

PARA:

Ing. Fausto Novoa Albuja  
Gerente de Obras Públicas

*Novoa  
13-07-18 14:15*

Ing. Christian Zaragocín  
Gerente de Operaciones de la Movilidad (E)

*10/07/16*

Arq. Ramiro Tobar López  
Gerente de Administración de Parques y Espacios Verdes

*16/07/18*

Arq. Hidalgo Núñez Lucio  
Gerente de Planificación

*16-07-18*

Dra. Anabelle Plaza Orbe  
Gerente Jurídica (E)

Ing. Alex Rivera  
Gerente Comercial (E)

*17-07-2018 P. Amador*

Arq. Bolívar Muñoz Cadena  
Gerente de Terminales y Estacionamientos (E)

*13-07-18*

Ing. Gerardo Viteri Paredes  
Gerente de Estudios y Fiscalización

*17-07-18*

Econ. Avelino Alcocer Estrella  
Gerente Administrativo Financiero

*12:34 13/07/2018*

13 JUL 2018

*Galo T  
12H40*

ASUNTO:

Procedimiento para el cumplimiento de recomendaciones de informes aprobados por la Contraloría General del Estado

FECHA:

Quito, 13 JUL. 2018

NÚMERO:

274 GG-GAF-2018

INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye el procedimiento interno, para alcanzar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Organismo Técnico de Control y la revisión de las observaciones contenidas en los informes para aplicación de correctivos dentro de la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas.

Este procedimiento facilitará el cumplimiento de lo señalado en el Artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado que indica:

*“Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley”.*

En este contexto, se debe considerar que los informes aprobados por la Contraloría General del Estado identifican las deficiencias de control interno o incumplimientos por parte de los servidores de la normativa aplicable a la empresa, por lo que, su observancia es fundamental para mejorar la capacidad y eficiencia de la gestión de la entidad en el manejo de sus recursos y transparentar el accionar público.

En el contexto de la EPMMOP, se busca que los servidores públicos cada vez interioricen la importancia de conocer y cumplir las recomendaciones ya que éstas no constituyen un simple llamado de atención a la función, sino significan el continuo mejoramiento de la gestión empresarial. La revisión, entendimiento y cumplimiento de los informes no sólo les corresponde a los servidores que estuvieron dentro del período examinado, es un deber de todos los que conformamos la empresa.

En la construcción de una cultura de cumplimiento se presentan los siguientes puntos:

- Todo el personal al asumir un cargo, deberá consultar los informes aprobados y las recomendaciones que recaen en el ejercicio de sus funciones, a fin de conocer el estado de cumplimiento de las recomendaciones y canalizar su cumplimiento.
- Colaborar oportunamente con la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado en relación a los requerimientos de información.
- Generar espacios de coordinación entre las Gerencias y áreas de la empresa, a fin de establecer correctivos y acciones conjuntas de cumplimiento.

## DESARROLLO

Una vez que la EPMMOP es comunicada con la aprobación de los informes de exámenes especiales, desde la Gerencia General se inician las acciones para cumplir con lo dispuesto el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

### 1. Sobre las disposiciones:

Se entiende por disposición de cumplimiento, los memorandos remitidos por primera vez al poco tiempo de recibido el informe aprobado por la Contraloría General del Estado, siendo las subsiguientes comunicaciones parte del seguimiento y por lo tanto se constituyen como insistencias al cumplimiento. El procedimiento consistirá en:

- Los informes aprobados una vez recibidos en la Empresa, serán enviados al equipo de seguimiento de la Gerencia Administrativa Financiera, desde donde se elaboran las respectivas disposiciones al cumplimiento de recomendaciones para la firma del Gerente General, y que serán distribuidas a las Gerencias responsables de cumplimiento en la EPMMOP.
- El informe será enviado por correo electrónico a las Gerencias, y estarán obligadas a leer, analizar, y aplicar.
- Desde la Gerencia Administrativa Financiera, se enviará a la Dirección de Tecnología de la Información, el link del informe cuyo origen es la página web de la Contraloría General del Estado; para que sea subido al portal interno institucional para acceso y conocimiento de todos los servidores.

- La Gerencia General distribuirá las disposiciones a nivel de Gerencias y Direcciones, que, a su vez, se responsabilizarán de disponer a los servidores al interior de sus gerencias, según lo señalado en las recomendaciones (administradores de contrato, fiscalizadores, supervisores, jefes de unidad etc.)

## 2. Sobre el tipo de recomendación

Los servidores que han sido notificados con la disposición de cumplimiento como responsables, deberán analizar si la recomendación corresponde a:

- **De cumplimiento permanente.** - Se considera de cumplimiento permanente aquellas recomendaciones que deben ser cumplidas siempre, siendo su aplicación constante en el presente y en el futuro. Queda para análisis de los responsables, si además la recomendación debe ser aplicada en lo observado dentro de la conclusión del mismo examen.

Ejemplo: *"Definirá y dispondrá a la unidad administrativa que tenga como función y responsabilidad la elaboración trimestral de los reportes de adquisiciones por ínfima cuantía, lo que permitirá el envío oportuno de la información requerida por el SERCOP".*

- **De cumplimiento específico.** - Se considera de cumplimiento específico aquellas recomendaciones que indican correcciones únicamente en lo determinado por la conclusión y recomendación de acuerdo a cómo éstas indiquen.

Ejemplo: *"Dispondrá al Supervisor y Fiscalizador del proyecto (contrato 2012-0203-EPMMOP), que, con los datos de campo, efectúen los anexos de cálculo demostrativos de respaldo, determinando las mediciones realizadas, los gráficos de las obras ejecutadas y los cálculos respectivos, a fin de determinar las cantidades reales de trabajos ejecutados por el contratista y efectúe las reliquidaciones correspondientes en la próxima planilla de pago".*

## 3. Sobre la aplicación de la recomendación

- **Recomendación no aplicable.**- es decir que una vez revisada, se determine que la misma no pueda ser aplicable; (por causas que obedecen a cambios en la ley, o reformas internas etc.) para lo cual se deberá exponer técnicamente los motivos y sustentar las razones de la inaplicabilidad de la misma para el área o para el funcionario/os. Los sustentos deberán ser enviados a la Gerencia Administrativa Financiera para el trámite respectivo.
- **Recomendación que no corresponda a la Gerencia.**- cuando se analiza y se determina que la recomendación no le corresponde al área o al servidor, ya sea por cambios administrativos o por otros temas técnicos; la Gerencia deberá
- evidenciar las razones por las que no le corresponde y remitir de forma inmediata este particular a la Gerencia Administrativa Financiera.

- **Recomendación aplicable.** - Si de la revisión, se verifica que la misma es aplicable para el área, se deberá remitir las acciones y resultados para evidenciar el cumplimiento de la recomendación, siempre adjuntando los sustentos y medios probatorios que evidencien tal cumplimiento y/o las gestiones realizadas para cumplir con la recomendación.

#### 4. Sobre los sustentos:

Los sustentos serán enviados a la Gerencia General, para conocimiento de las acciones de cumplimiento que realizan las diferentes gerencias, esta documentación será remitida a la Gerencia Administrativa Financiera, que contiene una base de datos y expedientes de todos los exámenes especiales con todos los avances de cumplimiento.

Los sustentos se enviarán de la siguiente manera:

- Si la recomendación es de carácter permanente, y cuenta con periodicidad, se deberá cumplir con los plazos previstos y enviar como sustento los respaldos del cumplimiento de manera semestral para el expediente del examen especial que reposa en la Gerencia Administrativa Financiera.
- Si la recomendación es de carácter permanente y no cuenta con periodicidad de cumplimiento, las gerencias deberán enviar el sustento 2 veces en el año para que la EPMMOP cuente con un respaldo del cumplimiento. Por ejemplo: Presentará un informe mensual de actividades a la máxima autoridad. (La gerencia responsable cumplirá con la recomendación, pero enviará 2 veces en el año a la Gerencia Administrativa Financiera las evidencias de cumplimiento).
- Las disposiciones y/o insistencias realizadas en las Gerencias responsables, no constituyen una evidencia de cumplimiento de la recomendación.
- Los responsables nombrados dentro de los informes aprobados, no pierden la responsabilidad de dar cumplimiento a las recomendaciones con sólo enviar la disposición, deberán controlar, supervisar y confirmar al personal a su cargo o asignado hasta que se dé cumplimiento de la recomendación.
- Una vez que la recomendación cuenta con sustentos, el equipo de la Gerencia Administrativa Financiera será el encargado de enviar a la Unidad de Auditoría Interna y/o a la Contraloría General del Estado para denotar el cumplimiento que viene realizando la Empresa.

#### 5. Sobre el apoyo del equipo de seguimiento:

El seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones será realizado por parte de un equipo de trabajo que forma parte de la Gerencia Administrativa Financiera, que brindará todo el apoyo a los responsables de cumplimiento, a través de:

- Acercamientos hacia la unidad de Auditoría Interna
- Coordinar reuniones entre gerencias para cumplimientos, creando espacios para desarrollar mejoras
- Analizar los posibles sustentos ya sea para cumplimiento o la no aplicabilidad de la recomendación.

- Fuente de información a la institución sobre los informes, requerimientos desde el Organismo Técnico de Control, así como también los expedientes de soporte de cumplimiento de los diferentes años.
- Apoyo a servidores y ex – servidores para sustentar ante los equipos de control el cumplimiento realizado.

#### 6. Sobre el seguimiento al cumplimiento

- El equipo de la Gerencia Administrativa Financiera, mantiene una matriz que contiene todos los exámenes especiales y todas las recomendaciones dirigidas a la EPMMOP, que es actualizada permanentemente con las acciones reportadas por las Gerencias, lo que permite tener un histórico de los avances y resultados alcanzados.
- Los responsables del cumplimiento, que se encuentran nombrados dentro de los informes aprobados de la Contraloría están en la obligación de dar lectura a los informes aprobados para un mejor entendimiento de lo dispuesto.
- El equipo de la Gerencia Administrativa Financiera, puede realizar en cualquier momento presentaciones de las recomendaciones, y observaciones identificadas por el Organismo Técnico de Control para conocimiento y correctivos de las diferentes áreas de la Empresa.
- De manera mensual el equipo de la Gerencia Administrativa Financiera realizará un reporte para que la Gerencia General envíe a la Contraloría General del Estado, Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y la Unidad de Auditoría Interna con todas las recomendaciones y su estado de cumplimiento.

#### 7. Sobre la metodología de seguimiento. -

El equipo de la Gerencia Administrativa Financiera, una vez dispuestas las recomendaciones procederá de la siguiente manera:

- Estructurará reuniones con las Gerencias responsables para revisión de las recomendaciones y recordar la importancia del cumplimiento
- Cada Gerencia deberá contar con un delegado, que estará al tanto de las recomendaciones, y enviará los sustentos de acuerdo a cómo las Gerencias vayan dando cumplimiento.
- Solicitará compromisos para avance y/o cumplimiento de la recomendación.
- Una vez que haya transcurrido 90 días desde la disposición, se enviará la primera insistencia de avances y/o cumplimiento, esperando los resultados.
- Después, de 90 días adicionales de la primera insistencia, se enviará la segunda insistencia de avances y/o cumplimiento, esperando resultados.

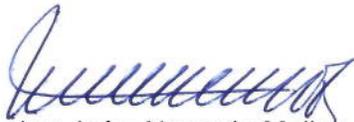
- Después de 90 días adicionales desde la segunda insistencia, se enviará a la Dirección de Talento Humano la falta de cumplimiento, para que continúen con el trámite administrativo que corresponda.
- En caso de cambios del personal responsable, se revisará los plazos de cumplimiento dependiendo de la recomendación y el estado en el que se encuentre.

8. Sobre los correos automáticos

Los correos automáticos son parte del software desarrollado por la Dirección de Tecnología de la Información para el seguimiento y que es administrado desde el equipo de seguimiento de la Gerencia Administrativa Financiera.

- Serán recibidos una vez al mes, con las recomendaciones asignadas al cargo.
- No se recibirán por correo aquellas recomendaciones de carácter general, puesto que éstas estarán publicadas en el portal interno de la EPMMOP, para revisión de todos los servidores y su cumplimiento permanente.

Se recuerda la obligatoriedad de cada servidor sobre el cumplimiento de las recomendaciones y la revisión de los informes que recaen en la gestión de cada una de sus gerencias, para los correctivos y mejoras institucionales. Por lo que, dispongo la aplicación de este procedimiento de manera inmediata.



Ing. Iván Alvarado Molina  
Gerente General

Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas

Elaborado por:	Pamela Aguirre G	GAF	
Revisado por:	Letty Ordóñez	GAF	
Aprobado por:	Econ. Avelino Alcocer E Gerente Administrativo Financiero		