

Quito, D.M., 22 MAR 2017

PARA: Fátima Rodríguez López
DIRECTORA DE INSCRIPCIONES

Freddy Herrera Pozo
DIRECTOR DE CERTIFICACIONES

José Luis Aucancela Pérez
DIRECTOR DE ARCHIVO

Agustín Vásconez Granja
DIRECTOR DE ASESORÍA Y CONTROL JURÍDICO

Ricardo Romero Ruiz
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Andrés Eguiguren Eguiguren
PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DEL RPDMQ

Lilian Moreno Vásquez
COMUNICACIÓN SOCIAL

Patricio Espín Mora
ASESORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Johanna Vinuesa Quirola
ASESORÍA INTERINSTITUCIONAL

Verónica Tobar Molina
ASESORÍA DE PLANIFICACIÓN

CC: Wladimir Albán Flores – **Planificación**
Sonia Vinuesa Encalada – **Presupuesto**
Paulina Acosta Peña – **Contadora**
Diana Pachacama Dávila - **Tesorerera**
Diana Acaro Pilliza – **Contratación Pública**
María Belén Durán Vivanco – **Contratación Pública**
Doris Ochoa Ramírez – **Tecnología**

Quiu
22/03/2017
15:31

Asunto: Cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el informe general del Examen Especial a los procesos precontractual, contractual, ejecución y liquidación de los contratos de bienes y servicios, incluidos los de consultoría en la Administración General, su registro, uso y destino

En relación al Informe General No. DAI-AI-0027-2017, emitido por la Contraloría General del Estado, Dirección de Auditorías Internas, y que corresponde, al *Examen Especial a los procesos precontractual, contractual, ejecución y liquidación de los contratos de bienes y servicios, incluidos los de consultoría en la Administración General, su registro, uso y destino*, por el período comprendido entre el 2 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2015; y, conforme lo dispuesto en

el Artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispongo a ustedes el cumplimiento inmediato y con carácter obligatorio, de las recomendaciones dispuestas en el referido informe, y cuya copia se adjunta al presente.

Sin perjuicio de la revisión completa de su parte, y cumplimiento total, de las Recomendaciones contenidas en el Informe General No. DAI-AI-0027-2017, se deberá observar y cumplir lo siguiente:

Recomendación No. 2:

"(...) Procederá a inscribir en la próxima convocatoria que realice el SERCOP a los servidores que intervienen en las fases preparatoria, precontractual y contractual, en sus calidades de: responsable requirente, Jefe de Contratación Pública, Gestor de Contratación Pública y Administradores del Contrato, para que postulen a la obtención de la Certificación de Competencias, lo que permitirá que los funcionarios dispongan de los conocimientos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y que su intervención se encuentre respaldada con la acreditación respectiva (...)"

Es responsabilidad tanto de los Directores de esta institución, cuyo personal interviene en las etapas preparatoria, precontractual y contractual de los respectivos procesos de contratación, como del Director Administrativo Financiero, que tiene a su cargo al área de Compras Públicas, el dar estricto cumplimiento a lo establecido en la referida recomendación; a fin de que los funcionarios a su cargo, que intervienen durante las distintas fases de los procesos de contratación del RPDMQ, cuenten con la Certificación de Competencias, otorgada por el SERCOP, y se encuentren debidamente capacitados para las funciones que se le confiere.

Recomendación No. 3:

"(...) Dispondrá a los Directores que dependen jerárquicamente de la dependencia a su cargo que consideren para la elaboración del PAC la planificación operativa anual (POA), de manera que exista correspondencia entre estas dos herramientas de gestión administrativa (...)"

Recomendación No. 4:

"(...) Dispondrá y controlará que los Directores de las dependencias que conforman la Administración General establezcan procedimientos de control para la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, de manera que se realicen los procesos conforme a lo programado, lo que permitirá disponer de los insumos necesarios para el cumplimiento de lo planificado en el POA (...)"

Es responsabilidad de todas las Direcciones, que intervienen en el levantamiento y elaboración del Plan Operativo Anual, y Plan Anual de Contrataciones, así como de la Dirección Administrativa Financiera, conjuntamente con Planificación, el realizar un análisis pormenorizado y validación de la información constante, que permita asegurar una debida correlación entre el POA y PAC institucional.

Adicionalmente a lo señalado, es responsabilidad de los Directores, el establecer procedimientos que permitan el control, de la debida ejecución del Plan Anual de Contratación, durante el respectivo ejercicio económico, así como dar el seguimiento necesario, para que esta planificación se cumpla correctamente y dentro de los tiempos programados.

Esta disposición deberá ser comunicada a los respectivos equipos de trabajo y áreas involucradas, para su observancia e inmediato cumplimiento.

Recomendación No. 5:

"(...) Dispondrá al Jefe de Compras Públicas proceda a recopilar los documentos faltantes e ingrese al sistema; además, realice un control permanente que garantice se suba al portal de compras públicas información completa de los procesos ejecutados por la Administración General; así como, se finalice aquellos concluidos, lo que permitirá transparentar las actividades cumplidas en las etapas precontractual, contractual y de ejecución de los contratos (...)"

La Dirección Administrativa Financiera, a través del área de Compras Públicas, será la responsable de mantener un control permanente, y realizar la gestión que corresponda, a fin de garantizar el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 13 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y artículos 8, 9, 10 y siguientes, de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 (Codificación y actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública), 31 de agosto de 2016. Tendrá bajo su cargo, la debida finalización de los procesos de contratación ejecutados por la institución.

Además, es responsabilidad de todas las Direcciones, el dar el debido seguimiento a los Administradores de Contratos de sus áreas, a fin de que los mismos publiquen los documentos relevantes en el portal institucional del SERCOP, y den estricto cumplimiento a lo establecido en el Artículo 10 de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072, de 31 de agosto de 2016.

Esta disposición deberá ser comunicada a los respectivos equipos de trabajo, para su observancia e inmediato cumplimiento.

Recomendación No. 8:

"(...) Preverá en las estipulaciones contractuales, dentro de las funciones de los Administradores de los contratos la obligación de remitir la documentación completa y en forma oportuna; además, una vez recibido el expediente en la dependencia a su cargo enviará inmediatamente para el trámite, lo que evitará demoras en el trámite de pago (...)"

Es responsabilidad de todos los funcionarios que intervienen en calidad de Administradores de Contratos el que, una vez que suscriban las actas entrega recepción a entera satisfacción, gestionen el pago, remitiendo a la Dirección Administrativa Financiera, la documentación completa y en forma oportuna, y enviándola inmediatamente para trámite, a fin de evitar demoras en la gestión de pago.

Será responsabilidad de la Dirección de Asesoría y Control Jurídico, el incluir esta recomendación como parte de las disposiciones de los contratos a ser suscritos por parte del Registro de la Propiedad del DMQ.

Esta disposición deberá ser comunicada a los respectivos equipos de trabajo, para su observancia e inmediato cumplimiento.

Finalmente, todos los servidores responsables de cumplir con las recomendaciones derivadas del referido Examen Especial, tienen la obligación de remitir a este despacho, la documentación que sustente el cumplimiento de las mismas; en razón de que, el Administrador General ha solicitado que dicho sustento sea remitido a la Auditoría Metropolitana.



Dr. Pablo Falconí Castillo
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Adjunto: CD que contiene Informe General No. DAI-AI-0027-2017