

Memorando N° RPDMQ-FCM-2017-093-M

Quito, D.M., 10 de marzo del 2017

**PARA:** Andrés Eguiguren  
**ADMINISTRADOR CONTRATO N° 019-2014**

**DE:** Patricio Espín M.  
**ADMINISTRADOR CONTRATO DE FISCALIZACIÓN N° 005-2015**

**ASUNTO:** Informe de revisión de entregables E.54

Con base en el oficio N° DEMPILERPQ-00146-2017 remitido por la Empresa Fiscalizadora del Contrato N° 019-2014 en relación a la revisión del producto entregable E.54, para los fines consiguientes, por el presente pongo en su conocimiento el informe correspondiente.

Atentamente,



**Patricio Espín Mora**

**ADMINISTRADOR CONTRATO DE FISCALIZACIÓN N° 005-2015**

**Adj.:** Copia Oficio N° DEMPILERPQ-00146-2017

Sierra D.  
13/03/2017  
12:26



1. The following information is for your information only.

2. The information is for your information only.

3. The information is for your information only.

4. The information is for your information only.  
5. The information is for your information only.  
6. The information is for your information only.

7. The information is for your information only.

8. The information is for your information only.  
9. The information is for your information only.  
10. The information is for your information only.

11. The information is for your information only.

12. The information is for your information only.



**DEMPIL S.A.**  
Compañía Consultora Técnica

**OFICIO: DEMPIL-RPQ-000146-2017**

Quito, 01 de marzo de 2017.

Señor Ingeniero  
Patricio Espin  
**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO N°005-2015  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO  
METROPOLITANO DE QUITO**  
Presente.-

*[Handwritten signature]*  
01/03/17  
17:00

De mi consideración,

*Ref.: Entrega de Producto: Informe del Producto E.54*

Dentro del marco del contrato N° 005-2015, adjunto sírvase encontrar el producto denominado: **"Informe de las auditorías internas de calidad"**

Se entrega: 3 hojas,

Atentamente,

*[Handwritten signature]*

Leonardo Sempérregui O.  
**PRESIDENTE  
FISCALIZADOR  
DEMPIL S.A.**

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for ensuring the integrity of the financial data and for facilitating audits.

2. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. It includes a detailed description of the sampling process and the statistical techniques employed.

3. The third part of the document provides a comprehensive overview of the results of the study. It includes a summary of the key findings and a discussion of their implications.

4. The fourth part of the document discusses the limitations of the study and suggests areas for future research. It also includes a list of references and a list of figures and tables.

5. The fifth part of the document provides a detailed description of the methodology used in the study. It includes a list of the data sources and a description of the data collection process.

6. The sixth part of the document discusses the results of the study in more detail. It includes a discussion of the statistical significance of the findings and a comparison of the results with previous studies.

7. The seventh part of the document provides a summary of the conclusions of the study. It includes a list of the key findings and a discussion of their implications.

8. The eighth part of the document discusses the limitations of the study and suggests areas for future research. It also includes a list of references and a list of figures and tables.

9. The ninth part of the document provides a detailed description of the methodology used in the study. It includes a list of the data sources and a description of the data collection process.

10. The tenth part of the document discusses the results of the study in more detail. It includes a discussion of the statistical significance of the findings and a comparison of the results with previous studies.

11. The eleventh part of the document provides a summary of the conclusions of the study. It includes a list of the key findings and a discussion of their implications.

12. The twelfth part of the document discusses the limitations of the study and suggests areas for future research. It also includes a list of references and a list of figures and tables.

13. The thirteenth part of the document provides a detailed description of the methodology used in the study. It includes a list of the data sources and a description of the data collection process.

14. The fourteenth part of the document discusses the results of the study in more detail. It includes a discussion of the statistical significance of the findings and a comparison of the results with previous studies.



**DEMPILÉ S.A.**  
Compañía Consultora Técnica

**FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**CONTRATO No. 005-2015**

**INFORME DE FISCALIZACIÓN DE PRODUCTO ESPECÍFICO**

<b>PRODUCTO AL QUE CORRESPONDE:</b>	Informe de las auditorías internas de calidad
<b>No. DE ENTREGABLE:</b>	E.54
<b>FECHA DE PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO POR PARTE DEL CONTRATISTA PRINCIPAL PLANIFICADA EN EL CRONOGRAMA:</b>	14 de noviembre 2016
<b>FECHA DE PRESENTACIÓN AL FISCALIZADOR DEL PRODUCTO:</b>	24 de febrero de 2017
<b>FECHA DE ENTREGA DEL INFORME DE FISCALIZACIÓN:</b>	01 de marzo de 2017
<b>QUIEN RECIBE EL INFORME:</b>	Ing. Patricio Espín – Administrador Contrato de Fiscalización N° 005-2015

1. Descripción detallada del producto a entregarse según las especificaciones técnicas determinadas en los documentos contractuales del proceso de contratación fiscalizado.

En los antecedentes indica que para realizar un seguimiento a la implantación del Sistema de Gestión de Calidad existe una herramienta que es la Auditoría Interna, se anota además que existe un grupo de auditores internos de la institución para quienes realizar la auditoría les permitirá tener una experiencia práctica que abonará su formación.

En los objetivos de auditoría se indica los siguientes:

- Determinar el grado de implantación del Sistema de Gestión de Calidad del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito

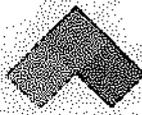
---

Av. Eloy Alfaro y Av. 6 de Diciembre, esquina. Ed. Monasterio Plaza, piso 10

Telfs. (593-2) 6012442 / 6012443

[www.dempile.com/](http://www.dempile.com/) [info@dempile.com](mailto:info@dempile.com)

Quito - Ecuador



## DEMPIL S.A.

Compañía Consultora Técnica

- Formar prácticamente al grupo de auditores internos de la institución
- Utilizar la herramienta de Calificación de Auditores para optimizarla y cuyo posterior uso genere valor.

En la metodología se indica que el instrumento a usar se ha adaptado de la norma ISO 19,011, se ha formado tres grupos con: un jefe, un apoyo y el que tomado los datos.

En el acápite de elementos de la auditoría se indica lo siguiente:

- El personal fue debidamente capacitado y evaluados sobre sus conocimientos.
- Se ha generado un Programa de Auditorías
- Se ha estructurado un Plan de Auditoría

En la ejecución del plan de auditoría se indica que se ejecutó el plan y se presenta un informe de auditoría interna no se hace la evaluación de desempeño de los auditores.

Entre las Novedades reportadas se detalla elementos que deberán ser tomados en cuenta y corregidos para las siguientes auditorías:

- La auditoría fue realizada pesar de no tener todavía un sistema de gestión definido y menos aún implantado lo que evidenció en el desconocimiento del personal del mismo.
- La difusión del plan de auditoría y su cronograma fue realizado con un tiempo inadecuado de anticipación lo que obligó a la postergación de un día la fecha inicial planificada por cuanto las personas a ser ubicadas tenían compromisos previos.
- Hubo auditores internos calificados que por motivos de otras actividades urgentes previamente definidas no pudieron participar.
- La lista de verificación no fue suficientemente analizar incomprendida por el grupo de auditores.

## 2. Verificación de cumplimiento de plazos de entrega

El producto se entregó al Registro de la Propiedad del DMQ el 14 de noviembre de 2016, por lo que NO cumple el plazo establecido en el cronograma.



**DEMPILE S.A.**  
Compañía Consultora Técnica

**3. Verificación de la liquidación económica del producto presentado**

El producto está valorado con un monto de Catorce Mil ciento cuarenta y un Dólares con veinte y dos centavos (USD. 14.141,22).

Para la aceptación y pago del producto presentado la fiscalización recomienda que el contratista principal acoja las observaciones y conclusiones plasmadas por medio del presente informe.

**4. Conclusión con respecto al producto presentado - conformidad del producto en relación a las especificaciones técnicas determinadas en los documentos contractuales del proceso de contratación fiscalizado:**

En la norma técnica ISO 9011 No.5. Gestión del programa de auditoría 5.1 Generalidades: se indica que un Programa de Auditoría debe contribuir a la determinación de la eficacia del Sistema de Gestión auditado, Programa de Auditoría puede incluir auditorías que tenga en consideración una o más normas del sistema de gestión llevadas a cabo de manera individual o combinada y debe considerar la complejidad y el nivel de madurez del sistema de gestión que se audita.

En las Auditorías Internas la organización se las lleva a cabo para determinar si el Sistema de Gestión de Calidad está conforme con las disposiciones planificadas con las Normas Internacionales y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por el RPDMQ y si el Sistema de Control de Calidad implementado se mantiene de una manera eficaz. El RPDMQ debe aplicar métodos apropiados, bajo la dirección del Consorcio, de seguimiento aplicables a la medición de los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad, estos métodos deben demostrar la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados caso contrario se debe establecer correcciones.

El RPDMQ, con la guía y el apoyo del Consorcio, también debe hacer seguimiento y medir las características de los servicios para verificar que se cumplen los requisitos de los mismos,

El RPDMQ, con la guía y el apoyo del Consorcio, debe asegurarse de que el servicio que no sea conforme con los requisitos, se identifique y se controle para prevenir su uso o entrega intencionada. Se debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles y las responsabilidades y autorizaciones relacionadas para tratar el producto no conforme, El RPDMQ debe tratar los servicios no conformes mediante una o más de las siguientes maneras:

- Tomando acciones para eliminar la no conformidad



## DEMPILÉ S.A.

Compañía Consultora Técnica

- Autorizar su uso con aceptación bajo concesión preferentemente aceptada por cliente
- Tomando acciones para impedir su uso o aplicación previsto originalmente
- Tomando acciones apropiadas a los efectos reales o potenciales de la no conformidad, con los defectos en los servicios, después de su entrega o cuando ha comenzado su uso

Cuando se corrige servicios no conformes debe someterse una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos.

El RPDMQ, con la guía y el apoyo del Consorcio, debe determinar recopilar y analizar los datos apropiados para demostrar la idoneidad y la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad y para evaluar donde podrá realizarse la mejora continua de la Gestión de Calidad esto debe incluir los datos generados del resultado de seguimiento y medición de fuente de pertinente, el análisis datos de proporcionar información sobre a la satisfacción del cliente, de la conformidad con los éxitos del producto, se las características y tendencias de los procesos, de los productos incluyendo las oportunidades para llevar a cabo opciones preventivas y de los proveedores.

El RPDMQ, con la guía y el apoyo del Consorcio, debe tomar acciones correctivas para eliminar las causas de las no conformidades con objeto de prevenir que vuelvan a ocurrir, debe establecer un procedimiento para determinar las causas de las no conformidades evaluar las necesidades de adoptar acciones para asegurar que no vuelvan a ocurrir e implantar las acciones necesarias y revisar eficaz la eficacia de las acciones correctivas tomadas.

El RPDMQ, con la guía y el apoyo del Consorcio, debe realizar acción preventiva, debe determinar las causas de las no conformidades potenciales, prevenir su ocurrencia por lo tanto debe establecer un procedimiento documentado para definir los requisitos y determinar las no conformidades potenciales y sus causas evaluando la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de no conformidades. Deberá implantar las acciones necesarias y registrar los resultados, revisar la eficacia de las acciones preventivas

Por lo anteriormente expuesto no estoy de acuerdo de que pueda hacerse una auditoría interna si no está implantado un Sistema de Gestión de Calidad y los resultados del informe los demuestran, la experiencia sirvió para entrenar al personal y para postergar la primera auditoría interna hasta implantar el Sistema de Gestión para lo cual es imprescindible que esté funcionando el programa registral y se pueda medir la conformidad de los servicios registrales y la satisfacción de los clientes. Sin la medida de la satisfacción de los clientes no hay Sistema de Gestión de Calidad por lo tanto no se acepta el informe porque no es una Auditoría Interna.



**DEMPILE S.A.**  
Compañía Consultora Técnica

**5. Recomendaciones al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO PRINCIPAL sobre aceptación del producto;**

Se recomienda **NO ACEPTAR** el producto por las razones anteriormente expuestas.

**6. Recomendaciones al Contratista**

Capacitar urgentemente a todos los estamentos sobre calidad, se ve que no están claros los elementos esenciales del Sistema de Gestión de Calidad, aventurarse así a una auditoría externa no es lo más adecuado.

Poner en funcionamiento el Sistema Registral para asegurarse que se llenan las necesidades de los clientes utilizando la sede electrónica, hasta que esto no se cumpla, no se podrá implantar un sistema de gestión de calidad.

**7. Recomendaciones al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DE FISCALIZACIÓN**

No es lo más cómodo expresar técnicamente las falencias de un informe que fue aceptado por una comisión del cliente, pero técnicamente hay que hacerlo, se recomienda cambiar la mecánica del proceso.

**8. Observaciones:**

Ninguna

**9. Anexos:**

Se anexa CD con documentación analizada.

Dr. Leonardo Sempértegui O.  
**PRESIDENTE  
FISCALIZADOR  
DEMPILE S.A.**

Ing. Eduardo Zalamea León  
**Lider de Procesos  
DEMPILE S.A.**

1948

1949

1950

1951

1952

1953

1954

1955

1956

1957

1958

1959

1960

1961