



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍAS INTERNAS

DNAI-AI-0540-2018

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

INFORME GENERAL

Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por auditoría externa e interna, aprobadas por la Contraloría General del Estado., por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2012 y el 31 de diciembre de 2017

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2012-08-01

HASTA : 2017-12-31

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

Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por auditoría externa e interna, aprobadas por la Contraloría General del Estado, en la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos, EMGIRS EP, por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2012 y el 31 de diciembre de 2017.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Quito – Ecuador

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

CA	=	Coordinación Administrativa
CF	=	Coordinación Financiera
CJU	=	Coordinación Jurídica
CSSA	=	Coordinación de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente
CRE	=	Coordinación de Residuos Especiales
DAAC	=	Dirección de Auditoría de Administración Central
DADSySS	=	Dirección de Auditoría de Desarrollo Seccional y Seguridad Social
DAI	=	Dirección de Auditorías Internas
DIAPA	=	Dirección de Auditoría de Proyectos y Ambiental
DMQ	=	Distrito Metropolitano de Quito
EMGIRS EP	=	Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos
GAF	=	Gerencia Administrativa Financiera
GGE	=	Gerencia General
GOP	=	Gerencia de Operaciones
IAG	=	Normas Relativas al Informe de Auditoría Gubernamental
MDMQ	=	Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
NCI	=	Normas de Control Interno
RSU	=	Residuos Sólidos Urbanos
SG	=	Secretaría General
SISREC	=	Sistema de Seguimiento de Recomendaciones
SUIA	=	Sistema Único de Información Ambiental
TIC's	=	Tecnología de la Información y Comunicación
UAI	=	Unidad de 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	5
Monto de recursos examinados	7
Servidores relacionados	7
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones	8
Recomendaciones cumplidas	10
Recomendaciones no cumplidas	10
Recomendaciones en proceso de aplicación	30
Recomendaciones no aplicables	49
ANEXOS	
ANEXO 1 Servidores relacionados	
ANEXO 2 Detalle de informes aprobados	
ANEXO 3 Detalle de recomendaciones cumplidas	
ANEXO 4 Detalle de recomendaciones no cumplidas	
ANEXO 5 Detalle de recomendaciones en proceso de aplicación	
ANEXO 6 Detalle de recomendaciones no aplicables	

E
C
U
A
D
O
R

Ref.: Informe aprobado el

212-07-16

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, efectuó el examen especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por auditoría externa e interna aprobadas por la Contraloría General del Estado, en la Empresa Pública de Gestión Integral de Residuos Sólidos - EMGIRS EP, por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2012 y el 31 de diciembre de 2017.

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

UNO

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 2018 de la Unidad de Auditoría Interna, y en cumplimiento a la orden de trabajo emitida con oficio 0001-EMGIRS EP-AI-2018 de 9 de enero de 2018.

Objetivos del examen


- Determinar el cumplimiento de las recomendaciones constantes en los informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado.

Alcance del examen

Se examinó el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por auditoría externa e interna aprobadas por la Contraloría General del Estado, en la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos - EMGIRS EP, por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2012 al 31 de diciembre de 2017.

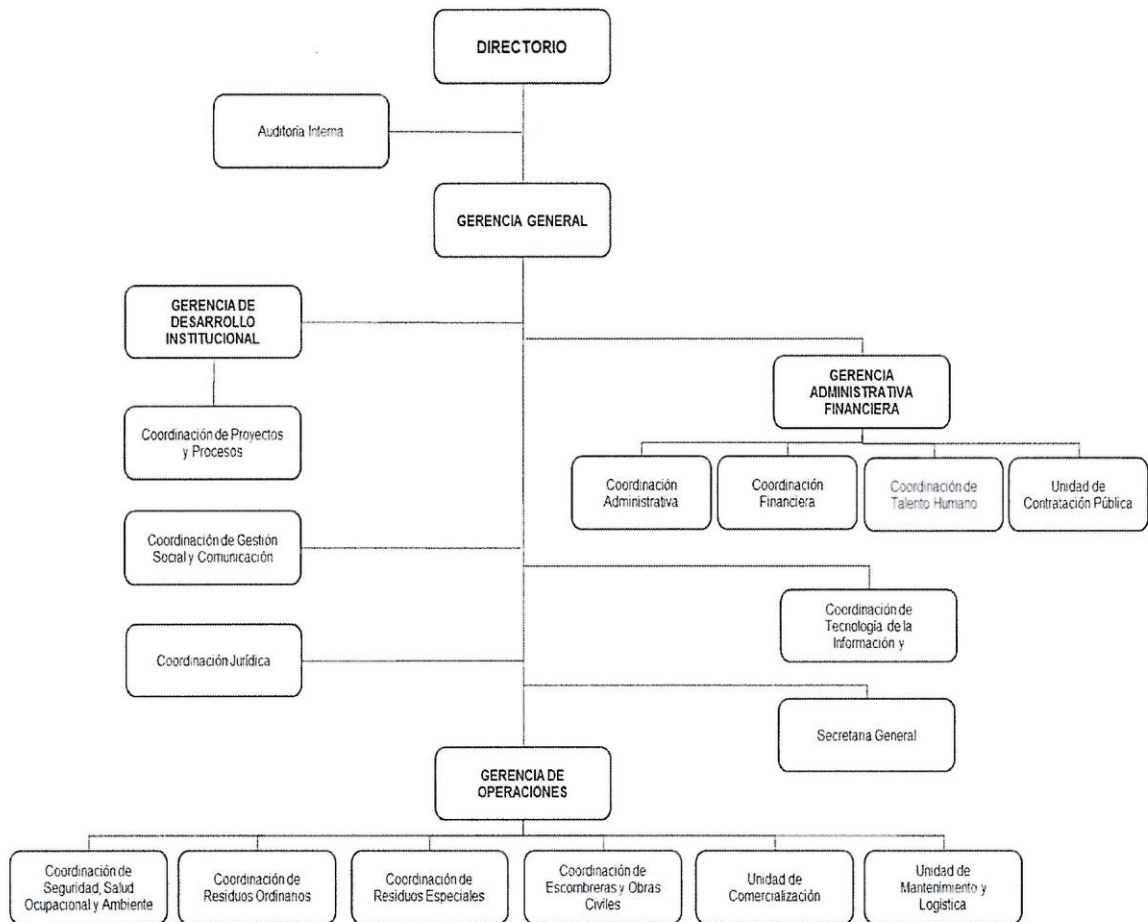
Base legal

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.

 D.S.

Estructura orgánica

A través de Resolución EMGIRS EP-DIR-2017-004-II-SOD de 12 de septiembre de 2017, suscrita por el Presidente y Secretario del Directorio, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública de Gestión Integral de Residuos Sólidos, EMGIRS EP con la siguiente representación gráfica de la estructura institucional:



Fuente: Resolución EMGIRS EP-DIR-2017-004-II-SOD

De acuerdo al artículo 5 Estructura Organizacional de la Resolución EMGIRS EP-DIR-2017-004-II-SOD, para el cumplimiento de su Misión, Visión y Objetivos Estratégicos determinados en su planificación institucional, la EMGIRS EP adoptó la gestión organizacional por procesos a fin de definir los niveles de la organización y la gestión del trabajo por procesos de la siguiente manera:

TRES.

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Direccionamiento Estratégico

Responsable: Directorio

1.2. Gestión Empresarial y de la Calidad

Responsable: Gerente General

1.3. Gestión de Planificación y Mejora

Responsable: Gerente de Desarrollo Organizacional

1.3.1. Gestión de Proyectos y Procesos

Responsable: Coordinador/a de Proyectos y Procesos

2. PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1. Gestión de Operaciones

Responsable: Gerente de Operaciones

2.1.1. Gestión de Residuos Ordinarios

Responsable: Coordinador/a de Residuos Ordinarios

2.1.2. Gestión de Residuos Especiales

Responsable: Coordinador/a de Residuos Especiales

2.1.3. Gestión de Escombros

Responsable: Coordinador/a de Escombreras y Obras Civiles

2.1.4. Gestión de Mantenimiento y Logística

Responsable: Líder de Mantenimiento y Logística

2.1.5. Gestión de Comercialización

Responsable: Líder de Comercialización

3. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA Y APOYO

a. Procesos Adjetivos de Asesoría

3.1. Gestión de Auditoría Interna

Responsable: Auditor Interno

3.2. Gestión Legal

Responsable: Coordinador/a Jurídico

3.3. Gestión de Social y Comunicación

Responsable: Coordinador/a de Gestión Social y Comunicación

CUATRO

b. Procesos Adjetivos de Apoyo

3.4. Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente

Responsable: Coordinador/a de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente

3.5. Gestión Administrativa Financiera

Responsable: Gerente Administrativo Financiero

3.5.1. Gestión de Talento Humano

Responsable: Coordinador/a de Talento Humano

3.5.2. Gestión Administrativa

Responsable: Coordinador/a Administrativo

3.5.3. Gestión Financiera

Responsable: Coordinador/a Financiero

3.5.4. Gestión de Compras Públicas

Responsable: Líder de Compras Públicas

3.6. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Responsable: Coordinador/a de Tecnologías de la Información y Comunicación

3.7. Gestión Documental

Responsable: Secretaria/o General

Objetivos de la entidad

Según la Ordenanza Metropolitana 0323 sancionada el 18 de octubre de 2010, los objetivos principales 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 nacional y metropolitano, en el ámbito del manejo integral de los residuos sólidos del DMQ.

CINCO

De acuerdo al artículo 6 Directrices Estratégicas de la Resolución EMGIRS EP-DIR-2017-004-II-SOD, la EMGIRS EP definió su lineamiento estratégico de conformidad con las bases legales de creación, para desarrollar y cumplir la siguiente gestión:

A. Misión Empresarial

Gestionar de manera integral los residuos sólidos del Distrito Metropolitano de Quito (DMQ), en sus fases de transferencia, transporte, aprovechamiento, tratamiento y disposición final con responsabilidad social y ambiental, de manera eficiente, técnica, integral y transparente, para contribuir al logro de una ciudad solidaria y de oportunidades.

B. Visión Empresarial

Ser una empresa innovadora y autosustentable, referente a nivel nacional e internacional en la gestión integral de residuos sólidos.

C. Objetivos Estratégicos

- Convertir a la EMGIRS EP en una entidad autosustentable y generadora de recursos bajo estándares de calidad y eficiencia.
- Crear e implementar proyectos y procesos de aprovechamiento, industrialización y comercialización de los residuos sólidos.
- Aumentar la vida útil del Complejo Ambiental y convertirlo en autosuficiente.
- Operar sistemas eficientes de transportación, reciclaje y separación de residuos sólidos amigables con el ambiente.
- Repotenciar el sistema de tratamiento de lixiviados, mediante el uso de tecnologías avanzadas para superar su generación y disminuir el pasivo ambiental, en estricto apego a la normativa ambiental vigente y aplicable.
- Implementar un sistema integral, técnico, eficiente y sustentable de escombreras.
- Fortalecer y afianzar la relación con las comunidades de las zonas de influencia de los proyectos de la empresa.
- Posicionar la imagen de la empresa en la comunidad del DMQ.
- Facilitar y promover procesos de innovación institucional y de potenciación de las competencias asignadas a la EMGIRS EP.



S.P.S.

- Brindar un servicio de atención ciudadana de calidad, personalizada, transparente y oportuno.

D. Valores Corporativos

- **Conciencia ambiental y social:** Compromiso con el ambiente en relación al cuidado y conservación del mismo.
- **Responsabilidad:** Cumplir con las funciones y tareas asignadas de manera eficaz y eficiente, considerando los objetivos institucionales y el manejo eficiente de los recursos.
- **Equidad:** Aceptar, valorar e incentivar los intereses, necesidades y criterios de los demás, con la finalidad de mantener un ambiente libre de discriminación que fomente las buenas relaciones interpersonales.
- **Compromiso:** Trabajar profesionalmente y en equipo con el afán de cumplir con la misión y visión empresarial, obteniendo resultados en beneficio de la institución y la comunidad.
- **Transparencia:** Dotar al cliente interno y externo de información clara, oportuna y fidedigna.

Monto recursos examinados

Por la naturaleza del examen especial no es factible cuantificar los recursos examinados, toda vez que las recomendaciones generadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna son emitidas con el propósito de mejorar el sistema de control interno de la EMGIRS EP.

Servidores relacionados:

Anexo 1

Siete

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

La Contraloría General del Estado, a través de las direcciones de: Auditoría de Proyectos y Ambiental, de Administración Central, de Desarrollo Seccional y Seguridad Social y de Auditoría Interna de EMGIRS EP, en el período comprendido entre el 1 de agosto de 2012 y el 31 de diciembre de 2017, emitió y aprobó 21 informes de exámenes especiales, auditorías financieras y de aspectos ambientales, en los que se establecieron 176 recomendaciones dirigidas a los funcionarios y servidores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos, EMGIRS EP.

La EMGIRS EP dispone del Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría SISREC, el mismo que es de aplicación obligatoria en la Empresa conforme lo dispuesto por el Gerente General a través de la circular GGE-2017-SG-066 de 5 de octubre de 2017, que señaló:

“...dentro del marco de mis atribuciones legales, dispongo que, a partir del día martes 10 de octubre de 2017, el uso del Sistema de Seguimiento de Recomendaciones ‘SISREC’, es de aplicación obligatoria, en caso de su incumplimiento será sancionado con lo dispuesto en la norma de pertinencia del caso (...).”

Para la presente acción de control, Auditoría Interna consideró 4 categorías para la calificación del cumplimiento de las recomendaciones, así:

- **Cumplidas.** - Aquellas que se encuentran implementadas por los servidores a quienes fueron dirigidas las recomendaciones.
- **No cumplidas.** - Aquellas que no fueron implementadas por los servidores a quienes estaban dirigidas.
- **En proceso.** - Corresponde a aquellas que se tomaron acciones para su implementación, pero debido a factores internos o externos se continúa gestionando su aplicación en la Empresa, sin que se haya logrado su total cumplimiento.

Oct 10

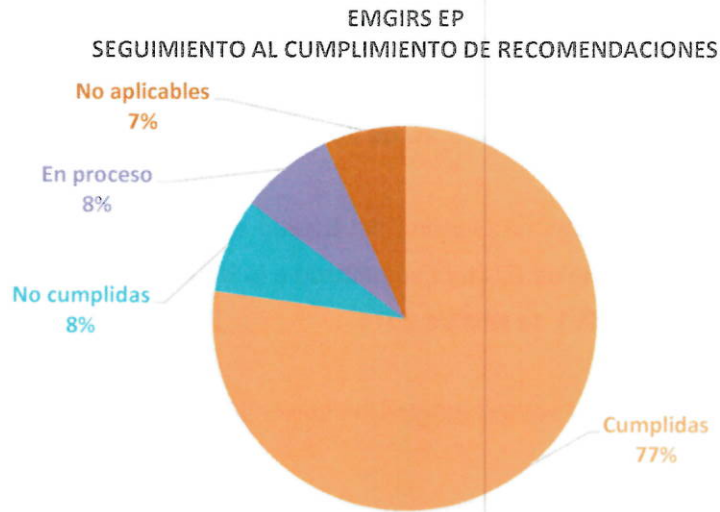
- **No aplicables.** - Aquellas que, por cambios normativos o de procesos, sean internos o externos, al momento de su evaluación ya no correspondía su aplicación dentro de la Empresa.

De la revisión efectuada a las 176 recomendaciones de los 21 informes aprobados (**Anexo 2**), se obtuvo los siguientes resultados:

Resultado del seguimiento al cumplimiento de recomendaciones						
No.	Informes aprobados	Recomendaciones				
		Emitidas	Cumplidas	No cumplidas	En proceso	No aplicables
1	DAI-AI-0105-2014	6	1	5	-	-
2	DAI-AI-0045-2016	3	2	-	1	-
3	DAI-AI-0109-2015	16	15	-	1	-
4	DAI-AI-0162-2015	7	5	-	2	-
5	DAI-AI-0241-2015	8	6	-	1	1
6	DAI-AI-0309-2015	11	9	-	-	2
7	DAI-AI-0328-2016	6	6	-	-	-
8	DAI-AI-0754-2016	6	4	1	1	-
9	DAI-AI-0929-2016	5	5	-	-	-
10	DAI-AI-0095-2017	1	1	-	-	-
11	DAI-AI-0101-2017	7	6	-	1	-
12	DAI-AI-0173-2017	8	7	-	1	-
13	DIAPA-0004-2011	4	2	-	-	2
14	DIAPA-0045-2010	18	13	-	2	3
15	DADSySS-0037-2014	7	5	-	2	-
16	DAAC-0072-2015	1	1	-	-	-
17	DADSySS-0035-2015	21	16	-	1	4
18	DADSySS-0056-2015	14	14	-	-	-
19	DAI-AI-0031-2015	1	1	-	-	-
20	DAPyA-0061-2015	21	12	8	1	-
21	DADSySS-0030-2017	5	5	-	-	-
Total:		176	136	14	14	12
Porcentajes:		100%	77%	8%	8%	7%

De las 176 recomendaciones emitidas, se cumplieron 136 equivalente al 77%; 14 recomendaciones no fueron cumplidas, que representan el 8%; 14 recomendaciones en proceso que representan el 8%; y, 12 recomendaciones no aplicables, que equivalen al 7%.

NUEVE



Recomendaciones cumplidas

Se cumplieron 136 recomendaciones (**Anexo 3**) que representan el 77%, que contribuyeron a:

- Mejorar y aplicar medidas oportunas que afectaron el desarrollo de las actividades.
- Promover el reforzamiento de controles de las actividades diarias de los técnicos.
- Determinar acciones que conduzcan a solucionar problemas detectados.

Recomendaciones no cumplidas

A continuación, se detallan las 14 recomendaciones (**Anexo 4**), que no fueron implementadas por los funcionarios y servidores públicos encargados de su aplicación.

Así tenemos:

DIEZ

Informe DAI-AI-0105-2014: Examen Especial al proceso de planificación institucional de 2011 y 2012 que incluye los planes estratégicos, operativos y proyectos de inversión con sus respectivos presupuestos de la EMGIRS EP, por el período comprendido entre el 1 de abril de 2011 y el 31 de diciembre de 2012.

Informe aprobado por la Contraloría General del Estado el 9 de junio de 2014 según oficio DAI-17415 de 11 de junio de 2014 y comunicado a la Máxima Autoridad con oficio 055-EMGIRS EP-UAI-2014 de 1 de julio de 2014.

Comentario: Formulación del Plan Estratégico institucional en proceso.

“...Al Gerente General. 1. Presentará al Directorio para su aprobación, las políticas para la formulación de los planes estratégicos y los objetivos de gestión institucional como una guía hacia la formulación del Plan Estratégico de la Empresa (...).”

“...Al Gerente General. 2. Dispondrá al Gerente de Planificación, Control y Proyectos, presentar un instructivo con los lineamientos y procedimientos para la formulación del Plan Estratégico, que incluirá la formulación de indicadores, las metas, su ejecución, seguimiento y monitoreo y evaluación periódica, que permita evaluar el nivel de avance con lo programado (...).”

“...Al Gerente General. 3. Dispondrá al Gerente de Planificación, Control y Proyectos y Coordinadores Generales, que de manera participativa y en coordinación con la Secretarías de Ambiente y de Planificación del MDMQ, elaboren el Plan Estratégico Institucional, a base de las políticas y objetivos que serán aprobados por el Directorio (...).”

“...Al Gerente General. 4. Dispondrá al Gerente de Planificación, Control y Proyectos, que luego de aprobado el Plan Estratégico por el Directorio de la Empresa, proceda a su difusión o socialización, aplicación y evaluación mediante informes periódicos que contendrán conclusiones sobre el avance de ejecución y recomendaciones para el cumplimiento eficiente de las actividades y metas programadas (...).”

Comentario: Informe de Gestión anual no contiene las actividades con variaciones entre lo ejecutado y planificado.

“...Al Gerente General. 6. Dispondrá al Gerente de Planificación, Control y Proyectos que en el informe de gestión anual del POA incluya el avance de todas las actividades y en el caso de actividades o proyectos no concluidos, presente las causas con sus justificativos ya que constituyen parte del mecanismo de rendición de cuentas a la ciudadanía que tiene acceso a través de la página web de la Empresa (...).”

ONCE

Situación actual

El Gerente General de la EMGIRS EP mediante memorando 415-GGE-2014 de 23 de julio de 2014 dispuso al Gerente de Planificación, Control y Proyectos, se dé cumplimiento a las recomendaciones constantes en el examen especial realizado al proceso de Planificación Institucional de 2011 y 2012, que incluía los Planes Estratégicos, Operativos, y Proyectos de Inversión con sus respectivos presupuestos, por el período comprendido entre el 1 de abril de 2011 y el 31 de diciembre de 2012, así como se sirviera presentar un plan de acción para implementarlas, con un calendario de ejecución para su seguimiento y con la identificación de productos entregables de ser pertinente.

El Gerente de Desarrollo Organizacional con oficio 003-GGE-GDO-2015 de 18 de mayo de 2015, informó con relación al informe de auditoría DAI-AI-105-2014, lo siguiente:

“ ...

Recomendación	Comentario
1. Presentará al Directorio para su aprobación, las políticas para la formulación de los planes estratégicos y los objetivos de gestión institucional como una guía hacia la formulación del Plan Estratégico de la Empresa.	1. La EMGIRS EP desarrolló en talleres participativos con personal clave el Plan Estratégico 2014-2019. Se adjunta constancia de los talleres desarrollados para el efecto, con los participantes del mismo. (ANEXO 1) 2. Mediante memorando No. 145-GGE-GPP-2014 del 11 de agosto de 2014, se envía la propuesta del Plan Estratégico al Gerente General quien valida el 14 de agosto de 2014. (ANEXO 2) 3. El Plan Estratégico fue aprobado por el Directorio de la EMGIRS EP, con fecha de 22 de agosto de 2014... 4. El Gerente General informa de su aprobación mediante memorando No. 454-GGE-2014. 5. En el Plan Estratégico, en su numeral 2.1 se establecen las Políticas de Planificación.
3. Dispondrá al Gerente de Planificación, Control Y Proyectos, Gerentes y Coordinadores Generales que de manera participativa y en coordinación con la Secretaría de Ambiente y de Planificación del MDMQ, elaboren el Plan Estratégico Institucional, a base de las políticas y objetivos que serán aprobados por el Directorio.	1. Tanto la Secretaría de Ambiente, como el Secretario de Planificación son miembros del Directorio de la EMGIRS EP, de acuerdo a lo que establece la Ordenanza No. 323, que se adjunta a este oficio (ANEXO 3) , y tienen conocimiento previo y validan la aprobación del Plan Estratégico, Se adjunta copia de Convocatoria Sesión Ordinaria de Directorio, donde se remite previamente los documentos requeridos. (ANEXO 4) 2. La planificación institucional de la EMGIRS EP, se desarrolla según los lineamientos del MDMQ y lo establecido en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento del Distrito, de acuerdo a lo que establece el numeral 2.1. Políticas de Planificación. 3. Mediante Memorando No. 185-GGE-GDO.2014, del 20 de noviembre de 2014, se informa del cumplimiento del "Taller de Políticas Públicas en el

P. DOCE

Recomendación	Comentario
	<p>Manejo Integral de Residuos Sólidos del DMQ", en el cual, entre otros, se trabajó en la priorización de proyectos y definición de estrategias para el sector", liderando por la ..., Secretaria de Ambiente del MDMQ (ANEXO 5).</p>
<p>4. Dispondrá al Gerente de Planificación, Control y Proyectos que luego de aprobado el Plan Estratégico por el Directorio de la Empresa, procesa a su difusión o socialización, aplicación y evaluación mediante informes periódicos que contendrán conclusiones sobre el avance de ejecución y recomendaciones para el cumplimiento eficiente de las actividades y metas programadas.</p>	<p>1. La información institucional es publicada y actualizada permanentemente en un sistema de "carpetas compartidas", a través del cual, los servidores institucionales acceden a los documentos institucionales como es el Plan Estratégico. Adjunto presentación de la cual tienen conocimiento los funcionarios de la EMGIRS EP. (ANEXO 6)</p> <p>2. La EMGIRS EP dispone de varios mecanismos de evaluación periódica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uno de ellos es el Gabinete del Sector Ambiente, presidido por la Secretaria de Ambiente, que se realiza todos los lunes, en el que, el Gerente General informa sobre el avance de los planes, programas y proyectos de la Empresa. • Un segundo mecanismo son las reuniones de seguimiento semanal, lideradas por el Gerente General, donde se revisa el avance programático de todas las unidades. • El tercer mecanismo, constituye la información que se sube al Sistema de Gestión Municipal Mi Ciudad, de lo cual se informó en el oficio previo. La actualización en el Sistema es mensual. Se adjunta reporte de actualización en el sistema "Mi Ciudad". (ANEXO 7) <p>3. Con relación al año 2014, mediante memorando No. 009-GGE-GDO-2015 de 15 de enero de 2015, se entrega al Gerente General informe de cumplimiento, el cual se adjunta al presente oficio. (ANEXO 8)</p>
<p>5. Dispondrá al Gerente de Planificación, Control y Proyectos que prepare instrucciones para formular las metas de los programas planificados a corto, mediano o largo plazo, respecto a los elementos que deben especificar un desempeño medible, la fecha tope o período de cumplimiento, que represente un desafío significativo, sean realistas a base del comportamiento histórico de las variables relacionadas, la experiencia profesional, la capacidad operativa de la planta o la experiencia de otras empresas similares, resultado que se presentará por escrito con la documentación de respaldo.</p>	<p>1. Como alcance a este comentario, se debe aclarar que la (sic) metas presentadas en el sistema "Mi ciudad" corresponden a las establecidas anualmente. En relación con la definición de metas, en el numeral 5 del Plan Estratégico, se establece para cada Línea Estratégica y Programa, el período de ejecución de cada producto, proyecto o proceso, con su indicador de gestión correspondiente y la Unidad de la EMGIRS EP responsable de su cumplimiento.</p>

(...)"

TRECE

Con memorando 047-GGE-2016 de 27 de enero de 2016, el Gerente General comunicó al Gerente de Desarrollo Organizacional, que:

“...del referido informe tendiente a la ‘Difusión del Plan Estratégico Institucional para la formulación de metas de los programas planificados por la EMGIRS EP y la socialización de las aprobaciones que se realice el Directorio de la Empresa’. Las recomendaciones son de carácter obligatorio y de seguimiento; en este sentido, sírvase presentar a esta Gerencia General con el apoyo de la Coordinación Jurídica un plan de acción para su implementación, el cual incluirá un calendario de ejecución para su seguimiento, con la identificación de productos entregables de ser pertinente (...).”

El Gerente de Desarrollo Organizacional con memorando GGE-GDO-2017-449 de 26 de diciembre de 2017, informó a Auditoría Interna, las diligencias realizadas y las que se aplicarán a futuro, así:

“...En atención a las recomendaciones insertas en el Informe No. DAI-AI-105-2014..., me permito señalar lo siguiente:

- 1. Mediante Memorando No. 145-GGE-GPP-2014 del 11 de agosto de 2014, el Gerente de Planificación, Control y Proyectos, pone en consideración del Gerente General el ‘Plan Estratégico Junio 2014-Mayo2019’, en el que señala que el mismo fue elaborado con base en el Modelo de Gestión aprobado el 17 de julio de 2014 y el taller realizado el 01 de agosto de 2014.*
- 2. Mediante Memorando No. 454-GGE-2014 de 25 de agosto de 2014, el Gerente General informa que en Primera Sesión Ordinaria del Directorio de la EMGIRS EP del 22 de agosto de 2014 se aprueba el Plan Estratégico.*

Con estos antecedentes me permito señalar que se ha dado cumplimiento a la observación... Respecto a las siguientes observaciones: 2. ... Adjunto a la presente podrá encontrar el cronograma para la definición y levantamiento del instructivo solicitado. – 4. ... Una vez concluido el período fiscal 2017, se prevé la presentación de la evaluación del Plan Estratégico de la Empresa hasta el 31 de enero de 2018. 5. ... Adjunto a la presente podrá encontrar el cronograma para la definición y levantamiento del instructivo solicitado. 6. ... Se considera la observación para la presentación del informe de gestión anual del POA a presentarse hasta el 31 de enero de 2018 (...).”

Auditoría Interna revisó la documentación de respaldo de las acciones cumplidas por los servidores y registradas en el SISREC; sin embargo, no logró evidenciar el cumplimiento de las cinco recomendaciones citadas.

Con base en lo mencionado, los Gerentes Desarrollo Organizacional, incumplieron el artículo 92, Recomendaciones de auditoría, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el artículo 28, Seguimiento y Control, de su Reglamento e inobservaron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno,

CATORCE

401-03 Supervisión, 600-02 Evaluaciones periódicas y la Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental, Código IAG – 06 Implantación de Recomendaciones.

Los Gerentes Desarrollo Organizacional con períodos de actuación comprendidos entre 5 de abril y el 6 de diciembre de 2016 y entre el 7 de diciembre de 2016 al 31 de diciembre de 2017, no realizaron el seguimiento al cumplimiento de cinco (5) recomendaciones formuladas en el informe DAI-AI-0105-2014, lo que ocasionó que la planificación estratégica de la Empresa, no responda a políticas, instructivos, participación, difusión, ni mecanismos de control expresamente definidos; generando que las deficiencias establecidas por auditoría, se mantengan.

Con oficios 0066, 0067 y 0068-0001-EMGIRS EP-AI-2018 de 31 de enero de 2018, se comunicó los resultados provisionales a los Gerentes de Desarrollo Organizacional con el detalle de las acciones efectuadas por los servidores hasta la fecha de corte del examen y los resultados de la aplicación de las recomendaciones, a fin de que expongan sus puntos de vista.

Con comunicación de 26 de febrero de 2018, el Gerente de Desarrollo Organizacional con período de actuación comprendido entre el 16 de abril de 2014 al 4 de abril de 2016, informó:

“...1. El Plan Estratégico fue publicado y socializado a través del Sistema de Carpetas Compartidas. - 2. El POA fue elaborado con la participación de gerentes y coordinadores, adjunto memorando No. 106-GGE-GDO-2015 y lista de participantes. - 3. En el informe de gestión del 2015 se especifica que “...se formuló el Modelo de Gestión de Planificación que comprende las etapas de planificación, ejecución y seguimiento y, evaluación...” En este modelo se detalla el proceso a seguirse para cada una de las etapas. - 4. Este informe presenta la evaluación por productos logrados de los proyectos correspondientes a cada programa. - 5. En enero de 2016 se presenta el informe de seguimiento de proyectos, en el que por cada unidad administrativa y proyecto se especifica porcentaje de avance, estado actual y próximas acciones a realizarse. - 6. Adicionalmente en el informe de rendición de cuentas de la gestión de 2015 se especifica que se “... se formuló el Modelo de Gestión de Planificación el mismo que fue socializado a todas las Gerencias y Coordinaciones de la EMGIRS. El modelo integra las fases de planificación, ejecución y seguimiento y evaluación (...)”.

Lo mencionado por el servidor, evidencia las acciones asumidas durante la gestión de su cargo con relación a las recomendaciones citadas durante el año 2015 y 2016, por lo que el comentario de auditoría es parcialmente modificado.

QUINCE

Conclusión

Los Gerentes de Desarrollo Organizacional no realizaron el seguimiento al cumplimiento de cinco (5) recomendaciones formuladas en el informe DAI-AI-0105-2014, lo que ocasionó que la planificación estratégica de la Empresa, no responda a políticas, instructivos, participación, difusión, ni mecanismos de control expresamente definidos; generando que las deficiencias establecidas por auditoría, se mantengan.

Informe DAPyA-0061-2015: Examen de control ambiental a la construcción y operación del cubeto de interconexión; operación, disposición final y confinamiento de residuos sólidos; adquisición de módulos para la planta de tratamiento de lixiviados VSEP; y tratamiento de lixiviados del relleno sanitario EL INGA a cargo de la EMGIRS EP, por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2013 y el 30 de abril de 2015.

Informe aprobado por la Contraloría General del Estado el 2 de diciembre de 2015 y comunicado a la Máxima Autoridad mediante oficio 30688-DAPyA de 18 de diciembre de 2015.

Comentario: Rubros ambientales pagados sin considerar las cantidades realmente ejecutadas en el contrato 014-2013.

“...A los Servidores responsables de la elaboración de los procesos de contratación. 3. *Elaborarán procedimientos de control y seguimiento, en los términos de referencia y de las especificaciones técnicas de los procesos de contratación, con la finalidad de verificar que en el componente ambiental se describan todos los parámetros que deberán ser medidos y evaluados por la empresa contratista, los sitios de monitoreo, las frecuencias, metodología de monitoreo, equipos materiales y fórmula de pago por cumplimiento total o parcial de cada actividad (...).*”

“...A los Servidores responsables de la elaboración de los procesos de contratación. 4. *Implementarán acciones de coordinación con la Unidad de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente de la EMGIRS EP, a fin de que se elaboren formatos adecuados para el seguimiento y control de cada una de los rubros ambientales establecidos en los procesos de contratación, los cuales deberán incluir la información necesaria que demuestre el cumplimiento o incumplimiento por parte de las empresas contratistas (...).*”

“...A los Servidores responsables de la elaboración de los procesos de contratación 5. *Diseñarán e implementarán, un instrumento técnico, que detalle*

Diezis

los rubros ambientales a ser evaluados en los contratos celebrados por la EMGIRS EP, a fin de establecer los requerimientos de cada componente ambiental, considerando la frecuencia, los parámetros, los productos químicos, los sitios de muestreo, la normativa ambiental, entre otros; el mismo que deberá ser actualizado permanente y será puesto en conocimiento de la máxima autoridad de la EMGIRS EP (...).

“...A los Servidores encargados del seguimiento y control ambiental de los contratos. 6. Registrarán en los formatos de seguimiento y control toda la información ambiental relacionada con la ejecución de los rubros, a fin de conocer el grado de cumplimiento por parte de la contratista con la finalidad de tomar acciones preventivas y correctivas (...).”

Comentario: Rubros ambientales pagados sin considerar las cantidades realmente ejecutadas en el contrato 009-2013.

“...A los Servidores responsables de la elaboración de los procesos de contratación. 10. Elaborarán procedimientos de control y seguimiento, en los términos de referencia y de las especificaciones técnicas de los procesos de contratación, con la finalidad de verificar que en el componente ambiental se describan todos los parámetros que deberán ser medidos y evaluados por la empresa contratista, los sitios de monitoreo, las frecuencias, metodología de monitoreo, equipos, materiales y fórmula de pago por cumplimiento total o parcial de cada actividad (...).”

“...A los Servidores responsables de la elaboración de los procesos de contratación. 11. Implementarán acciones de coordinación con la Unidad de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente de la EMGIRS EP, a fin de que se elaboren formatos adecuados para el seguimiento y control de cada una de los rubros ambientales establecidos en los procesos de contratación, los cuales deberán incluir la información necesaria que demuestre el cumplimiento o incumplimiento por parte de las empresas contratistas (...).”

“...A los Servidores responsables de la elaboración de los procesos de contratación. 12. Diseñarán e implementarán, un instrumento técnico, que detalle los rubros ambientales a ser evaluados en los contratos celebrados por la EMGIRS EP, a fin de establecer los requerimientos de cada componente ambiental, considerando la frecuencia, los parámetros, los productos químicos, los sitios de muestreo, la normativa ambiental, entre otros, el mismo que deberá ser actualizado permanente y será puesto en conocimiento de la máxima autoridad de la EMGIRS EP (...).”

“...A los servidores encargados del seguimiento y control ambiental de los contratos. 13. Registrarán en los formatos y control toda la información ambiental relacionada con la ejecución de los rubros, a fin de conocer el grado de cumplimiento por parte de la contratista, con la finalidad de tomar acciones preventivas y correctivas (...).”

DIECISIETE

Las recomendaciones 3, 4, 5 y 6 del informe, son exactamente las mismas numeradas como 10, 11, 12 y 13, respectivamente.


Situación actual

Con memorandos 850, 851 y 852-GGS-2015 de 28 de diciembre de 2015, el Gerente General Subrogante dispuso al Gerente de Operaciones, la Unidad de Compras Públicas y al Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente (E), respectivamente, se dé cumplimiento a las recomendaciones constantes en el Informe DAPyA-0061-2015, con carácter obligatorio y de seguimiento por ser de su competencia, además que se sirvieran presentar a esa Gerencia un plan de acción para implementar las recomendaciones, con la inclusión de un calendario de ejecución y la identificación de productos entregables de ser pertinente.

A través de memorandos 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133 y 134-GGE-2016 de 1 de marzo de 2016, el Gerente General dispuso al Gerente de Operaciones, Coordinador de Residuos Ordinarios, Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente (E), Jefe de Tratamiento de Lixiviados (E), Coordinador Jurídico, Unidad de Compras Públicas, Gerente de Desarrollo Organizacional, respectivamente, se sirvan dar cumplimiento a las recomendaciones constantes en el Informe DAPyA-0061-2015, con carácter obligatorio y de seguimiento por ser de su competencia, además que se sirvieran presentar a esa Gerencia con el apoyo de la Coordinación Jurídica un plan de acción para implementar las recomendaciones, con la inclusión de un calendario de ejecución y la identificación de productos entregables de ser pertinente.

Con memorando 031-GGE-GDO-2016 de 16 de marzo de 2016, el Gerente de Desarrollo Organizacional informó a la Gerente Administrativa Financiera, el Gerente de Operaciones, el Coordinador de Gestión Social y Comunicación, el Líder de Proyectos, al Coordinador de Tecnologías de la Información, al Líder Técnico de Residuos Ordinarios, al Líder Técnico de Residuos Especiales, al Líder de Escombreras y Obras Públicas, al Líder de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente, a la Líder de Comercialización, el Líder de Mantenimiento y Logística y al Coordinador Jurídico con copia al Gerente General y a la Especialista de Contratación Pública, lo siguiente:

“...Para los efectos de la formulación de Términos de Referencia, de acuerdo con el Informe DAPyA-0061-2015, del “Examen de control ambiental a la


DIEGO

construcción y operación del cubeto de interconexión, operación, disposición final y confinamiento de residuos sólidos; adquisición de módulos para la planta de tratamiento de lixiviados VSEP; y para tratamiento de lixiviados del Relleno Sanitario EL INGA, a cargo de la EMGIRS EP”, por el período comprendido entre el 01 de agosto de 2013 y el 30 de abril de 2015, se debe tomar en consideración las siguientes recomendaciones plantadas por Auditoría Interna: 3.- 'Elaborarán procedimientos de control y seguimiento, en los términos de referencia y de las especificaciones técnicas de los procesos de contratación, con la finalidad de verificar que en el componente ambiental se describan todos los parámetros que deberán ser medidos y evaluados por la empresa contratista, los sitios de monitoreo, las frecuencias, metodologías de monitoreo, equipos, materiales y fórmula de pago por cumplimiento total o parcial de cada actividad.'; y, 10.- 'Elaborarán procedimientos de control y seguimiento, en los términos de referencia y de las especificaciones técnicas de los procesos de contratación, con la finalidad de verificar que en el componente ambiental se describan todos los parámetros que deberán ser emitidos y evaluados por la empresa contratista, los sitios de monitoreo, las frecuencias, metodologías de monitoreo, equipos, materiales y fórmula de pago por cumplimiento total o parcial de cada actividad.'. Por lo tanto, en las mesas de trabajo, se analizarán las propuestas al respecto, contando con la participación del área de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente (...). Lo subrayado, me pertenece.

Auditoría Interna revisó la documentación de respaldo de las acciones cumplidas por los funcionarios y servidores en el SISREC; sin embargo, no evidenció el cumplimiento de las recomendaciones citadas, en los procesos de contratación llevados a cabo por la Empresa.

Con base en lo mencionado, los Gerentes de Operaciones y el Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente, incumplieron el artículo 92, Recomendaciones de auditoría, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el artículo 28, Seguimiento y Control, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado e inobservaron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 401-03 Supervisión, 600-02 Evaluaciones periódicas y la Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental, Código IAG – 06 Implantación de Recomendaciones.

Los Gerentes de Operaciones con períodos de actuación comprendidos entre el 5 de abril de 2016 al 14 de febrero de 2017 y del 17 de febrero al 31 de diciembre de 2017; y el Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente con período de actuación comprendido entre el 24 de marzo de 2016 al 31 de diciembre de 2017, no aplicaron acciones ni realizaron seguimiento para el cumplimiento de ocho (8) recomendaciones formuladas en el informe DAPyA-0061-2015, ocasionando que en los procesos de

DIECINUEVE

contratación no se incluyan procedimientos de control, seguimiento, formatos ni instrumentos técnicos que permitan monitorear y verificar el cumplimiento de la normativa ambiental en las contrataciones, generando que las deficiencias identificadas se mantengan.

Con oficios 0114, 0116, 0117, 0118, 0119, 0120, 0121, 0122 y 0123-0001-EMGIRS EP-AI-2018 de 19 de febrero de 2018, se comunicó los resultados provisionales a los Gerentes de Operaciones, al Gerente de Desarrollo Organizacional, al Coordinador Jurídico, a los Coordinadores de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente y a la Especialista de Contratación Pública, con la descripción de las acciones efectuadas por los servidores hasta la fecha de corte del examen y los resultados de la aplicación de las recomendaciones, a fin de que expongan sus puntos de vista.

Mediante oficio EMGIRS EP-2018-JPFG-004 de 27 de febrero de 2018, el Gerente de Operaciones con período de actuación comprendido entre el 17 de febrero y el 31 de diciembre de 2017, informó:

“...2. ANÁLISIS, Informe DADyA-0061-2015, Recomendaciones 3,4,5,6,10,11,12 y 13. - Conforme se evidencia, la Gerencia de Operaciones conjuntamente con la Coordinación de Seguridad, Salud y Ambiente, elaboraron el Estudio Técnico, Término de Referencia y se mantuvo la mesa de trabajo respectiva, según consta en la Resolución de Inicio de Proceso No. 180-GGE-CP-EMGIRS EP 2016; para el proceso de contratación de SERVICIO DE MONITOREO DE LABORATORIO DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE LIXIVIADOS, RELLENO SANITARIO EL INGA, ESTACIÓN DE TRANSFERENCIA NORTE, PLANTA DE INCINERACIÓN DE FAUNA URBANA, PLANTA DE TRATAMIENTO DE DESECHOS HOSPITALARIOS Y ESCOMBRERAS OPERATIVAS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, PARA EL PERÍODO 2016 – 2017. - En los Estudios Técnicos, Término de Referencia y Contrato, se evidencia el ámbito de trabajo, alcance y enfoque del servicio, metodología de trabajo, servicios esperados, cronograma, precios unitarios por cada tipo de muestra y forma de pago con los respectivos documentos técnicos, que fueron aprobados por el Señor Gerente General. - Los monitoreos descritos en el Estudio Técnico y Término de Referencia se encuentran de acuerdo al Plan de Manejo Ambiental. - **3. CONCLUSIÓN** Conforme se evidencia para las recomendaciones 3 y 10, se realizó la mesa de trabajo respectiva para la contratación de servicio de monitoreo, elaborando los Estudios Técnicos y Términos de Referencia. Se evidencia para las recomendaciones 4, 6 11 y 13, dentro de los Estudios Técnicos, Términos de Referencia y Contrato, se encuentran los formatos cumplimiento para cada lugar de monitoreo, con su parámetro, frecuencia, cronograma respectivo y precio unitario por parámetro. Para las recomendaciones 5 y 12 se evidencia que en los Estudios Técnicos y Términos de Referencia contienen el documento técnico de monitoreo y fueron aprobados por el Señor Gerente General (...).”

VEINTE

Lo señalado por el servidor, no modifica el comentario de auditoría debido a que no proporcionó información que evidencie la aplicación de las recomendaciones en otros procesos llevados a cabo en la Empresa, durante su período de actuación.

El Coordinador Jurídico con período de actuación comprendido entre el 2 de marzo de 2015 y el 31 de agosto de 2016, mediante comunicación S/N de 27 de febrero de 2018, informó:

“...Según se aprecia del informe DAPyA-0061-2015, las recomendaciones están dirigidas a los Servidores responsables de la elaboración de los procesos de contratación y a los Servidores encargados del seguimiento y control ambiental de los contratos. En tal virtud en todo momento se solicitó a la encargada del área de compras públicas, dependencia de la Gerencia Administrativa, estar pendiente del cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría, tanto es así que con los siguientes documentos, se informó sobre el cumplimiento de las recomendaciones que anteceden:

1.-MEMORANDO No. 012-GAF-CP-2016 de 4 de febrero del 2016, dirigido al Gerente General EMGIRS EP, con copia al Auditor Interno y al Coordinador Jurídico, a través del cual manifiesta que:

...Debo informar a su Autoridad que mediante Resoluciones No. 099-GGE-EMGIRS EP-2014 del 22 de julio del 2014, Resolución No. 026-GGE-CP-EMGIRS EP-2015 del 16 de enero del 2016, se han cumplido cada una de las recomendaciones expuestas. Adicionalmente, debo informar que la:

Recomendación No. 3.- ...; no es competencia de la Unidad de Contratación Pública. Recomendación No. 4.- ...; no es competencia de la Unidad de Contratación Pública. Recomendación No. 5.- ...; no es competencia de la Unidad de Contratación Pública. ...Recomendación No. 10.- ...; no es competencia de la Unidad de Contratación Pública. Recomendación No. 11.- ...; no es competencia de la Unidad de Contratación Pública. Recomendación No. 12.- ...; no es competencia de la Unidad de Contratación Pública.

...CONCLUSIONES. -

Las recomendaciones que originan el presente no estuvieron dirigidas a la Coordinación Jurídica, por lo que para su cumplimiento se coordinó y requirió información a la Unidad de Contratación Pública, dependencia de la Gerencia Administrativa, la cual informó sobre el cumplimiento o sobre la incompetencia de la Unidad de Contratación Pública (...).”

Lo mencionado por el servidor, modificó el comentario de auditoría debido a que proporcionó información de las acciones realizadas por la Especialista de Contratación Pública, a quién fue encomendado el cumplimiento de las recomendaciones, sin ser de su competencia.

El Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente con período de actuación comprendido entre el 24 de marzo de 2016 y el 31 de diciembre de 2017, mediante oficio EMGIRS EP-GOP-2018-CRE-002 de 7 de marzo de 2018, informó:

21 VEINTIUNO

“...es necesario que las áreas requirentes, durante las fases y etapas del proceso de contratación que son de su responsabilidad, soliciten el apoyo de la Coordinación de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente, a fin de establecer los formatos o documentos que se ajusten a su requerimiento y al proceso respectivo... - ...es necesario indicar que para que exista seguimiento y control ambiental de los contratos, debe establecerse desde la fase preparatoria (Términos de Referencia), que conforme (sic) lo señalado en otras recomendaciones, el procedimiento de contratación se segmenta por fases y etapas (preparatoria, precontractual y contractual), y que así, la Coordinación de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente no es responsable de alguna de ellas en su totalidad, sino únicamente de las fases cuyo objeto esté relacionado con la Gestión Ambiental, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional de la EMGIRS EP, en tal virtud se estaría emitiendo una recomendación general sin delimitar el alcance de la misma... - La Coordinación de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente no está a cargo de los procesos de contratación, ni de ninguna de sus fases o etapas (preparatoria, precontractual y contractual), y que las funciones que se realizan dentro de los procesos de contratación es motivar, generar la necesidad, justificar y argumentar la compra desde el enfoque técnico ambiental, considerando que esto se ciñe a la gestión ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, por lo tanto la recomendación emitida es demasiado amplia y general, pues no delimita su alcance al hablar del proceso de contratación en sí, y no a alguna de sus fases en particular o alguna actividad dentro del mismo... - **CONCLUSIÓN** • De lo expuesto en el presente documento, se evidencia que las recomendaciones que están relacionadas con la Coordinación de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente, no se encuentran delimitadas en su alcance, al vincular la gestión de una Coordinación en todos los procesos de contratación de la EMGIRS (...).” Lo subrayado, me pertenece.

Lo señalado por el servidor, no modifica el comentario de auditoría en razón de que dos de las recomendaciones están dirigidas a que la Coordinación de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente, elabore formatos adecuados para seguimiento y control de las contrataciones que tienen componentes ambientales, sin que se haya evidenciado el cumplimiento.

Conclusión

Los Gerentes de Operaciones y el Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente, no aplicaron acciones ni realizaron seguimiento para el cumplimiento de ocho (8) recomendaciones formuladas en el informe DAPyA-0061-2015, ocasionando que en los procesos de contratación no se incluyan procedimientos de control, seguimiento, formatos ni instrumentos técnicos que permitan monitorear y verificar el cumplimiento de la normativa ambiental en las contrataciones, generando que las deficiencias identificadas se mantengan.

VEINTIDOS

Informe DAI-AI-0754-2016: Al proceso de administración, custodia y registro de los bienes de larga duración, por el período comprendido entre el 1 de abril de 2006 y el 31 de diciembre de 2014.

Informe aprobado por la Contraloría General del Estado el 16 de mayo de 2016 mediante oficio 26095-DAI de 13 de septiembre de 2016 y comunicado a la Máxima Autoridad con oficio 210-EMGIRS EP-UAI-2016 de 14 de septiembre de 2016.

Comentario: Bienes donados sin registro ni codificación y ausencia de constataciones físicas.

“...Al Gerente Administrativo Financiero. 2. Dispondrá al Coordinador Administrativo que en forma periódica o por lo menos una vez al año, con la participación del Guardalmacén y un servidor independiente al registro y control de los bienes, planifique, organice, realice la constatación física de los bienes de la empresa y emita el informe que contendrá las novedades del proceso, que les permita realizar las conciliaciones, regulaciones y toma de decisiones. (...).”

Situación actual

Con memorandos 687 y 688-GGE-2016-SG de 20 de septiembre de 2016, el Gerente General dispuso a la Gerente Administrativa Financiera y a la Coordinadora Administrativa (E), dar cumplimiento a las recomendaciones constantes en el informe DAI-AI-0754-2016, con carácter de aplicación obligatoria, así como también en conjunto con la Coordinación Jurídica, presentaren un plan de acción para implementar las recomendaciones, en el cual incluirá un calendario de ejecución para su seguimiento, con la identificación de los productos entregables de ser pertinente.

La Analista de Bienes presentó a través de memorando 1214-GAF-CA-2016 de 30 de diciembre de 2016, al Gerente General y con copia al Gerente Administrativo Financiero, a la Coordinadora Administrativa y a la Coordinadora Financiera (E), el Informe de Constatación Física anual 2016 de Activos fijos, bienes sujetos a control y Existencias de la EMGIRS EP, en el cual se informó lo siguiente:

...6. RESULTADOS

6.1 *De la base obtenida del Sistema ERP que maneja el área de inventario con corte al 12 de diciembre de 2016, se determina que la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos dispone de 1.785 bienes*

VEINTITRES

de larga duración y sujetos a control; los mismos que se encuentran en las dependencias y bodega.

6.2 Se realiza la constatación física de acuerdo al cronograma realizado, determinando los siguientes resultados:

BIENES	CANTIDAD
Bienes cruzados con actas y codificados para fácil identificación y mejor control	1.582
Bienes que fueron encontrados y no se registra en el sistema ERP (SOBRANTES)	190
Bienes que no fueron constatados según inventario, que están registrados en el sistema ERP (NO LOCALIZADOS)	203
Identificación de llantas fuera de uso	276
Total de actas suscritas por el custodio	165

7. CONCLUSIONES

...Por lo expuesto en los párrafos que anteceden señor Gerente General, **las Coordinaciones Administrativa y Financiera no han logrado realizar una conciliación entre la constatación física y la información contable, en vista de ausencias de tomas físicas formales anuales, falta de información y respaldos.**

8. RECOMENDACIONES

...8.4 Se recomienda a la Coordinación Financiera realizar las acciones correspondientes de acuerdo a la normativa vigente (...). (La negrita y el subrayado, me pertenecen).

Auditoría Interna revisó la documentación de respaldo de las acciones cumplidas por los funcionarios y servidores en el SISREC; sin embargo, no evidenció el cumplimiento de la recomendación citada, en lo relacionado a la conciliación de los bienes entre el registro físico y el contable.

Con base en lo mencionado, el Gerente Administrativo Financiero, la Coordinadora Financiera encargada, la Coordinadora Financiera, y los Coordinadores Administrativos, incumplieron el artículo 92, Recomendaciones de auditoría, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el artículo 28, Seguimiento y Control, de su Reglamento e inobservaron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 401-03 Supervisión, 600-02 Evaluaciones periódicas y la Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental, Código IAG-06 Implantación de Recomendaciones.

El Gerente Administrativo Financiero con período de actuación comprendido entre el 7 de diciembre de 2016 al 2 de abril de 2017, la Coordinadora Financiera encargada con período de actuación comprendido entre el 19 de diciembre de 2016 al 4 de enero de 2017, la Coordinadora Financiera con período de actuación del 5 de enero al 5 de abril de 2017, y los Coordinadores Administrativos con períodos de actuación comprendidos

VEINTICUATRO

entre el 6 de abril al 12 de septiembre de 2017 y entre el 13 de septiembre al 31 de diciembre de 2017, no ejecutaron acciones ni efectuaron el seguimiento para la aplicación total de una de las recomendaciones formuladas en el informe DAI-AI-0754-2016, ocasionado que no se logre conciliar entre los registros administrativos y contables de los bienes de la Empresa, manteniéndose las diferencias entre los dos registros.

Con oficios 0101, 0102, 0103, 0104 y 0105-0001-EMGIRS EP-AI-2018 de 8 de febrero de 2018, se comunicó los resultados provisionales a los Gerentes Administrativos Financieros, a los Coordinadores Administrativos y a las Coordinadoras Financieras, con la descripción de las acciones efectuadas por los servidores hasta la fecha de corte del examen y los resultados de la aplicación de las recomendaciones, a fin de que expongan sus puntos de vista.

Con comunicación de 21 de febrero de 2018, la Coordinadora Administrativa con período de actuación comprendido entre el 1 de abril de 2016 y el 2 de abril de 2017, quién también actuó como Gerente Administrativa Financiera en el período comprendido entre el 3 de abril de 2017 al 31 de diciembre de 2017, informó:

“...en mi calidad de Coordinadora Administrativa, conjuntamente con la Gerente Administrativa Financiera, se solicitó al Gerente General mediante memorandos..., la autorización para realizar la constatación física anual de los bienes institucionales y la autorización para el inicio del proceso, planificación y conformación de la comisión para la constatación física de activos físicos, bienes sujetos a control y existencias de la EMGIRS EP, respectivamente. Una vez que se contó con la autorización de la máxima autoridad y la sumilla de la Gerencia Administrativa Financiera. Dispuse a la Analista de Bienes proceder con las acciones correspondientes... - Es así como una vez presentado el informe de constatación física anual 2016, corresponde a la Coordinación Financiera realizar las acciones oportunas conforme normativa vigente –incluida la conciliación correspondiente-, tal como indica la recomendación 8.4 del informe en mención y conforme disposición emitida por el Gerente General mediante sumilla inserta. – En mi calidad de Gerente Administrativa Financiera... dispuse al Coordinador Administrativo realizar las constataciones físicas al 31 de diciembre de cada año de las existencias y bienes de larga duración... - Una vez concluida la constatación física anual 2017 de activos físicos, bienes sujetos a control y existencias, el Coordinador Administrativo remitió al Gerente General, con copia a la Coordinadora Financiera y a mi persona... el INFORME DE CONSTATACIÓN FISICA ANUAL 2017 DE BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO E INVENTARIOS DE LA EMGIRS EP... – El Gerente General sumilló a la Gerencia Administrativa Financiera ‘Autorizado, proceder conforme la ley 2018/01/25’. Asimismo, la Gerencia Administrativa Financiera despachó el informe a la Coordinación

VEINTICINCO

Financiera para 'Trámites correspondientes conforme normativa, y presentar un informe 26/01/2018'. Cabe indicar que no fue posible supervisar la conciliación a ser realizada por el Contador institucional conforme dispone la normativa vigente, debido a mi salida de la Institución el 31 de enero de 2018 (...)'".

Lo comentado por la servidora, modificó parcialmente el comentario de auditoría ya que adjuntó evidencia documentada de las acciones realizadas para las constataciones físicas de los años 2016 y 2017; sin embargo, no se ha evidenciado la conciliación entre los resultados obtenidos del área administrativa con los registros contables.

Con memorando GAF-CA-2018-140 de 22 de febrero de 2018, el Coordinador Administrativo informó a Auditoría Interna que los informes de constatación física 2016 y 2017 fueron entregados al Gerente General con copia a la Coordinación Financiera a través de memorandos 1214-GAF-CA-2016 y GAF-CA-2018-025 de 30 de diciembre de 2016 y 15 de enero de 2018, respectivamente.

Lo mencionado por el servidor, no modifica el comentario de auditoría, ya que evidencia que se cumplió con las constataciones físicas anuales, sin concluir con la conciliación entre los registros que mantiene el área administrativa con la información contable.

Luego de la conferencia final de resultados efectuada el 28 de febrero de 2018, la Coordinadora Administrativa con período de actuación comprendido entre el 1 de abril de 2016 y el 2 de abril de 2017, quién también actuó como Gerente Administrativa Financiera en el período comprendido entre el 3 de abril de 2017 al 31 de diciembre de 2017, mediante comunicación de 5 de marzo de 2018, indicó:

"...me permito reiterar... que, en cumplimiento a la normativa vigente al momento de planificar, organizar y realizar la constatación física de bienes y existencias institucionales del año 2016, la Analista de Bienes presentó el informe correspondiente al Gerente General, con copia al Gerente Administrativo Financiero, a la Coordinadora Financiera (E) y a mi persona en calidad de Coordinadora Administrativa, mediante memorando No. 1214-GAF-CA-2016 de 30 de diciembre de 2016. El Gerente General sumilló a la Gerencia Administrativa Financiera solicitando 'Tomar en cta (sic) las recomendaciones de manera urgente de acuerdo a normativa vigente 2016/12/30'. Asimismo, la Gerencia Administrativa Financiera despachó el informe a la Coordinación Financiera para 'Revisar y proceder con el ingreso de expediente 30/12/2016': mismo que cuenta con la recepción por parte de la Coordinación Financiera con fecha 23/01/2017. Cabe indicar que la Coordinación Administrativa -hasta la fecha que me desempeñé como Coordinadora Administrativa- nunca recibió observaciones por parte de la Coordinación Financiera con relación al informe arriba señalado, lo que puede ser revisado por su autoridad en el archivo de la

VEINTISEIS

Coordinación Administrativa. Asimismo, me permito señalar que una vez fui designada como Gerente Administrativa Financiera de la EMGIRS-EP desde el 3 de abril de 2017, al no haber recibido un informe de gestión de mi antecesor, procedí a revisar la información de los primeros meses del año 2017 que reposan en el archivo de dicha Gerencia; evidenciando que los Estados Financieros del Ejercicio Fiscal 2016 habían sido presentados al Gerente General mediante memorando No. GAF-CF-2017-116 de 20 de febrero de 2017. Entendiendo las responsabilidades que conlleva el cargo de Gerente Administrativo Financiero de la EMGIRS-EP, la supervisión para la implementación de lo observado con relación a la conciliación entre los resultados obtenidos del informe de la constatación física anual 2016 presentado por el área administrativa con los registros contables, correspondía a mi antecesor. Es así como en el referido oficio de 21 de febrero de 2018, indiqué que no fue posible supervisar la conciliación del informe de la constatación física correspondiente al año 2017 ni el cierre del año fiscal 2017, debido a mi salida de la Institución el 31 de enero de 2108 (...)". Lo subrayado, me pertenece.

Lo señalado por la servidora, modificó el comentario de auditoría, en razón de que sus argumentos justifican la entrega de los resultados de la constatación física a la Gerencia General con copia a las áreas pertinentes, incluida la Coordinación Financiera. Adicionalmente, la servidora afirmó que no recibió observaciones por parte de la Coordinadora Financiera, una vez entregados y revisados los resultados de la constatación física comunicada a través de memorando No. 1214-GAF-CA-2016 de 30 de diciembre de 2016.

Posterior a la conferencia final de resultados efectuada el 28 de febrero de 2018, la Coordinadora Financiera con período de actuación comprendido entre el 6 de abril y el 31 de diciembre de 2017, mediante memorando GAF-CF-2018-166 de 6 de marzo de 2018, adjuntó el memorando GAF-CF-2017-465 de 14 de agosto de 2017 dirigido a la Coordinadora Administrativa, en el que mencionó:

"... Conforme al contrato de servicios profesionales firmados con el Mgs... para el avalúo de los bienes muebles de la EMGIRS EP; y el contrato de servicios profesionales firmado con el Ing... para la valoración de los bienes inmuebles donde se ejecutan las actividades de la Institución. Remito la información presentada para su verificación y registro, conforme la normativa vigente (...)". Lo subrayado, me pertenece.

Adicionalmente, en el memorando GAF-CF-2018-166 de 6 de marzo de 2018, informó:

"... Una vez verificada la información se determina que los bienes reportados tienen las siguientes consideraciones:

1. Bienes que mantiene el mismo tipo y valor de avalúo.
2. Bienes reportados por Bodega como no localizados.

VEINTISIETE

3. *Bienes contabilizados que no constan en el inventario.*
4. *Bodega mayormente tiene registrado los bienes a valor de compra.*
5. *En Contabilidad se mantiene el precio del revalúo mientras en Bodega se encuentra a precio histórico.*
6. *Reportan activos denominados donados aun cuando estos ya fueron ingresados a la Contabilidad.*
7. *Reportan bienes como no localizados, estos por el proceso y objeto que fueron adquiridos reposan en puntos estratégicos para la recolección de desechos sólidos especiales.*
8. *Se reportan bienes que por sus características similares se categorizan como maquinaria y equipo y otros como informáticos, y en menor proporción con muebles y enseres y repuestos y accesorios. Es decir, existe un cruce de activos entre grupos.*
9. *Existen ingresos a bodega cuando en Contabilidad solo se entregó un anticipo por el contrato de adquisición de medidores de flujo.*
10. *No se encuentran registrados en la cuenta de activo fijos los bienes en comodato y las llantas, por la vida útil de estas últimas (...)*. Lo subrayado, me pertenece.

Lo señalado por la servidora, modifica el comentario de Auditoría ya que evidenció que la Coordinación Financiera comunicó los resultados del avalúo para el registro correspondiente en el sistema administrativo-financiero a la Coordinación Administrativa, con la finalidad de obtener bases de bienes valorizados al valor revaluado y no al precio histórico.

Luego de la conferencia final de resultados, el Coordinador Administrativo con período de actuación comprendido entre el 13 de septiembre y el 31 de diciembre de 2017, mediante memorando GAF-CA-2018-128 de 19 de marzo de 2018, informó:

“...En alcance al Memorando N°. GAF-CA-2018-140...; debo mencionar que la información entregada se ratifica; los informes de constatación física fueron entregados según Memorando No. 1214-GAF-CA-2016 de fecha 30 de diciembre de 2016 correspondiente a la Constatación Física anual 2016 de Activos Fijos, Bienes Sujetos a Control y Existencias y Memorando No. GAF-CA-2018-025 de fecha 15 de enero de 2018 correspondiente a la Constatación Física anual 2017 de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo, Bienes de Control Administrativo e Inventaros (sic) de la EMGIRS EP., al respecto hasta la presente fecha no se ha recibido ninguna observación ni solicitud de aclaración a los informes entregados sobre las Constataciones Físicas correspondiente a los años 2016 y 2017...”

Lo señalado por el servidor, no modifica el comentario de auditoría debido a que la Coordinación Financiera comunicó a la Coordinación Administrativa a través de memorando GAF-CF-2017-465 de 14 de agosto de 2017, los resultados del avalúo para el registro correspondiente en el sistema administrativo-financiero.

VEINTIOCHO

Conclusión

El Gerente Administrativo Financiero, la Coordinadora Financiera encargada, la Coordinadora Financiera y los Coordinadores Administrativos, no ejecutaron acciones ni efectuaron el seguimiento para la aplicación total de una de las recomendaciones formuladas en el informe DAI-AI-0754-2016, ocasionado que no se logre conciliar entre los registros administrativos y contables de los bienes de la Empresa, manteniéndose las diferencias entre los dos registros.

Hecho Subsecuente

La Coordinadora Financiera con período de actuación comprendido entre el 6 de abril al 31 de diciembre de 2017, mediante memorando GAF-CF-2018-166 de 6 de marzo de 2018, y con relación al cumplimiento de la recomendación 2 del Informe DAI-AI-0754-2016, adjuntó un cuadro de "Análisis de Diferencias" por grupo de bienes entre valores contables versus bodega, demostrando una diferencia sin conciliar de 16.719,42 USD, y finalmente, manifestó:

"...Para conciliar estas diferencias, se propone establecer para el año fiscal 2018 mesas de trabajo, a fin de establecer los parámetros para clasificar los bienes, colocar los valores de avalúo y de compra según corresponda, y así llegar al reporte depurados de Activos Fijos de Larga Duración que se encuentran en óptimas condiciones, dar de baja aquellos que están deteriorados, llevar un adecuado detalle de los bienes de control administrativo y el saldo de existencias (...)"

Recomendación

Al Gerente General

1. Elaborará un cronograma con las recomendaciones incumplidas (**Anexo 4**) que contenga al menos un detalle de las mismas, responsables de su cumplimiento, plazo y medios documentales de verificación, y supervisará con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las recomendaciones, en los plazos previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; evitar efectos futuros que pongan en riesgo las operaciones administrativas, financieras y de otra índole; y, mejorar la gestión institucional.



VEINTINUEVE

Recomendaciones en proceso de aplicación

Las 14 recomendaciones en proceso de aplicación (**Anexo 5**), se calificaron así, en razón de los siguientes motivos:

Informe DAI-AI-0045-2016: Al sistema de control y custodia de garantías a través de la cuenta garantías en valores, bienes y documentos, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013.

Informe aprobado por la Contraloría General del Estado el 11 de diciembre de 2015 mediante oficio DAI-03071 de 5 de febrero de 2016 y comunicado a la Máxima Autoridad con oficio 030-EMGIRS EP-UAI-2016 de 11 de febrero de 2016.

Comentario: Contratos complementarios sin garantías de fiel cumplimiento.

“...Al Gerente Administrativo Financiero. 3. Dispondrá al Coordinador Financiero, realice todas las gestiones necesarias para que el personal del área financiera esté capacitado y utilice el software del sistema financiero denominado GUBWIN-P que dispone del módulo "Control de Contratos y Garantías", que sirve para el registro y control de los diferentes tipos de pólizas de garantías, presentadas por los contratistas (...).”

Situación actual

A través de memorando 103-GGE-2016 de 22 de febrero de 2016, el Gerente General dispuso al Gerente Administrativo Financiero, se sirva dar cumplimiento a la recomendación 3 del informe mencionado.

Mediante memorando GAF-CF-2017-0475 de 18 de agosto de 2017, la Coordinadora Financiera comunicó a la Gerente Administrativa Financiera, que:

“...informo a usted que el Sistema GUBWIN se dejó de utilizar desde diciembre del año 2015 con la implementación del sistema ERP, si bien este sistema tenía un módulo denominado Control de Garantías, éste nunca fue activado y por ende no se usó para el efecto. Actualmente en el sistema ERP se cuenta con un botón de 'Seguimiento de Pólizas'. Sin embargo, este no está en funcionamiento por lo que el Control y registro de Garantías es llevado de manera manual en un archivo Excel y revisado constantemente para el control de vencimientos. Se debe mencionar que se ha solicitado a TIC's el desarrollo del aplicativo para control y seguimiento de garantías, el cual se encuentra en desarrollo (...).”

P. TREINTA

La Gerente Administrativa Financiera y la Coordinadora Financiera remitieron el memorando GGE-GAF-2018-012 de 8 de enero de 2018, dirigido al Coordinador de TIC's, con copia a Auditoría Interna, al que adjuntaron varios requerimientos que se habían efectuado para la implementación del módulo de garantías en el sistema financiero ERP que utiliza la Empresa.

Con base a la documentación remitida y revisada, Auditoría Interna consideró que la recomendación está *"en proceso"*, fundamentado en las gestiones que realizaron para cumplirla, y en virtud de que la recomendación estuvo encaminada a aplicarse en un sistema de gestión financiera que ya dejó de utilizar en EMGIRS EP; por tanto, se está instrumentando su incorporación en el nuevo software financiero que dispone la Empresa.

Hecho subsecuente

La Coordinadora Financiera con memorando GAF-CF-2018-168 de 6 de marzo de 2018, informó a Auditoría Interna que la Coordinación de TIC's dio a conocer a través de memorando GGE-TIC-2018-056 de 5 de marzo de 2017, la implementación de las herramientas necesarias para cumplir con la recomendación, así:

"... 2. Incorporación en ERP del Módulo de Control de Pólizas para lo cual adjunto impresión de correos de seguimiento y mejoras a dicho módulo de acuerdo a lo solicitado en dichos correos. El Modulo se encuentra totalmente operativo con cada uno de los cambios solicitados desde el 1 de marzo de 2018 (...)"

Informe DAI-AI-0101-2017: Al proceso precontractual, contractual, ejecución y uso de los productos obtenidos en los servicios de consultoría respecto a temas administrativos y financieros, por el período comprendido entre 22 de enero de 2014 y el 31 de marzo de 2016.

Informe aprobado por la Contraloría General del Estado el 13 de febrero de 2017 mediante oficio 08281-DAI de 23 de marzo de 2017 y comunicado a la Máxima Autoridad con oficio EMGIRS EP-2017-UAI-073 de 24 de marzo de 2017.

TREINTA Y UNO

Comentario: Productos obtenidos de consultoría no fueron aprobados, ni utilizados.

“...Al Gerente General. 3. Dispondrá y velará porque la Empresa disponga de un Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y un Manual de Valoración y Clasificación de Puestos, que se ajuste a la estructura actual de la EMGIRS EP (...).”

Situación actual

El Gerente General de la EMGIRS EP con memorando GGE-2017-SG-202 de 28 de marzo de 2017 dispuso al Gerente Administrativo Financiero, Gerente de Desarrollo Organizacional (E) y al Contador General, el cumplimiento de las recomendaciones constantes en el informe mencionado.

Con oficios 0094, 0095 y 0097-0001-EMGIRS EP-AI-2018 de 6 de febrero de 2018, se comunicó a la Gerente Administrativa Financiera y a las Coordinadoras de Talento Humano, los resultados provisionales en los que se describió detalladamente las acciones efectuadas por los servidores hasta la fecha de corte del examen y los resultados de la aplicación de las recomendaciones, solicitándoles que expongan sus puntos de vista.

La Coordinadora de Talento Humano con período de actuación comprendido entre el 16 de octubre y el 31 de diciembre de 2017, informó:

“...Debo indicar que, con respecto al comentario emitido en su informe, la Coordinación de Talento Humano en conjunto con la – Gerente Administrativa Financiera y la actual especialista de Talento Humano se realizaron acercamientos con los concejales para que puedan aprobar el Reglamento Interno, que era la primera actividad a realizar para poder avanzar con todo (sic) los productos que se establece en el Estatuto Orgánico. Se tuvo las observaciones y se hicieron las correcciones, se tenía previsto presentar en Directorio del mes de enero de 2018, lo cual no se pudo realizar por los acontecimientos que se presentaron en diciembre por el Troje. Es importante señalar que el Reglamento está listo para que se presente por las nuevas autoridades al Directorio. Mediante memorando No. GAFCTH-2017-814, 15 de diciembre de 2017 se presentó a la Gerente Administrativa Financiera, el mismo que contenía el estatus actualizado del cronograma previsto... - Se adjuntó en el memo antes mencionado el documento borrador del Manual de puestos el mismo que contenía 17 fojas útiles originales, este documento reposa en las oficinas de EMGIRS EP (...).”

TREINTA Y DOS

Mediante comunicación de 14 de febrero de 2018, la Gerente Administrativa Financiera con período de actuación comprendido entre el 3 de abril de 2017 y el 31 de enero de 2018, informó:

“...mediante memorando N° GAF-GGE-2018-044 de 30 de enero de 2018, la Gerencia Administrativa Financiera remitió a la Gerencia General la propuesta de Reglamento Interno de Talento Humano de la EMGIRS EP y su respectivo informe; proyecto desarrollado internamente y socializado con diferentes autoridades durante el año 2017, para ajustar las normas internas en materia de talento humano-administrativo y operativo- a la normativa vigente; documento que una vez revisado por la nueva administración, deberá ser elevado a conocimiento del Directorio de la EMGIRS EP, para su aprobación conforme expresa la Ley Orgánica de Empresas Públicas (...).”

En atención al pedido de Auditoría Interna, la Coordinadora de Talento Humano con memorando GAF-CTH-2018-114 de 19 de febrero de 2018, informó:

“...los documentos existentes al momento de mi ingreso a EMGIRS EP son un borrador del Manual de Puestos y del Reglamento Interno por cuanto el cronograma no ha sido cumplido en su totalidad. Debo mencionar que, en vista de la información recabada, es importante dar continuidad a estos procesos, para lo cual se emitirá un nuevo cronograma debido a las necesidades institucionales actuales, el mismo que será consensuado con las actuales autoridades (...).”

Con base a la documentación remitida, Auditoría Interna evidenció que la recomendación está “en proceso”, en razón de las gestiones realizadas para cumplirla, y en virtud de que continúan con el cronograma de actividades para la elaboración e implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

Hecho Subsecuente

La Coordinadora de Talento Humano con memorando GAF-CTH-2018-170 de 7 de marzo de 2018, informó a Auditoría Interna que, la Especialista de Talento Humano mediante memorando GAF-CTH-2018-130 de 26 de febrero de 2018, realizó el ajuste al cronograma para la Elaboración del Manual de Valoración y Clasificación de Puestos, el mismo que plantea una ejecución hasta finales del mes de agosto 2018.

TREINTA Y TRES

Informe 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 recursos sin sustento, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 21 de enero de 2014.

Informe aprobado por la Contraloría General del Estado el 29 de junio de 2015 mediante oficio 17030-DAI de 22 de julio de 2015 y comunicado a la Máxima Autoridad con oficio 083-EMGIRS EP-UAI-2015 de 4 de agosto de 2015.

Comentario: Transferencias bancarias, sin la documentación de respaldo para el registro contable.

“...Al Gerente de Desarrollo Organizacional. 3. Dispondrá a la Coordinadora Financiera que la Auxiliar de Contabilidad, confirme por escrito o mediante correo electrónico dirigido a los beneficiarios, sobre la conformidad y recepción de los valores pagados mediante transferencias bancarias, documento que se adjuntará al expediente de pago (...).”

Situación actual

Mediante memorando 388-GGE-2015 de 24 de agosto de 2015, el Gerente General dispuso al Gerente Administrativo Financiero, dar cumplimiento con las recomendaciones constantes en el informe mencionado, así como también en conjunto con la Coordinación Jurídica, presentar un plan de acción para implementar las recomendaciones, en el cual incluiría un calendario de ejecución para su seguimiento.

Con oficios 0069, 0070, 0071, 0072, 0073, 0074, 0075, 0076 y 0077-0001-EMGIRS EP-AI-2018 de 2 de febrero de 2018, se comunicó los resultados provisionales a los Gerentes Administrativos Financieros, a los Coordinadores Financieros y al Contador, en los cuales se detalló las acciones efectuadas por los servidores hasta la fecha de corte del examen y los resultados de la aplicación de las recomendaciones, a fin de que expongan sus puntos de vista.

Mediante memorando GAF-CF-2018-111 de 7 de febrero de 2018, la Coordinadora Financiera informó:

TREINTA Y CUATRO

“...con el fin de automatizar el proceso, con Memorando N° GAF-CF-2017-780 de fecha de 29 de diciembre de 2017, se solicita a la Coordinación de TIC’s, se desarrolle en el nuevo sistema ERP un botón que permita el envío automático de un mensaje para la confirmación de transferencias (...).”

La Gerente Administrativa Financiera con período de actuación comprendido entre el 3 de abril de 2017 al 31 de diciembre de 2017 con comunicación de 8 de febrero de 2018, mencionó que:

“...la Coordinación Financiera mediante memorando N°.GAF-CF-2017-780 de 29 de diciembre de 2017, solicitó al Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación incluir en los campos obligatorios de los módulos correspondientes los datos de los proveedores; y, el desarrollo de un aplicativo (botón) que permita el envío automático por correo electrónico de un mensaje para notificar al beneficiario la acreditación de los valores correspondientes al pago por bien(es) o servicio(s) entregados(s) a la... EMGIRS EP. Cabe indicar que en espera de los desarrollos tecnológicos y en lo que respecta al período de mi actuación como Gerente Administrativa Financiera, la Coordinación Financiera, a través del área de Contabilidad, ha realizado los cruces y controles permanentes para evitar el desembolso de recursos sin sustento; lo cual puede ser evidenciado por su autoridad (...).”

Con base a la documentación remitida, Auditoría Interna observó que la recomendación está “en proceso”, en razón de las gestiones realizadas para cumplirla, y de la nueva solicitud efectuada para desarrollar un aplicativo (botón) automático en el ERP para el envío automático de mensajes de confirmación a los beneficiarios de valores acreditados.

Hecho subsecuente

La Coordinadora Financiera con memorando GAF-CF-2018-168 de 6 de marzo de 2018, informó a Auditoría Interna que la Coordinación de TIC’s dio a conocer a través de memorando GGE-TIC-2018-056 de 5 de marzo de 2018, la implementación de las herramientas necesarias para cumplir con la recomendación, así:

“... 1. Incorporación en el ERP del Botón para el envío masivo de correos de confirmación de pago a proveedores y envío personalizado de correos de confirmación de de (sic) pago a proveedores. Para lo cual adjunto impresión de correos en donde se adjunta las pantallas comprobadas por los funcionarios del Área de Tesorería (perfiles y usuarios activos: fcevallos y scevallos) en el Sistema ERP. Los últimos cambios se efectuaron hoy (...).”

TREINTA Y CINCO

Informe DADSySS-0035-2015: Examen Especial 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.

Informe aprobado por la Contraloría General del Estado el 6 de marzo de 2015 y comunicado a la Máxima Autoridad mediante oficio 08219-DADSySS de 15 de abril de 2015.

Comentario: Contrato de consultoría para obtención de licencia ambiental no fue cumplido.

“...Al Gerente General. 17. Dispondrá al Gerente de Operaciones, que presente un informe técnico para establecer el grado de avance de la consultoría, a fin de terminar la relación contractual dentro de las disposiciones legales; además, dispondrá a la Coordinadora Financiera, la Liquidación del contrato en el que se considerará los valores entregados como anticipo, multas y reajustes de precios, de ser pertinente, conforme lo acordando en el contrato y las normas de la contratación pública aplicables, a fin de que se salvaguarden los intereses de la entidad (...).”

Situación actual

Con memorando 185-GGE-2015 de 28 de abril del 2015, el Gerente General dispuso al Gerente Administrativo Financiero, Gerente de Desarrollo Organizacional, Gerente de Operaciones, y Coordinador Jurídico, se dé cumplimiento con las recomendaciones constantes en el documento aprobado el 6 de marzo de 2015.

Recomendación formulada en virtud de la falta de evidencia de la entrega-recepción de los productos estipulados en el contrato y los pliegos por parte de la contratista Consulsua, situación que ocasionó que la Empresa no cuente con la licencia ambiental para su funcionamiento, y que hasta la fecha de corte de este examen no se haya finiquitado la relación contractual, al no cumplirse totalmente los acuerdos alcanzados en el Acta de Mediación suscrito ante el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado.

Con oficios 0080, 0081, 0082, 0083, 0084, 0085, 0086, 0087, 0088, 0089, 0090, 0091, 0092 y 0093-0001-EMGIRS EP-AI-2018 de 5 de febrero de 2018, se comunicó a los Gerentes Administrativos Financieros, a los Gerentes de Operaciones, a los

TREINTAYSEIS

Coordinadores Financieros y a los Coordinadores Jurídicos, los resultados provisionales con la descripción de las acciones efectuadas por los servidores hasta la fecha de corte del examen y los resultados de la aplicación de las recomendaciones, a fin de que expongan sus puntos de vista.

Con comunicación de 14 de febrero de 2018, la Gerente Administrativa Financiera con período de actuación comprendido entre el 3 de abril de 2017 y 31 de enero de 2018, informó:

“... Para que la Coordinación Financiera atienda la recomendación en cuestión, es necesario que la Gerencia General y/o el área competente emitan las directrices e informes correspondientes en apego al Acta de Mediación suscrita el 7 de junio de 2016 y a la normativa vigente aplicable al caso (...).”

Mediante oficio EMGIRS EP-2018-JPFG-003 de 15 de febrero de 2018, el Gerente de Operaciones con período de actuación comprendido entre el 17 de febrero al 31 de diciembre de 2017, informó:

“... el cumplimiento total de los acuerdos establecidos en el Acta de Mediación depende también de la aprobación del Estudio de Impacto Ambiental Post por parte del Ministerio de Ambiente y la obtención de la Licencia Ambiental por parte de la Dirección Provincial de Pichincha; objetivos que están atados a largos tiempos de revisión de información tomados por dichas autoridades ambientales (...).”

Con base a la documentación remitida, Auditoría Interna consideró que la recomendación está “*en proceso*” de cumplirse, en vista de que se necesita la aprobación del Ministerio del Ambiente para finiquitar los acuerdos establecidos entre las partes.

Informe DADSySS-0037-2014: Al manejo de los desechos sólidos, a través de las entidades públicas y empresas privadas relacionadas con los procesos de regulación, control, recolección, transporte, tratamiento y disposición final, por el período comprendido entre el 2 de enero de 2012 y el 31 de julio de 2013.

Informe aprobado por la Contraloría General del Estado el 18 de septiembre de 2014 y comunicado a la Máxima Autoridad mediante oficio 37146-DADSySS de 2 de diciembre de 2014.

TREINTA Y SIETE

Comentario: EMGIRS EP no cuenta con licencia ambiental para el manejo y disposición final de los desechos sólidos peligrosos y no peligrosos.

“...Al Secretario de Ambiente del MDMQ. 9. Dispondrá al Gerente General de EMGIRS EP, realice el seguimiento continuo al proceso de concesión de la licencia ambiental para el manejo de los desechos no peligrosos y peligrosos, con el fin de agilizar la obtención de este requisito, para que las operaciones y actividades que desarrolla la EMGIRS EP, estén debidamente respaldadas (...).”

Comentario: Contrato de consultoría para obtención de licencia ambiental no fue cumplido.

“...Al Gerente General. 10. Evaluará en coordinación con el Secretario del Ambiente del MDMQ, el estado del proceso para la obtención de la licencia ambiental para la disposición final de los desechos hospitalarios, acción de la cual presentarán un informe al Alcalde con las correspondientes conclusiones y recomendaciones, a fin de que, de ser necesario, solicite al Ministerio del Ambiente, se agilicen los trámites, para garantizar la calidad de servicio que presta la empresa (...).”

Situación actual

Con memorando 004-GGE-2015 de 12 de enero de 2015, el Gerente General dispuso al Gerente de Operaciones se sirva dar cumplimiento a través de las Coordinaciones a su cargo, las recomendaciones del informe DADSySS-0037-2014. Adicionalmente, solicitó que se presente a esa Gerencia un informe detallado y respaldado con un cronograma de cumplimiento, con la identificación de productos entregables de ser pertinente.

Con oficios 0031, 0032, 0033, 0034, 0035, 0036, 0037, 0038, 0040 y 0042-0001-EMGIRS EP-AI-2018 de 23 de enero de 2018, se comunicó los resultados provisionales a los Gerentes de Operaciones, Coordinadores de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente y Coordinadores de Residuos Especiales, en los cuales se detallaron las acciones efectuadas por los servidores hasta la fecha de corte del examen y los resultados de la aplicación de las recomendaciones, a fin de que expongan sus puntos de vista.

TRÉINTA Y OCHO

El Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente con período de actuación comprendido entre el 24 de marzo de 2016 y el 31 de diciembre de 2017, mediante oficio EMGIRS EP-GOP-2018-CRE-001 de 25 de enero de 2018, comunicó y detalló las acciones realizadas por los técnicos de la EMGIRS EP para agilizar la obtención de la licencia ambiental. Finalmente, indicó que, con acta de reunión de 21 de septiembre de 2017, la Dirección Provincial de Pichincha se comprometió a una revisión previa del formato digital del Estudio de Impacto Ambiental del Proyecto de Tratamiento de Hospitalarios entregado por la Empresa.

Con oficio GOP-CSSA-EMGIRS EP-2018-007 de 26 de enero de 2018, la Coordinadora de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente, informó:

“...El personal de la Coordinación de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente de la EMGIRS EP, se encuentra en continua comunicación con los técnicos de la Dirección Provincial de Ambiente para agilizar los procesos de licenciamiento que se llevan ante el Ministerio de Ambiente, como se puede evidenciar en la documentación anexa..., sin embargo, es necesario indicar que los tiempos de revisión de la autoridad ambiental suelen tomar más tiempo de los acordados o establecidos..., adicionalmente se detectaron inconvenientes en el portal SUIA del Ministerio de Ambiente (...).”

Con oficio EMGIRS EP-2018-JPFG-001 de 29 de enero de 2018, el Gerente de Operaciones con período de actuación comprendido entre el 17 de febrero y el 31 de diciembre de 2017, informó:

“...no se ha logrado obtener el permiso ambiental por situaciones ajenas a esta institución como son: largos tiempos de revisión de información tomados por la autoridad ambiental, pocos técnicos encargados de la revisión de los procesos de licenciamiento a nivel provincial, inconvenientes detectados en el portal SUIA al no permitir subir información de gran tamaño, debiendo realizarlo directamente desde la mesa de ayuda del SUIA ubicado en las Oficinas de Planta Central del Ministerio del Ambiente (...).”

Las recomendaciones se encuentran “en proceso”, en vista que aún no se ha obtenido la licencia ambiental por parte del Ministerio del Ambiente, para el Relleno Sanitario y las Estaciones de Transferencia Norte y Sur, a pesar de las gestiones efectuadas.

TREINTA Y NUEVE

Informe 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.

Informe aprobado por la Contraloría General del Estado el 26 de marzo de 2015 mediante oficio DAI-11092 de 15 de mayo de 2015 y remitido a la Máxima Autoridad con oficio 044-EMGIRS EP-UAI-2015 de 29 de mayo de 2015.

Comentario: Recuperación del IVA pagado en compras de bienes y servicios en proceso.

“...Al Gerente Administrativo Financiero. 5. Dispondrá al Coordinador Financiero, presentar un cronograma de las acciones para la recuperación del IVA de años anteriores, dirigidas a cumplir con los requisitos establecidos por el Ministerio de Finanzas, de conformidad a la normativa emitida (...).”

“...Al Gerente Administrativo Financiero. 6. Dispondrá al Coordinador Financiero, realizar el seguimiento mensual de las acciones implementadas para recuperar el IVA de años anteriores por 431.203,93 USD e informar del avance a fin de evitar la prescripción por la falta de gestión para cumplir los requisitos establecidos por el Ministerio de Finanzas (...).”

Situación actual

Con oficios 0049, 0050, 0051, 0052, 0053, 0054, 0055, 0056 0057-0001-EMGIRS EP-AI-2018 de 26 de enero de 2018, se comunicó los resultados provisionales a los Gerentes Administrativos Financieros y al Contador, en los cuales se detallaron las acciones efectuadas por los servidores hasta la fecha de corte del examen y los resultados de la aplicación de las recomendaciones, a fin de que expongan sus puntos de vista.

Mediante memorando GAF-CF-2018-110 de 7 de febrero de 2018 dirigido a Auditoría Interna, la Coordinadora Financiera adjuntó evidencia documental de las acciones realizadas desde el 18 de septiembre de 2015 hasta el 27 de diciembre de 2017, entre las que se incluye la presentación de los estados financieros bajo NIIF, la suscripción del contrato de prestación de servicios para la auditoría a los estados financieros con corte al 31 de diciembre de 2016, celebrado con la firma seleccionada por la Contraloría

CUARENTA

General del Estado y nuevas instrucciones para recopilar la información necesaria para remitirla al Ministerio de Finanzas.

Las recomendaciones se encuentran “*en proceso*”, en razón de que la Empresa depende de que se auditen los estados financieros del período 2016 por el auditor externo contratado, para la presentación posterior de los requisitos solicitados por el Ministerio de Finanzas para la recuperación el IVA pagado en años anteriores.

Informe DAI-AI-0109-2015: Examen Especial 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.

Informe aprobado por la Contraloría General del Estado el 17 de marzo de 2015 mediante oficio DAI-08994 de 21 de abril de 2015 y remitido a la Máxima Autoridad con oficio 038-EMGIRS EP-UAI-2015 de 29 de abril de 2015.

“...Al Gerente General. 16. Dispondrá al Coordinador Jurídico concluya el estudio legal de las condiciones de los contratos pendientes de liquidar, cuyos plazos se encuentran vencidos al 31 de diciembre de 2012, con el propósito de finiquitar la relación contractual y eliminar el riesgo de reclamos por los contratistas (...).”

Situación actual

Mediante memorando 194-GGE-2015 de 30 de abril de 2015, el Gerente General de la EMGIRS EP dispuso al Gerente Administrativo Financiero, Gerente de Desarrollo Organizacional, Gerente de Operaciones y Coordinador Jurídico que den cumplimiento a las recomendaciones constantes en el informe DAI-AI-0109-2015.

La Coordinadora Jurídica, a través del Sistema de Seguimiento de Recomendaciones SISREC, registró el requerimiento efectuado al consultor, a través del oficio EMGIRS EP-GGE-2017-CJU-1012 de 27 de diciembre de 2017, para que asistiera a la Empresa a suscribir el Acta de Terminación de Mutuo Acuerdo del contrato 019-2011; ante lo cual el contratista, con comunicación de 4 de enero de 2018, señaló que entregó nuevamente los productos de la consultoría efectuada y estaría a la espera de la decisión que tome la Empresa respecto a la resolución del contrato.

CUARENTA Y UNO

La recomendación se encuentra “*en proceso*”, en vista que la Empresa gestionó una nueva reunión con el Consultor y depende de él para finiquitar una contratación pendiente de años anteriores.

Informe DAI-AI-0173-2017: 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.

Informe aprobado por la Contraloría General del Estado el 27 de abril de 2017 mediante oficio 15903-DAI de 24 de mayo de 2017 y comunicado a la Máxima Autoridad con oficio EMGIRS EP-2017-UAI-127 de 29 de mayo de 2017.

Comentario: Proceso de Contratación y Contrato CDC-EMGIRS-009-2014 - 2. Demoras en respuestas, ocasionaron recepción de pleno derecho.

“...Al Gerente General. 3. Dispondrá al Coordinador Jurídico que, en base en las alternativas previstas en el contrato para la solución de controversias, realice las acciones necesarias para lograr la liquidación del contrato que se mantiene pendiente (...).”

Situación actual

Mediante memorando GGE-2017-SG-300 de 30 de mayo de 2017, el Gerente General dispuso a todos los Gerentes, Coordinadores de áreas y Líderes, el cumplimiento con carácter de obligatorio, y solicitó presentar con el apoyo de la Coordinación Jurídica un plan de acción para implementar las recomendaciones del informe mencionado, en el cual incluirían un calendario de ejecución para su seguimiento, con la identificación de proyectos entregables de ser pertinente.

Con respecto a la liquidación de obligaciones pendientes que se mantiene con la Contratista, se ha gestionado, así:

- La Coordinadora Jurídica, según disposición del Gerente General con memorando GOP-CSSA-2017-201, inició el proceso de mediación 0540-DNCM-2017-QUI en el

CUARENTA Y DOS

Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado conjuntamente con la Contratista, siendo la primera convocatoria el 7 de agosto de 2017. Desde la mencionada fecha, se han convocado a varias Audiencias de Mediación con la finalidad de llegar a un acuerdo; sin embargo, no se ha suscrito un Acta de Acuerdo debido a que la última Audiencia de Mediación de 1 de diciembre de 2017, se acordó reunirse la parte técnica y la Contratista para definir los productos que fueron entregados en la Consultoría y consecuentemente los valores a pagarse.

- Mediante correos electrónicos, el Especialista Jurídico informó sobre la reunión planificada para el 11 de enero de 2018 con la Consultora y el Técnico responsable.

La recomendación se encuentra “*en proceso*”, en vista que la Empresa gestionó una nueva reunión con el Consultora y depende de los acuerdos con ella para finiquitar una contratación pendiente de años anteriores.

Informe DAPyA-0061-2015: Examen de control ambiental a la construcción y operación del cubeto de interconexión; operación, disposición final y confinamiento de residuos sólidos; adquisición de módulos para la planta de tratamiento de lixiviados VSEP; y tratamiento de lixiviados del relleno sanitario EL INGA a cargo de la EMGIRS EP, por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2013 y el 30 de abril de 2015.

Informe aprobado por la Contraloría General del Estado el 2 de diciembre de 2015 y comunicado a la Máxima Autoridad mediante oficio 30688-DAPyA de 18 de diciembre de 2015.

Comentario: El Administrador del contrato no realizó acciones para contar con el registro como generador de desechos peligrosos, ni registró el manejo realizado a los lodos provenientes del tratamiento de lixiviados.

“...Al Gerente General. 20. Dispondrá y verificará que el Responsable de la Coordinación de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente, gestione la autorización del registro como generador de desechos peligrosos y la implementación de medidas para minimizar, almacenar, registrar y entregar los desechos peligrosos a personas naturales o empresas autorizadas por la autoridad ambiental, para su tratamiento y disposición final (...).”

CUARENTA Y TRES

Situación actual

Con memorandos 850, 851 y 852-GGS-2015 de 28 de diciembre de 2015, el Gerente General Subrogante dispuso al Gerente de Operaciones, la Unidad de Compras Públicas y al Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente (E), respectivamente, se sirvan dar cumplimiento a las recomendaciones constantes en el Informe mencionado.


A través de memorandos 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133 y 134-GGE-2016 de 1 de marzo de 2016, el Gerente General dispuso al Gerente de Operaciones, Coordinador de Residuos Ordinarios, Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente (E), Coordinador de Residuos Ordinarios, Jefe de Tratamiento de Lixiviados (E), Coordinador Jurídico, Unidad de Compras Públicas, Coordinador de Residuos Ordinarios, Gerente de Desarrollo Organizacional, respectivamente, se sirvan dar cumplimiento a las recomendaciones constantes en el Informe DAPyA-0061-2015, con carácter obligatorio y de seguimiento por ser de su competencia, además que se sirvieran presentar a esa Gerencia un plan de acción para implementar las recomendaciones, con la inclusión de un calendario de ejecución y la identificación de productos entregables de ser pertinente.

Con oficio MAE-DNCA-2017-0204-O de 16 de enero de 2017, la Directora Nacional de Control Ambiental Encargada concluyó que la EMGIRS EP debe obtener el registro de generador de desechos peligrosos y/o especiales.

Mediante correo electrónico de 26 de enero de 2017, se realizó la consulta al Sistema Único de Información Ambiental SUIA para iniciar con el trámite de obtención de dicho registro.

Mediante correo electrónico de 27 de enero de 2017, la Mesa de Ayuda del Ministerio del Ambiente respondió a la EMGIRS EP que los proyectos aún se encuentran en proceso de licenciamiento y para obtener dicho registro, se deberá obtener primero la licencia ambiental.

La recomendación se encuentra "en proceso", en vista de que la obtención del registro de generador de desechos peligrosos y/o especiales, requiere como requisito la

 CUARENTA Y CUATRO

obtención de la licencia ambiental que se encuentra en trámite en el Ministerio del Ambiente.

Informe DIAPA-0045-2010: Auditoría de aspectos ambientales al manejo del Relleno sanitario ciudad de Quito, por el período comprendido entre el 1 de abril de 2006 y el 31 de marzo de 2010.

Informe aprobado por la Contraloría General del Estado el 25 de noviembre de 2011 y comunicado al Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito mediante oficio 20612-DIAPA de 14 de diciembre de 2011.

Comentario: Relleno Sanitario Inga II - Corporación de Salud Ambiental de Quito no realiza concurso para adjudicar a Fundación Natura la construcción, operación y manejo ambiental del relleno sanitario y, - Licencia Ambiental es otorgada por la Dirección Metropolitana de Medio Ambiente del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito con acreditación caducada, e inicia las operaciones sin contar con la licencia ambiental.

“...Al Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito. 1. Instruirá al Gerente de la Corporación de Salud de Quito o a la autoridad competente, que se encargue de la administración del relleno sanitario, que en los proyectos cuyo ejecutor directo o indirecto sea el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, Empresas y Corporaciones Metropolitanas, efectúe el trámite en el Ministerio del Ambiente, a fin de obtener la Licencia Ambiental (...).”

“...El Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito. 2. Exigirá a la autoridad competente, que se encargue de la administración del relleno sanitario, que, de manera previa a la ejecución de este tipo de proyectos, debe contar con la licencia ambiental aprobada, para así disponer de planes de manejo ambiental, contingencias, y auditorías de cumplimiento (...).”

Situación actual

El Alcalde del DMQ mediante oficio A-561 de 24 de octubre de 2013, solicitó al Gerente General de la EMGIRS EP de acuerdo a su competencia y por tratarse de recomendaciones impartidas en el año 2011, se envíe inmediatamente el correspondiente informe de cumplimiento debidamente documentado a la Dirección de Desarrollo Seccional y Seguridad de la Contraloría General del Estado y que mantenga informado al Despacho de la efectiva atención de esta obligación.

CUARENTA Y CINCO

Con oficio SPA-MEP-3694 de 13 de julio de 2016, la Secretaria Particular del Despacho de la Alcaldía remitió al Gerente General de la EMGIRS EP, el formato que contenía las recomendaciones formuladas al rubro "RELLENO SANITARIO CIUDAD DE QUITO".

Con memorando 502-GGE-2016 de 21 de julio de 2016, el Gerente General dispuso al Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente, que:

"...en el término de 48 horas se informe a esta Gerencia General si la Coordinación dio cumplimiento a las Recomendaciones del informe DIAPA-0045-2010, de conformidad con el memorando N° 090-GGE-DJU-2014, de fecha 10 de abril de 2014. Caso contrario, de no haber cumplimiento de las recomendaciones, presentar un cuadro de acción para el citado cumplimiento (...)".

Mediante Oficios EMGIRS EP-GGE-2017-GOP-671 de 24 de agosto de 2017 y EMGIRS EP-GGE-2017-GOP-833 de 26 de octubre de 2017, la Empresa realizó insistencias a la Dirección Provincial de Ambiente de Pichincha para que se remita la Licencia Ambiental del Relleno Sanitario solicitada a través de GGE-EMGIRS EP-2017-GOP-487 de 7 de julio del 2017 y una vez efectuado el pago correspondiente con factura 001-002-37883.

Las recomendaciones se encuentran "en proceso", en razón de que la EMGIRS EP ha insistido ante el Ministerio de Ambiente para la expedición de las licencias ambientales, sin obtener respuesta a la fecha de corte de este examen, esto es 31 de diciembre de 2017.

Informe DAI-AI-0754-2016: Al proceso de administración, custodia y registro de los bienes de larga duración, por el período comprendido entre el 1 de abril de 2006 y el 31 de diciembre de 2014.

Informe aprobado por la Contraloría General del Estado el 16 de junio de 2016 mediante oficio 26095-DAI de 13 de septiembre de 2016, y comunicado a la Máxima Autoridad con oficio 210-EMGIRS EP-UAI-2016 de 14 de septiembre de 2016.

Comentario: Ausencia de actas de entrega recepción por cambio de guardalmacenes.

"...Al Coordinador Administrativo. 1. Dispondrá y verificará que previo al reemplazo del guardalmacén se efectuó la constatación física y se suscriban las actas de entrega recepción de los bienes de la Empresa, entre el guardalmacén entrante y el saliente; para lo cual requerirá al Gerente Administrativo Financiero que designe un servidor independiente del registro y control de bienes, para que

CUARENTA Y SEIS

participe en las diligencias; a fin de mantener el control integral de los bienes institucionales y sustentar el inicio de la gestión del entrante (...)”.

Situación actual

Con memorandos 687 y 688-GGE-2016-SG de 20 de septiembre de 2016, el Gerente General dispuso a la Gerente Administrativa Financiera y a la Coordinadora Administrativa (E), dar cumplimiento a las recomendaciones constantes en el informe DAI-AI-0754-2016, con carácter de aplicación obligatoria, así como también en conjunto con la Coordinación Jurídica, presentar un plan de acción para implementar las recomendaciones, en el cual incluirá un calendario de ejecución para su seguimiento, con la identificación de los productos entregables de ser pertinente.

La Gerente Administrativa Financiera y la Coordinadora Administrativa con memorando 208-GGE-GAF-2016 de 30 de mayo de 2016, informaron que el 18 de abril de 2016 se dio por terminado el contrato de servicios ocasionales con el Guardalmacén, y que, en reiteradas ocasiones tanto de forma escrita como verbal, se le recordó al servidor las obligaciones con relación a la entrega formal de su cargo.

Con Informe de Fin de Gestión de 15 de diciembre de 2016, la Analista de bienes presentó a la Coordinación Administrativa, el detalle de los bienes entregados y suministros existentes, además de los bienes en mal estado y con novedades.

Mediante oficio EMGIRS EP-2017-CA-S-670 de 1 de septiembre de 2017, el Gerente General notificó al Guardalmacén para que entregue un inventario de bienes que no fue realizado al momento de su desvinculación, por lo que no se ha firmado el documento de “*paz y salvo*” para su respectiva liquidación.

La Coordinación Administrativa señaló que, en forma verbal, solicitó a la Analista de Bienes con período de actuación comprendido entre el 19 de junio al 15 de diciembre de 2016, realice la entrega-recepción de los inventarios de bienes a su cargo hasta el día de su desvinculación y se suscriba el acta respectiva; además, se solicitó realizar reuniones de trabajo, mismas que no se han efectuado, por lo que se mantiene pendiente la firma en el documento de “*paz y salvo*”, hasta que entregue la documentación requerida.

CUARENTA Y SIETE

El detalle de los archivos entregados en el Informe de Fin de Gestión de la Analista de Bienes, fueron validados por el área de control de bienes, y, finalmente, con comunicación de 12 de diciembre de 2017, la servidora solicitó que se le descuente un equipo faltante y se acepte la reposición física de otro equipo faltante.

La recomendación se encuentra “*en proceso*”, en vista de que Auditoría Interna confirmó que el Guardalmacén y la Analista de Bienes, no suscribieron las actas de entrega-recepción luego de su desvinculación, a pesar de los requerimientos efectuados por la Empresa, razón por la cual no se han tramitado sus liquidaciones.

Conclusión

El cumplimiento de las recomendaciones calificadas como en proceso, se ha visto afectado por diferentes actividades programadas e incorporación de nuevos servidores que deben apoyar en la implementación de las mismas, aspectos que dieron lugar a que no se apliquen totalmente las recomendaciones de auditoría en la Empresa.

Recomendaciones

Al Gerente General

2. Elaborará un cronograma con las recomendaciones en proceso (**Anexo 5**), que contenga al menos un detalle de las mismas, responsables de su cumplimiento, plazo y medios documentales de verificación, y supervisará con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las recomendaciones, en los plazos previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

A la Gerente Administrativa Financiera y al Coordinador de Tecnología de la Información y Comunicación

3. Efectuarán las acciones necesarias, de acuerdo al ámbito de sus competencias, a fin que en el sistema de gestión administrativa y financiera que dispone la Empresa, se implemente y utilice un módulo que permita registrar y controlar las diferentes garantías que maneja la EMGIRS EP, dentro del ámbito de su gestión.



CUARENTA Y OCHO

Al Coordinador de Tecnología de la Información y Comunicaciones

4. Con base en los requerimientos efectuados por la Coordinación Financiera, implementará el mecanismo necesario a fin que el sistema de gestión administrativa y financiera que dispone la Empresa, genere automáticamente avisos por correo electrónico a los beneficiarios, por los pagos efectuados por la EMGIRS EP.

A la Gerencia Administrativa Financiera

5. Vigilará y dispondrá a la Coordinadora de Talento Humano que continúe con las gestiones ante el Directorio, la Gerencia General y el Ministerio de Trabajo, sobre el proceso de elaboración e implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, a fin de que sean aprobados y se lleve a cabo la creación de puestos para los respectivos concursos de méritos y oposición.

Recomendaciones no aplicables

Las 12 recomendaciones calificadas como no aplicables (**Anexo 6**), representan el 7% del total de recomendaciones emitidas y fueron calificadas así, con base en lo siguiente:

Informe DADSySS-0035-2015: Examen Especial 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.

Informe aprobado por la Contraloría General del Estado el 6 de marzo de 2015 y comunicado a la Máxima Autoridad con oficio 03219-DADSySS de 15 de abril de 2015.

Comentario: Ausencia de un sistema para la gestión de documentación y archivo; - Falta de información de los procesos de contratación

“...Al Gerente General. 3. Dispondrá que el Coordinador Jurídico gestione la recuperación de la documentación original de los procesos contractuales pertenecientes a la EMGIRS EP, que reposan en el Colegio de Notarios o Notarías, a fin de conservar en los archivos documentación íntegra de los procesos de contratación (...).”

CUARENTA Y NUEVE

Con comunicación de 14 de febrero de 2018, el Coordinador Jurídico con período de actuación comprendido entre el 2 de marzo de 2015 y el 31 de agosto de 2016, mencionó que la recomendación no fue aplicable debido a que estaría en contraposición al artículo 22 de la Ley Notarial, que establece:

“...Art. 22.- Los protocolos se forman anualmente con las escrituras matrices y los documentos públicos o privados que el notario autoriza e incorpora por mandato de la Ley o por orden de autoridad competente o a petición de los interesados. -Los protocolos pertenecen al Estado. Los notarios los conservarán en su poder como archiveros de los mismos y bajo su responsabilidad (...).”

Comentario: Contrataciones de servicios de transferencia y de transporte de residuos sólidos urbanos

“...Al Gerente General. 7. Contratará los servicios de transferencia y de transporte de residuos sólidos aplicando procedimientos de contratación que permitan escoger a la oferta que represente el mejor costo en los términos concebidos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y diversificar los proveedores del servicio, para lo cual, con la debida anticipación planificará y programará los procesos contractuales, y gestionará el financiamiento necesario para garantizar la continuidad de los servicios y cumplimiento de objetivos, con calidad y eficiencia (...).”

“...Al Gerente General. 8. Nombrará una comisión multidisciplinaria que establezca la conveniencia técnica, operativa y económica de generar, por administración directa, los servicios de transferencia y transporte de residuos sólidos, a fin de garantizar la continuidad de los servicios (...).”

“...Al Gerente General. 9. Solicitará a una institución pública, especialista en estudios económicos de mercado, que valide y actualice las tarifas de servicios de transferencia y transporte de residuos a ser contratados, a fin de garantizar la economía en la adquisición de dichos servicios y racionalizar el gasto (...).”

Las recomendaciones no fueron aplicables debido a que el Gerente General de la Empresa decidió que la transferencia y transporte de residuos sólidos, se los realizaría directamente a través de la compra de una flota propia de camiones, como en efecto se lo realizó; por tanto, ya no se sometió a procedimiento de contratación del servicio señalado, en tal circunstancia las recomendaciones no son aplicables.

CINCUENTA

Informe DAI-AI-0241-2015: Examen Especial 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 recursos sin sustento, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 21 de enero de 2014.

Informe aprobado por la Contraloría General del Estado el 29 de julio de 2015 mediante oficio 17030-DAI de 22 de julio de 2015, y comunicado a la Máxima Autoridad con oficio 083-EMGIRS EP-UAI-2015 de 4 de agosto de 2015.

Comentario: Egresos de bodega de existencias, sin la documentación de respaldo legalizada por los beneficiarios.

“...Al Gerente de Desarrollo Organizacional. 6. Dispondrá al Contador, entregar al Guardalmacén copias de las facturas, actas de entrega recepción e informes técnicos, con el fin de que sustente el registro de los ingresos en el sistema de control existencias (...).”

La recomendación no fue aplicable debido al cambio en la normativa y en el proceso interno de la Empresa para la recepción de bienes, así, la Coordinación Financiera de la EMGIRS EP aprobó el 4 de abril de 2017, el Proceso de Gestión de Pagos - Control Previo a través del cual se determina que para que se procese el pago de las facturas por la adquisición de bienes, previamente debe existir el informe de recepción de los mismos. Adicionalmente, a través de la Resolución Administrativa EMGIRS EP-GGE-2017-035 de 18 de julio de 2017, el Gerente General aprobó el Reglamento Interno para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes y Existencias de la EMGIRS EP, en cuyo artículo 77 se determina que, una vez concluido el proceso de adquisición, los bienes serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Guardalmacén.

Informe DAI-AI-0309-2015: Examen Especial al sistema de determinación, recaudación, depósito, registro y control de los ingresos corrientes por tasas y contribuciones y venta de bienes y servicios, por el período comprendido entre el 1 de abril de 2011 y el 31 de diciembre de 2014.

Informe aprobado por la Contraloría General del Estado el 18 de agosto de 2015 mediante oficio 21694-DAI de 21 de septiembre de 2015 y comunicado a la Máxima Autoridad con oficio 094-EMGIRS EP-UAI-2015 de 24 de septiembre de 2015.

CINCUENTA Y UNO

Comentario: Prestación del servicio de gestión de desechos hospitalarios, sin sustento contractual

"...Al Gerente Administrativo Financiero. 1. Instruir a la encargada de la facturación sobre los procedimientos de control que debe realizar previo a la emisión de las facturas por el servicio prestado, como la verificación del contrato de servicio suscrito por las partes; así como para que en forma mensual informe sobre los usuarios que no han suscrito el contrato, a fin de que procedan a su legalización, para lo cual solicitará al Coordinador de Residuos Especiales, proporcione el detalle actualizado de los contratos suscritos con un ejemplar para el archivo respectivo a cargo del Tesorero (...)"

Comentario: Registro de facturas anuladas

"...Al Coordinador Financiero. 10. Dispondrá al Tesorero, en los casos que por la anulación de un factura se emita su reemplazo, se inutilizará la factura en forma física mediante un sello de "ANULADA", que incluirá la fecha de la autorización del Gerente General, para luego registrar en la base de datos y los rubros de cuentas por cobrar y del IVA, proceso que concluirá con la emisión y entrega al usuario de la nueva factura, en la cual constará la leyenda: "Esta Factura reemplaza a la No..." y el número de la Nota de Crédito con la fecha (...)"

Las recomendaciones no fueron aplicables, debido a que, a partir de agosto de 2015, la EMGIRS EP inició el proceso de facturación electrónica para la prestación de los servicios de recolección de desechos hospitalarios, en tal circunstancia es la compañía contratada para la recolección de los residuos peligrosos quien factura, a través de dispositivos electrónicos al momento de recogerlos de los clientes que mantienen contrato vigente con la Empresa; así, también cuando se requiere la anulación de las facturas emitidas, se lo realiza a través del proceso de emisión electrónica de una Nota de Crédito.

Informe DIAPA-0004-2011: Examen Especial de ingeniería a los contratos, adendas y convenios relacionados con el Plan Piloto para el manejo de residuos sólidos, la gestión de desechos hospitalarios, y la construcción, administración, mantenimiento y manejo integral de la estación de transferencia ET2, a cargo del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y la Corporación de Salud Ambiental de Quito, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2004 y el 15 de septiembre de 2010.

CINCUENTA Y DOS

Informe aprobado por la Contraloría General del Estado el 25 de noviembre de 2011, mediante oficio 20612-DIAPA de 14 de diciembre de 2011 y comunicado por el Alcalde del DM de Quito a la Máxima Autoridad de la EMGIRS EP mediante oficio A-0141 de 27 de febrero de 2012.

Comentario: En el convenio para la implementación del sistema de disposición de desechos hospitalarios no se realizan acciones de control interno.

“...Al Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito. 3. Exigirá a Fundación Natura la entrega de los informes trimestrales del avance del proyecto y dispondrá su seguimiento (...).”

La recomendación no fue aplicable debido a que, la EMGIRS EP pasó a operar directamente el relleno sanitario de El Inga, sin la intervención de entes externos, por tanto, no cabe la exigencia de informes trimestrales al contratista, sin perjuicio de los informes que presenta periódicamente la Gerencia de Operaciones a la Gerencia General de la Empresa.

Comentario: Planta de tratamiento de desechos hospitalarios y ET2 con incumplimientos legales y no conformidades constantes en las auditorías ambientales de cumplimiento.

“...Al Secretario de Ambiente. 5. Exigirá al Director de Fundación Natura el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, respecto al levantamiento de las no conformidades y mantener vigente el certificado de gestor tecnificado de residuos domésticos (...).”

La recomendación no fue aplicable en EMGIRS EP, en vista que las no conformidades se refirieron a la auditoría ambiental efectuada al Plan de Manejo Ambiental aplicado por Fundación Natura, operador del Relleno Sanitario de El Inga a la fecha de elaboración del informe de auditoría. Corresponderá a la Empresa responder a las observaciones que se generen por parte de los organismos de control a los aspectos ambientales, referidos a su gestión frente al manejo del Relleno Sanitario.

CINCUENTA Y TRES

Informe DIAPA-0045-2010: Auditoría de aspectos ambientales al manejo del Relleno sanitario ciudad de Quito, por el período comprendido entre el 1 de abril de 2006 y el 31 de marzo de 2010.

Informe aprobado por la Contraloría General del Estado el 25 de noviembre de 2011 y comunicado por la Alcaldía del DM de Quito, al Gerente General de EMGIRS EP con oficio 2694 de 13 de julio de 2016.

Comentario: La contratista no realiza los rubros de tratamiento de lixiviados nuevos y tratamiento de lixiviados vertidos.

“...Al Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito. 20. Dispondrá a la corporación o a la Autoridad competente, proceda a finiquitar el contrato suscrito con CORPCYS en el que consten las respectivas liquidaciones de garantías, plazos, económicas, técnicas y pasivos ambientales (...).”

Comentario: Actas de entrega recepción del relleno sanitario de Quito por parte de CORPCYS a la Corporación con obligaciones pendientes y mantenimiento del relleno sanitario sin ejecutarse.

“...Al Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito. 21. Dispondrá a la Secretaría de Ambiente y al Gerente de la Corporación, elaboren un acta de liquidación de los pasivos ambientales que CORPCYS dejó al retirarse del relleno sanitario (...).”

Comentario: Saldo no liquidado del primer desembolso realizado por el Municipio a Fundación Natura.

“...Al Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito. 25. Dispondrá al Gerente de la Corporación de Salud Ambiental de Quito, liquide económicamente el convenio (...).”

Las tres recomendaciones citadas fueron no aplicables, ya que, mediante Escritura Pública de Protocolización del Convenio Interinstitucional para la Transferencia de la Administración de Salud Ambiental de Quito a la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos, EMGIRS EP celebrada el 11 de marzo de 2011, se incluyó en el ANEXO 2, a CORPCYS con estado de “Terminado” a través de Acta de entrega recepción de 14 de julio de 2009.

CINCUENTA Y CUATRO

Conclusión

De las 176 recomendaciones emitidas en el período de alcance del examen, se identificaron 12 recomendaciones que se calificaron como no aplicables debido a cambios normativos y en los procesos aplicados en la Empresa o porque debieron ser cumplidas por el organismo encargado anteriormente de la administración del Relleno Sanitario de El Inga.



R. Cáceres

Dr. CPA. Rodrigo Cáceres Sánchez
AUDITOR GENERAL – EMGIRS EP



CINCUENTA Y CINCO