

Memorando Nro. EPMTPQ-GG-2021-0185-M

Quito, D.M., 14 de mayo de 2021

PARA: Sra. Mgs. Maria Dolores Benavides Ordoñez
Gerente Administrativa Financiera

Sr. Mgs. Alex Vinicio Gallo Lema
Coordinador de Adquisiciones 2

Sr. Dr. Jose Sebastian Vasconez Alvarez
Gerente Jurídico

Sr. Abg. Alex Giovanny Vaca Eras
Coordinador de Contratación Pública 2

ASUNTO: DISPOSICIÓN DE CUMPLIMIENTO Y APLICABILIDAD DE
RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA EMITIDAS EN EL INFORME
N°. DPPch-0018-2021

De mi consideración:

El artículo 31, numeral 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado - LOCGE, establece como una de sus atribuciones: *“Exigir el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría y la aplicación de responsabilidades administrativas y civiles culposas”*.

La LOCGE en su artículo 77, literal (c), establece como obligación de la máxima autoridad de cada entidad: *“Colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo, para aplicar las medidas correctivas establecidas en las recomendaciones de auditoría”*.

La LOCGE en su artículo 92, indica: *“Recomendaciones de auditoría. - Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado”*.

Así mismo, el artículo 28 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, indica: *“Seguimiento y control. - La Contraloría General del Estado a los tres meses de haber entregado a la entidad examinada el informe definitivo, podrá solicitar a la máxima autoridad o representante legal, que informen documentadamente sobre el estado de la implementación de las recomendaciones”*.

Memorando Nro. EPMTQP-GG-2021-0185-M

Quito, D.M., 14 de mayo de 2021

Mediante Resolución Administrativa EPMTQP-GG-0018-2020 de 06 de octubre de 2020, se delega a la Gerencia de Planificación de la EPMTQP, lo siguiente: “... *Realizar el seguimiento y control de las recomendaciones emanadas a los exámenes especiales e informes de Auditoría Interna y Contraloría General del Estado...*”.

Por lo anterior, pongo en conocimiento el informe No. DPPch-0018-2021, “*Examen especial a los procesos de contratación para adquisiciones de insumos médicos, medicinas, equipos, y más bienes y servicios para la emergencia sanitaria, su entrega recepción, pago, uso y destino, por el período comprendido entre el 16 de marzo de 2020 y el 2 de junio de 2020*”, que contiene doce (12) recomendaciones las cuales se detallan a continuación con los responsables y corresponsables de cumplimiento:

No. REC	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO	CORRESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO	CORRESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
1	Al Gerente General 1. Dispondrá al Gerente Administrativo Financiero y verificará, que se mantenga un expediente completo que constarán ordenados cronológicamente en función de su recepción, por cada proceso de contratación que incluya las fases preparatoria, precontractual, contractual, ejecución y liquidación, a fin que se cuente con el respaldo documental de las contrataciones y estas se encuentren disponibles para los fines de control.	GERENTE GENERAL	GERENTE ADMINISTRATIVA FINANCIERA	-

Memorando Nro. EPMT PQ-GG-2021-0185-M

Quito, D.M., 14 de mayo de 2021

2	Al Gerente General 2. Dispondrá a la Coordinadora de Adquisiciones 2 que antes de iniciar un proceso de contratación, verifique que se cuente con el estudio de mercado que reúna los requisitos previstos en la normativa, para que sirva de sustento válido al momento de comparar con las ofertas recibidas; procedimiento sobre el cual informará de manera expresa a la autoridad que le corresponda autorizar la adquisición.	GERENTE GENERAL	COORDINADOR DE ADQUISICIONES	-
3	Al Gerente General 3. Dispondrá al Gerente Jurídico que antes de preparar los proyectos de contratos que se sustenten en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, verifique que los plazos se fijen en días calendario, conforme la normativa, y comprobará tal situación antes de suscribirlos, con el fin de evitar demoras en la entrega de los bienes adquiridos.	GERENTE GENERAL	GERENTE JURÍDICO	

Memorando Nro. EPMT PQ-GG-2021-0185-M

Quito, D.M., 14 de mayo de 2021

4	Al Gerente General 4. Antes de autorizar ampliaciones de plazo, solicitará los informes previos del administrador del contrato y del Gerente Jurídico en el que se verifique que las causas para la prórroga se encuentren fundamentadas en la normativa que regula las contrataciones.	GERENTE GENERAL	GERENTE JURÍDICO	
5	Al Gerente Administrativo Financiero 5. Dispondrá y verificará que la Coordinadora de Adquisiciones 2 procese los trámites de adquisiciones utilizando proformas que se soliciten y obtengan de manera formal, y que se ajusten a las especificaciones técnicas o términos de referencia.	GERENTE ADMINISTRATIVA FINANCIERA	COORDINADOR DE ADQUISICIONES	

Memorando Nro. EPMT PQ-GG-2021-0185-M

Quito, D.M., 14 de mayo de 2021

6	Al Gerente Jurídico 6. Verificará que las garantías técnicas que presenten los adjudicatarios de las contrataciones que realiza la EPMT PQ, sean otorgadas por las instancias competentes que permitan que la Empresa cuente con el respaldo necesario al momento de identificarse falencias en los bienes adquiridos.	GERENTE JURÍDICO		
7	Al Gerente General 7. Dispondrá al Gerente Jurídico que, conjuntamente con los proyectos de contrato que son remitidos para la firma de la máxima autoridad o su delegado, incluye un informe que señale expresamente que las garantías presentadas por los adjudicatarios, se ajustan a las requeridas en la normativa vigente.	GERENTE GENERAL	GERENTE JURÍDICO	

Memorando Nro. EPMT PQ-GG-2021-0185-M

Quito, D.M., 14 de mayo de 2021

8 Al Gerente Administrativo Financiero 8. Dispondrá a la Coordinadora de Adquisiciones 2 y verificará que se publique en la página del SERCOP, la documentación de forma completa y oportuna que instrumenten los procesos de contratación que lleve adelante la Empresa, a fin de garantizar el acceso a la misma en cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad.	GERENTE ADMINISTRATIVA FINANCIERA	COORDINADOR DE ADQUISICIONES	
9 A la Coordinadora de Adquisiciones 2 9. Antes de iniciar un proceso de compra, verificará si los bienes a adquirirse deben cumplir con registros o certificaciones emitidas por los organismos de control, a fin de garantizar que los oferentes invitados los cumplan y se entreguen de acuerdo a las características necesarias.	COORDINADOR DE ADQUISICIONES		

Memorando Nro. EPMT PQ-GG-2021-0185-M

Quito, D.M., 14 de mayo de 2021

10 Al Gerente Administrativo Financiero 10. Dispondrá y verificará que la Coordinadora de Adquisiciones 2, presente ofertas o proformas que dispongan de evidencia de entrega y recepción y que todos los participantes reciban las especificaciones técnicas o términos de referencia, a fin de obtener propuestas que sean comparables entre sí, cumpliendo los principios igualdad, transparencia y trato justo.	GERENTE ADMINISTRATIVA FINANCIERA	COORDINADOR DE ADQUISICIONES	-
11 Al Gerente Administrativo Financiero 11. Dispondrá a la Coordinadora de Adquisiciones 2 y verificará que entregue de manera oportuna y completa el expediente precontractual de los procesos, a fin que la Gerencia Jurídica disponga de toda la documentación e información necesaria para preparar el proyecto de contrato a suscribirse.	GERENTE ADMINISTRATIVA FINANCIERA	COORDINADOR DE ADQUISICIONES	GERENTE JURÍDICO

Memorando Nro. EPMTPQ-GG-2021-0185-M

Quito, D.M., 14 de mayo de 2021

Al Gerente Jurídico 12. Dispondrá y verificará que la Coordinadora de Contratación 2, al elaborar un proyecto de contrato, compruebe que disponga de toda documentación que soporta el proceso preparatorio y precontractual, a fin que los antecedentes del contrato tengan plena concordancia con los documentos de respaldo y de esa manera se suscriba un instrumento con todos los sustentos necesarios.	GERENTE JURÍDICO	COORDINADOR DE CONTRATACIÓN	
---	-------------------------	------------------------------------	--

En ese contexto, y en cumplimiento al Artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 28 de su Reglamento, dispongo su estricto cumplimiento, debiéndose reportar su implementación de manera inmediata y con el carácter de obligatorio, mediante las evidencias respectivas y sus medios de verificación, a la Gerencia de Planificación con copia a este Despacho.

Para solventar cualquier duda o inquietud, favor comunicarse con la Ing. Eugenia León, delegada para el seguimiento y control de las recomendaciones emanadas en los exámenes especiales de Auditoría Interna y de la Contraloría General del Estado, a la extensión 33161 o al correo electrónico eleon@trolebus.gob.ec.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Memorando Nro. EPMT PQ-GG-2021-0185-M

Quito, D.M., 14 de mayo de 2021

Documento firmado electrónicamente

Ing. Carlos Alfonso Poveda Merino

**GERENTE GENERAL, EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO**

Copia:

Sr. Ing. Jorge Eduardo Sierra Armas
Asesor Empresarial

Sr. Mgs. Santiago Jose Mogrovejo Jaramillo
Asesor Empresarial

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: EUGENIA ELIZABETH LEON PAREDES	eelp	EPMT PQ-GP	2021-05-13	
Aprobado por: CARLOS ALFONSO POVEDA MERINO	capm	EPMT PQ-GG	2021-05-14	

