



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

DAI-AI-0468-2016

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

INFORME GENERAL

EXAMEN ESPECIAL A LA DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN ADQUIRIDOS POR EL FONDO DE SALVAMENTO - FONSAI Y EL INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO IMP.

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2009/01/02

HASTA : 2013/04/30

00020

204

Nº C.C
Nº NIS 27354
PERIODO 2016
Nº INGRESO DPECC



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

DAI-AI-0468-2016

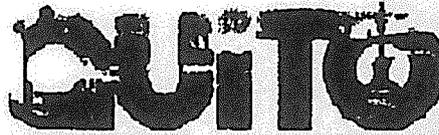
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

INFORME GENERAL

EXAMEN ESPECIAL A LA DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN ADQUIRIDOS POR EL FONDO DE SALVAMENTO - FONSAI Y EL INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO IMP.

TIPO DE EXAMEN : EE **PERIODO DESDE :** 2009/01/02 **HASTA :** 2013/04/30

Orden de Trabajo 11939-09-2013
Fecha O/T 08/05/2013



AUDITORÍA METROPOLITANA

AUDITORÍA INTERNA

11939-09-2013
AUDIMQ-0015-2013

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

INFORME GENERAL

Examen Especial a la distribución de bienes de larga duración adquiridos por el Fondo de Salvamento — FONSAI y el Instituto Metropolitano de Patrimonio IMP, por el período comprendido entre el 2 de enero de 2009 y el 30 de abril de 2013.

00019



**Auditoría
Interna**

**EXAMEN ESPECIAL A LA DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN
ADQUIRIDOS POR EL FONDO DE SALVAMENTO – FONSAI Y EL INSTITUTO
METROPOLITANO DE PATRIMONIO IMP, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO,
ENTRE EL 2 DE ENERO DE 2009 Y EL 30 DE ABRIL DE 2013.**

AUDITORÍA INTERNA

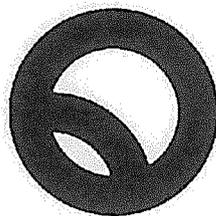
Quito - Ecuador

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

AMVCH	Administración Metropolitana Valle de los Chillos
CAPEPI	Cámara de la Pequeña Industria de Pichincha
DMI	Dirección Metropolitana de Informática
FONSAL	Fondo de Salvamento
FCM	Fundación Museos de la Ciudad
IMP	Instituto Metropolitano de Patrimonio
IVA	Impuesto al Valor Agregado
MDMQ	Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
IMUQ	Instituto Metropolitano Urbanístico de Quito
USD	Dólar de los Estados Unidos

ÍNDICE

CONTENIDO	Pág.
Carta de presentación	1
CAPÍTULO I	
Información Introductoria	
Motivo del examen	2
Objetivo del examen	2
Alcance	2
Base legal	3
Estructura orgánica	4
Objetivos de la entidad	5
Monto de los recursos examinados	5
CAPÍTULO II	
Resultados del examen	
Inventario de bienes del IMP desactualizado	6-23
<u>Bienes muebles para uso de la institución</u>	6-8
<u>Bienes muebles para proyectos</u>	8-23
Butacas adquiridas para el Salón de la Ciudad	23-25
Saldos no actualizados de bienes inmuebles	25-29
Inmueble entregado para la Cámara de la Pequeña Industria de Pichincha	29-31
Anexo 1: Servidores relacionados	
Anexo 2: Bienes sin actualizar nombre de custodios	
Anexo 3: Bienes obsoletos, dañados, sin uso	
Anexo 4: Bienes sin identificar custodios	
Anexo 5: Bienes con contratos de ejecución de obras	
Anexo 6: Bienes contratos de mantenimiento	
Anexo 7: Bienes inmuebles	



**Auditoría
Metropolitana**



**C.G.E. DIRECCIÓN DE
AUDITORIAS INTERNAS**

Quito,

APROBADO POR: *[Firma]*

FECHA: 2013/07/10

Señor
Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito
Presente.-

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, a través de la Auditoría Interna, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el Examen especial a la distribución de bienes de larga duración adquiridos por el Fondo de Salvamento – FONSAI y el Instituto Metropolitano de Patrimonio IMP, por el período comprendido, entre el 2 de enero de 2009 y el 30 de abril de 2013.

Nuestra 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.

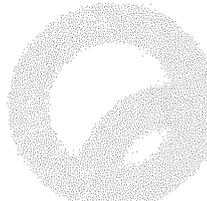
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,

[Firma manuscrita]

Lic. Patricia Rivadeneira Sánchez
Auditora General Interna
Municipio del Distrito Metropolitano de Quito

00017



CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial a la distribución de bienes de larga duración adquiridos por el Fondo de Salvamento - FONSAL y el Instituto Metropolitano de Patrimonio - IMP, se realizó en cumplimiento al Plan Operativo de Control del año 2013, de la Auditoría Metropolitana aprobado por el señor Contralor General del Estado con Acuerdo 004 CG-2013, de 12 de enero de 2013; y, a la orden de trabajo 11939-09-2013 de 8 de mayo de 2013, suscrita por la Auditora General Interna.

Objetivos del Examen

- Comprobar que la entrega recepción de bienes cuente con el soporte documental.
- Verificar que la transferencia de dominio de bienes haya cumplido los requisitos previstos en la normatividad vigente y se encuentre legalmente sustentada.
- Comprobar el ingreso y egreso de los bienes del inventario

Alcance del examen

Se analizó la distribución de bienes de larga duración adquiridos por el Fondo de Salvamento - FONSAL y el Instituto Metropolitano de Patrimonio-IMP, por el período comprendido, entre el 2 de enero de 2009 y el 30 de abril de 2013.

No se consideró en la ejecución del examen la distribución de los bienes de: los proyectos Teatro Capitol, Casa 781 y Cervecería en el Convento San Francisco, ya que corresponden a contratos de ejecución de obra civil en la que se incluyó la adquisición de bienes; y los predios 625501, 56922, 625703, 66995, 6854, 49619, 1236855, 213484 y 11467, adquiridos por el FONSAL a nombre del MDMQ.

DOS 

Base legal

El Congreso Nacional, en R.O. 838 de 23 de diciembre de 1987 publicó la Ley 82 y en sus artículos 1, 2 y 3, creó el Fondo de Salvamento del Patrimonio Cultural, quien se encargará de la restauración, conservación y protección de los bienes históricos, artísticos religiosos y culturales de la ciudad de Quito, cuya administración estará a cargo del MDM, para lo que el Directorio deberá estar integrado por el Alcalde de Quito, el Director del Instituto Nacional del Patrimonio Cultural y el Presidente de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.

El Presidente de la República, con Decreto Ejecutivo 704, publicado en S.R.O. 213 de 16 de junio de 1989, emitió el Reglamento General de Aplicación a la Ley de Creación del Fondo de Salvamento del Patrimonio Cultural, FONSA, en el que se determinó que los recursos serán destinados para ejecutar obras y realizar todo tipo de acciones que a juicio del Directorio sean necesarias para restaurar, conservar y proteger los bienes del patrimonio cultural de la ciudad de Quito.

El Alcalde Metropolitano de Quito, como Presidente del Directorio del FONSA, el 28 de diciembre de 2000, con Resolución sin número, delegó a la Dirección Ejecutiva del FONSA, para que a través de su Área Administrativa - Financiera administre los recursos financieros del presupuesto, como ente contable a partir del 1 de enero de 2001.

El Concejo Metropolitano de Quito, el 12 de diciembre de 2008, expidió la Ordenanza Metropolitana 0260, publicada en S.R.O. 487, referente a la planificación, gestión y control del patrimonio arqueológico, urbanístico y arquitectónico en el Distrito Metropolitano de Quito.

El Alcalde Metropolitano de Quito, el 6 de agosto de 2009, con Resolución de Alcaldía A 002, creó y agregó a la estructura orgánica funcional del MDMQ, en el nivel de decisión, al Fondo de Salvamento bajo la jerarquía y control de la Secretaría de Cultura

El Alcalde Metropolitano de Quito, el 8 de marzo de 2010, emitió la Resolución de Alcaldía A 008, en la que se estableció la estructura orgánica del MDMQ, entre la que consta el Fondo de Salvamento, dentro del Nivel Operativo de Empresas y Unidades Especiales

TRES

El literal u) de la primera disposición reformativa y derogatoria del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el S.R.O. 303 de 19 de octubre de 2010, derogó la Ley de Creación del Fondo de Salvamento de Patrimonio Cultural, con lo que terminó la existencia jurídica del Fondo de Salvamento del Patrimonio Cultural, FONSAL.

El Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, con Resolución A 0040 de 28 de diciembre de 2010, creó y agregó a la estructura orgánica funcional del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, la unidad especial denominada Instituto Metropolitano de Patrimonio, adscrita a la Secretaría de Territorio, Hábitat y Vivienda, otorgándole autonomía administrativa y financiera, ámbito de actuación, funciones y su organización.

El Alcalde del MDMQ, con resolución A010 de 1 de abril de 2011, aprobó la Estructura Orgánica del Municipio de Quito, en la cual consta el Instituto Metropolitano de Patrimonio en el nivel Operativo de Empresas y Unidades Especiales, bajo la coordinación y supervisión de la Secretaría de Territorio, Hábitat y Vivienda.

La Directora Ejecutiva del IMP con resolución 132-DIREC-2012-IMP de 11 de abril de 2012, aprobó la Estructura Orgánica Funcional, el Manual de Procesos del Instituto Metropolitano de Patrimonio, el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, Manual de procesos, Organigrama posicional, Informe de dimensionamiento del talento humano por tipo de puesto, y los Manuales de valoración y perfiles.

Estructura orgánica

Según Resolución de Alcaldía A 0040 de de 28 de diciembre de 2010, la estructura orgánica del IMP, es:

Nivel Directivo:	Dirección Ejecutiva
Nivele Asesor :	Dirección Jurídica
Nivel de Apoyo:	Dirección Administrativa Financiera
Nivel Operativo.	Dirección Técnica
	Dirección de Fiscalización

CUATRO 

Objetivos de la entidad

El Instituto Metropolitano de Patrimonio, a través de los órganos que lo conforman, tendrá a su cargo las competencias y atribuciones que, en el ámbito de las facultades ejecutivas y de conformidad con el ordenamiento jurídico, le corresponden al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito en las siguientes materias:

- El registro e inventario del patrimonio arqueológico y el patrimonio urbanístico y arquitectónico del Distrito Metropolitano de Quito.
- La restauración, conservación y protección, y en general, la intervención y gestión del patrimonio arqueológico del Distrito Metropolitano de Quito
- La restauración, conservación y protección, y en general, la intervención y gestión del patrimonio urbanístico y arquitectónico del Distrito Metropolitano de Quito.
- La gestión y conservación del patrimonio intangible, así como, el patrimonio de bienes muebles, instrumentales, artísticos, artesanales y utilitarios, del Distrito Metropolitano de Quito, sin perjuicio de las competencias que sobre esta materia están asignadas a los demás órganos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito

Monto de recursos examinados

Los recursos analizados, ascienden a 6 429 043,65 USD de los cuales: 1 752 608,81 USD, corresponden a contratos de bienes muebles y 4 676 434,84 USD a bienes inmuebles:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	MONTO EXAMINADO				TOTAL
		2009	2010	2011	2012	
7 5	Bienes adquiridos que se encuentran incluidos en contratos de obra pública	125 448,02	1 102 458,48	516 922,28	21 141,98	1 765 970,66
141 151 911	Bienes Inmuebles					4 676 434,84
TOTAL						6 429 043,65

Servidores relacionados

Anexo 1

CINCO 

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Inventario de bienes del IMP desactualizado

Mediante Resolución Administrativa 040 de 29 de diciembre de 2010, suscrita por el Alcalde Metropolitano, se creó el Instituto Metropolitano de Patrimonio, quien entre otras en sus disposiciones generales y derogatorias establece lo siguiente:

"...Primera.- Sucesión jurídica.- 1. El Instituto Metropolitano de Patrimonio ejercerá las atribuciones y representaciones que hubiesen sido asignadas al Fondo de Salvamento del Patrimonio Cultural y/o sus órganos y que consten previstas en el ordenamiento jurídico metropolitano, dentro del marco y límites previstos en esta Resolución.- 2. Los bienes y archivos que hubiesen estado bajo la custodia y administración del Fondo de Salvamento del Patrimonio Cultural y/o sus órganos pasarán al Instituto Metropolitano de Patrimonio para el cumplimiento de sus funciones, según lo determine la Administración General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito en coordinación con el Director Ejecutivo del Instituto.- 3. Los contratos y obligaciones que hubiesen sido suscritos o adquiridos por el Fondo de Salvamento del Patrimonio Cultural y/o sus órganos serán atendidos y gestionados, en representación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, por el Instituto Metropolitano de Patrimonio Cultural y sus órganos, en los términos previstos en esta Resolución.- 4. Al personal, que por efectos de la derogatoria de la Ley de Creación del Fondo de Salvamento del Patrimonio Cultural y esta Resolución pasan a prestar sus servicios al Instituto Metropolitano de Patrimonio o a los otros órganos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito o, incluso, que deban ser separados de sus funciones o concluyan su relación contractual, se le respetarán todos sus derechos en el marco de la Constitución y la legislación vigente. Le corresponde a la Administración General, a través de sus órganos, hacer efectiva esta disposición en cada caso y según corresponda.- Segunda.- 1 Instrumentación.- En todos los casos en los que no exista un mecanismo específicamente previsto en la legislación, los actos de traslado, para su constancia, se instrumentarán mediante actas, debidamente suscritas entre los responsables de cada órgano vinculado. En caso de falta del responsable del órgano, el acta será suscrita por el Administrador General, sentando razón del acto o del hecho..."

Por lo que los funcionarios del Fonsal, formaron parte del IMP, con las mismas obligaciones y responsabilidades que venían llevando a cabo, así como, actividades, procesos, proyectos, entre otros, sin que se hayan suscrito actas de entrega recepción de por parte del Fonsal al IMP.

SEIS



El FONSAL y el IMP, durante el período examinado adquirieron bienes para uso de la institución y otros para los proyectos, estos últimos no fueron considerados como activos fijos, ni registrados en el inventario de bienes.

Bienes muebles para uso de la institución

- La información registrada en el sistema control de bienes del IMP, no está actualizada, ya que se determinó que existen bienes registrados a cargo del Responsable de Bienes, por el periodo comprendido entre el 25 de julio de 2011 y el 10 de abril de 2013 y la Coordinadora General del Centro de Arte Contemporáneo, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de mayo de 2011; además según actas de entrega recepción varios funcionarios y servidores del FONSAL y del IMP devolvieron bienes obsoletos, dañados y fuera de uso a los encargados de la bodega, sin embargo, el bodeguero no actualizó todos los nombres de los custodio; y en los que registro consta el nombre de bodega, sin identificar el nombre del bodeguero, de los cuales algunos de éstos están utilizando otros servidores que laboran en el IMP Anexo 2.
- En el sistema informático de bodegas desarrollado en Fox Pro, no se identifican los bienes guardados en las bodegas de: la Mena, 24 de mayo, Carmen Bajo, Casa Manabí, IMP, Museo de Sitio Rumipamba y Centro de Arte Contemporáneo, los mismos que se encuentran dispersos, lo que no permitió contar con el inventario que facilite la identificación y control de los bienes almacenados en cada una de éstas, es así, que en las constataciones físicas efectuadas por el equipo de auditores el 3, 4 y 5 de julio de 2013, se determinó que en las bodegas, existen almacenados bienes, obsoletos, dañados y en desuso. Anexo 3
- No se presento en las constataciones físicas del 23 y 26 de agosto de 2013, realizadas por el equipo de auditores, 10 bienes, los cuales según el sistema constan registrados a nombre de la bodega, sin embargo, no se pudo identificar el nombre del custodio ya que no se proporcionó las respectivas actas de entrega recepción. Anexo 4

La Directora Ejecutiva de IMP, con oficio 3344 de 18 de septiembre de 2013, remitió a la Auditora Jefe de Equipo 10 actas de traspaso emitidas el 16 de septiembre de 2012,

SIETE 

en las que consta que el bodeguero entregó 6 bienes a distintos empleados y 4 al Guardalmacén, los cuales fueron constatados el 2 de octubre de 2013, por el equipo de auditores.

- No se realizaron constataciones físicas de bienes muebles en el 2009, 2010 y 2011 y la que se realizó el primer trimestre del 2012 no se concluyó, lo que no permitió al FONSAL y al IMP, contar con información para conciliar anualmente los saldos del inventario y registro contable, identificar los bienes obsoletos, faltantes, trasposos, y realizar acciones para la baja si fuere del caso.

El encargado de bienes y el guardalmacén del IMP, con memorando 450-DA-IMP-2012 de 13 de abril de 2012, comunicaron al Director Administrativo Financiero que producto de las constataciones físicas realizadas de enero a marzo de 2012 se determinó que el inventario no está actualizado ya que varios bienes no fueron constatados físicamente, no están codificados y están a cargo de servidores que ya no se encuentran laborando, y que no se han suscrito las actas entrega recepción de bienes entre los encargados de bienes entrantes y salientes.

La Directora Ejecutiva del IMP, con memorando 001-DIREC-2012 de 6 de enero de 2012, dispuso al Director Administrativo Financiero y Director Jurídico, que para dar cumplimiento con las recomendaciones del informe preliminar de Auditoría Interna respecto de la Evaluación del Sistema de Control Interno, se elabore el Manual de control de bienes; que el encargado de bienes y la Contadora elaboren y apliquen un formulario para el control de movimientos de activos fijos, identifiquen a los custodios y se suscriban las respectivas actas de entrega recepción, presenten un informe completo, con la identificación de los custodios, adjuntando copia de las respectivas actas y realice la unificación de códigos; y que a base de los resultados obtenidos en la constatación física de los bienes entregados por remodelación de inmuebles municipales se efectúe oportunamente la baja de inventarios de conformidad con la norma vigente.

La Directora Ejecutiva, con Resolución 140-DIREC-2012-IMP de 23 de abril de 2013, expidió las Normas Técnicas e Instructivo Interno para la administración de bienes del IMP, el cual puso a conocimiento del personal del IMP y cumplimiento obligatorio el 15 de mayo de 2012

OCHO 

Los Directores Ejecutivos no dispusieron ni controlaron oportunamente que los Directores Administrativo y Financiero, emitan procedimientos a cumplir por el Analista Administrativo del FONSAL, Guardalmacén y Especialista Administrativo de Bienes del IMP y Contadora, lo que originó que no se disponga de un inventario de bienes actualizado y respaldado del FONSAL y del IMP, con las actas entrega recepción debidamente legalizadas, que no se realicen constataciones periódicas, no se concilien los saldos del inventario con los contables, no se elaboren actas de traspasos y entrega de bienes, y que no se identifique oportunamente los bienes obsoletos, dañados, y fuera de uso, a fin de realizar los trámites respectivos para la baja y se apliquen medidas correctivas oportunas, inobservado lo dispuesto en los artículos 13, 76, 77 y 78 del Reglamento General de Bienes del Sector Público, las Normas de Control Interno, 100-02 Objetivos de Control Interno, 100-03 Responsables del control interno, 110-08 Actitud Hacia el Control Interno, 110-10 Control Interno Concurrente, 130-05 Herramientas para Evaluar las Actividades de Monitoreo y/o Supervisión, 200-06 Competencia Profesional párrafo tercero, 250-08 Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración, 250-09 Baja de Bienes por Obsolescencia, Perdida o Robo, vigentes hasta el 13 de diciembre de 2009 y las actuales, 100-02 Objetivos del Control Interno, 200-07 Coordinación de acciones organizacionales, 401-03 Supervisión, y 600-01 Seguimiento continuo o en operación.

Además, el Analista Administrativo del FONSAL por el periodo de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2009 y 1 de mayo de 2010, el Guardalmacén por el periodo de gestión comprendido entre el 4 de agosto de 2011 al 9 de abril de 2013, y, el Especialista Administrativo de Bienes del FONSAL y del IMP por el periodo de gestión comprendido entre el 25 de julio de 2011 al 8 de abril de 2013, no observaron lo dispuesto en los artículos 13, 64, 65 y 77 y del Reglamento Sustitutivo de Bienes del Sector Publico y la Norma de Control Interno, 250-02 Almacenamiento y distribución, 250-04 Identificación y protección, 250-05 Custodia, 250-08 Constatación física de existencias y bienes de larga duración, 250-09 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida o robo, vigentes hasta el 13 de diciembre de 2009 y las actuales, 200 Ambiente de control, 406-06 Identificación y protección, 406-07 Custodia, 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración y 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, perdida, robo o hurto.

NUEVE

4

Bienes muebles para proyectos

- 18
- El FONSAL y el IMP suscribieron 18 contratos: 12 y 6 respectivamente, de ejecución de obras, en los cuales se consideró la adquisición, fabricación e instalación de bienes muebles y mobiliario, sin embargo, se verificó que no se suscribieron las actas de entrega recepción de los bienes ya que éstos se incluyeron como rubros ejecutados en las actas de entrega recepción de las obras, los que se citan a continuación:

En 13 contratos de ejecución de obras: 9 que pertenecen al FONSAL y 4 al IMP, en las planillas se incluyeron los rubros tanto de la construcción física como la adquisición de bienes muebles, sin embargo, en las actas de entrega recepción a cada dependencia, no se elaboró, el detalle de todos los bienes fabricados e instalados, lo que no permitió determinar y cuantificar los activos, las especificaciones y los valores unitarios, por lo que se registraron contablemente en la cuenta de Cuentas de Proyectos de Inversión y no en la de activos fijos, tampoco se incluyó en el inventario del FONSAL y del IMP, y no se suscribieron las actas de entrega recepción individuales de bienes a los custodios. Anexo 5

En 5 contratos de mantenimiento, provisión e instalación de mobiliarios: 3 del FONSAL y 2 del IMP, no consta registrada la cantidad, el detalle y valor unitario, tampoco se elaboró el listado de todos los activos provisionados, adquiridos e instalados producto del objeto de los contratos suscritos, tal es del caso de los comprados para los proyectos de Rehabilitación del Edificio de Avalúos y Catastros, Palacio Municipal, Secretaria de Ordenamiento Territorial del MDMQ, bienes que están a cargo de empleados del IMP sin que se hayan suscrito las actas individuales de entrega recepción y de servidores municipales, sin embargo, no se legalizaron las actas de transferencia o traspaso al MDMQ, por lo que la Dirección Metropolitana Administrativa no elaboró las actas individuales por cada uno de los custodios. Anexo 6

Lo expuesto originó que el FONSAL y el IMP no determinen, cuantifiquen y registren en el inventario y contablemente en la cuenta de activos fijos, los bienes con las especificaciones y valores unitarios, que no se suscriban las actas de entrega recepción de traspaso e individuales de bienes, que no se tenga control y que el saldo

DIEZ

AVALUOS
PALACIO MUNICIPAL
SECRET. ORD. TERR.

registrado en las cuentas 141 denominada "Bienes de Larga Duración" y 151 92 denominada "Cuentas de Proyectos de Inversión", no sea el real.

Los Directores Administrativo Financiero y la Contadora del FONSAL y del IMP, previo a la autorización del pago de las planillas, no solicitaron y exigieron a los Contratistas, Fiscalizadores y Administradores de los contratos, elaboren y presenten el detalle de los bienes con las características y el valor unitario, tampoco dispuso al Especialista Administrativo de Bienes quien participó en la suscripción de las actas de entrega recepción única y definitiva de los contratos, elaboren las actas de transferencia o traspaso de bienes codificados a las diferentes dependencias a quienes se entregó y las individuales, codifiquen, registren en el sistema de bienes y contablemente, incumpliendo lo dispuesto en las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público 110-03 Contenido, Flujo y Calidad de la Información, 110-08 Actitud Hacia el Control Interno, 210-02 Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental, vigentes hasta el 13 de diciembre de 2009; y, las actuales 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno y 405-02 Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

- El 24, 25 y 29 de julio de 2013 el equipo de auditores realizaron constataciones físicas a los bienes adquiridos para los proyectos: Provisión e Instalación del sistema telefónico IP, fase 6 para el Antiguo Hospital Eugenio Espejo, no se encontraron 33 teléfonos modelo 3101 Basic, 1 Software tarifas para 150 usuarios y 3 Access Point, por 14 699,50 USD; y en los adquiridos para la Administración Zonal Valle de los Chillos, no se evidenció: 1 micrófono con pedestal BOOM y 1 teléfono directo extensión por 973,74 USD y 177,00 USD, por lo que no se justifica 15 850,24 USD.

Lo comentado se presentó por cuanto el Director Financiero durante el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2009 al 31 de mayo de 2010, Director Administrativo, Director Administrativo y Financiero durante el período de gestión comprendido entre el 21 de enero de 2010 al 15 de agosto de 2012; y, Contadora durante el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2009 al 30 de abril de 2013, no emitieron políticas, instruyeron y controlaron que el Analista Administrativo, el Especialista Administrativo de Bienes y el Guardalmacén, del FONSAL y del IMP, elaboren las actas de traspaso o transferencias de bienes y

procedan a registrar en el sistema informático de bienes, elaboren los ingresos y egreso de bodega, lo que originó que se no se disponga de información que sustenten la custodia y control de los bienes.

Los citados funcionarios no cumplieron lo dispuesto en los artículos 12, 57, 58, 59 y 64 del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, así como, las Normas de Control Interno para el Sector Público 250-02 Almacenamiento y Distribución, 250-03 Sistema de Registro, 250 -04 Identificación y Protección, 250-05 Custodia; y, 250-06 Uso de los Bienes de Larga Duración vigentes hasta el 13 de diciembre de 2009 y las actuales Normas de Control Interno para el Sector Público 406-04 Almacenamiento y Distribución, 406-07 Custodia, 406-05 Sistema de Registro, 406-06 Identificación y Protección, 406-08 Uso de los bienes de Larga Duración.

- De la constatación física realizadas por el equipo de auditores el 21 de agosto de 2013, a las instalaciones de la cafetería El Búho ubicada en el Centro Cultural Metropolitano, se determinó, que los bienes muebles y el inmueble de propiedad municipal, están administrados por una persona natural privada, sin embargo, no se suscribió el acta que respalde la entrega recepción de éstos activos los que fueron adquiridos según factura 14407 de 28 de marzo de 2012, que le permita a la entidad garantizar la salvaguarda y proteger los recursos institucionales.

BUHO (No)
El Responsable de Bienes del Centro Cultural Metropolitano, el Coordinador de Proyectos, el Encargado de Bienes del IMP y el proveedor, el 6 de enero de 2012, suscribieron el acta entrega recepción de la adquisición y equipamiento de 5 bienes para la cafetería el Búho por 13 705,44, documento a base de la cual se realizó el pago; sin embargo, el Director Administrativo Financiero no dispuso y controló al encargado de Bienes del IMP, a fin de que elabore el acta que respalde la entrega y custodia de éstos bienes a la Administradora de la Cafetería , lo que originó que no se registren contablemente ni se ingrese al inventario, y no se disponga de información para el control de los bienes institucionales.

Además, las Directoras Ejecutivas durante el período de gestión comprendido entre el 19 de enero de 2011 al 31 de agosto de 2012; y, el 3 de septiembre de 2012 al 30 de abril de 2013 y el Director Administrativo Financiero durante su período de gestión comprendido entre el 21 de enero de 2010 al 15 de agosto de 2012, tampoco

Doce 

coordinaron con la Unidad de Gestión de Inmuebles Municipales y a la Administración Centro Manuela Sáenz, respecto de la entrega de estos bienes a la administradora de la cafetería, para que se consideren e incluyan en la determinación del canon de arrendamiento del bien inmueble ubicado en el Centro Cultural Metropolitano, incumpliendo lo dispuesto en los artículos 13, 64, 65 y 77 del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público y las Normas de Control Interno para el Sector Público 100-02 Objetivos del Control Interno.

La Auditora Jefe de equipo con oficios 2013-022, 025, 026, 027, 029, 031, 032, 033 y 035-XS-DB de 17 de junio, 4, 5 y 15 de julio de 2013, solicitó a la Administradora Valle de los Chillos, Director Metropolitano de Avalúos y Catastros, Director Metropolitano de Informática, Jefe de Coactivas, Director Metropolitano Administrativo, Directora Ejecutiva de Museos de la Ciudad, Comandante del Cuerpo de Bomberos, Directora del Centro Cultural Metropolitano y Director Administrativo de la Universidad Central, le proporcione las acta de entrega recepción o traspaso de bienes entre el FONSAL y el IMP a sus dependencias, quienes dieron respuesta y manifestaron:

La Administradora Zonal Valle de los Chillos con oficio 2547 de 20 de junio de 2013, manifestó.

"... a pesar de que los bienes muebles no fueron entregados oficialmente con acta entrega- recepción por parte del IMP a la Administración Zona los Chillos, esta jefatura dispuso el levantamiento de un inventario provisional....- El IMP no entregó el detalle de Bienes Muebles de la AMVCH mediante acta entrega recepción, sin embargo, la Jefatura Administrativa, mantiene el detalle de dichos bienes para el control respectivo.- En razón de que el IMP no ha efectuado la entrega respectiva de los Bienes Muebles, la Jefatura Administrativa efectuó la distribución de los mismos a cada funcionario responsable del la AMVCH por medio de hojas de control de movimiento de activos fijos.. - Los bienes muebles del IMP que se encuentran en la AMVCH no se encuentran registrados contablemente ni asegurados..."

El Jefe de Coactivas con oficio DMT-DC-379 de 8 de julio de 2012, informó:

"... no reposa documentación alguna sobre la custodia de los bienes mueble por parte del personal que labora en el Departamento de Coactivas. Además se mantuvo conversación con (...) responsable de la Unidad de Control de Existencias e Integridad, quien supo manifestar que no se ha finiquitado la entrega de los bienes muebles del Departamento con el Instituto Metropolitano de Patrimonio..."

TRECE



ADH
ZONA
VALLE

COACTIVAS
Acta de
Traspaso

El Director Metropolitano de Informática, con oficio 1226 de 17 de julio de manifestó:

DME

"...Esta Dirección no cuenta con el detalle de bienes muebles del Instituto Metropolitana de Patrimonio, entregados a la DMI, ya que no se ha formalizado su traspaso a través de la Dirección Metropolitana Administrativa que es la entidad competente.- No disponemos de registro de fechas de entrega, datos de quienes participaron como delegados del IMP y de la DMI; dado que, la entrega la hicieron a la Dirección Metropolitana Administrativa la misma que no nos ha realizado la entrega mediante las actas correspondientes.- ..Durante el proceso colocaron stickers con la fecha pero sin código y llenaron formularios de constatación física de bienes no ingresados al sistema por ser de su exclusiva competencia....-...En cuanto a los trámites tendientes a la identificación, codificación, ingreso al sistema de bienes, registro contable y seguros de la Dirección Metropolitana Administrativa, realizados por la Dirección a mi cargo, ...se insistió en la necesidad de dejar saldada la transferencia de los bienes del ex Fonsal, mediante las actas respectivas y la constatación de las estaciones de trabajo nuevas para que sean ingresadas al sistema de bienes con los nombres de los respectivos custodios..."

La Directora Ejecutiva del Museo de la Ciudad, en oficio 1303322-FMCADM de 29 de julio de 2013, informó.

*FUNDAC
MUSEO
CIUDAD*

"...La Fundación tiene bienes del IMP de los cuales aún no se ha suscrito ninguna acta entrega recepción.- Dentro de las gestiones realizadas por la Fundación tenemos que con oficio del 15 de noviembre de 2012, se solicitó que se permita al personal del área de bienes de la Fundación realizar la toma física del 26 al 30 de noviembre del 2012, pedido que no fue atendido.- El 3 de mayo se solicitó a la Directora Ejecutiva del IMP que autorice para que se efectuó la toma física de los bienes entregados por el IMP a la Fundación Museos de la Ciudad para proceder a suscribir las actas entrega – recepción de dichos bienes; pedido aceptado, logrando de esta manera que en la segunda semana de mayo del 2013, se realice el levantamiento físico de los bienes entregados por el Instituto Metropolitano de Patrimonio a la Fundación Museos de la Ciudad con funcionarios de bienes tanto del IMP como de la FCM. Al momento la Fundación Museos de la Ciudad se encuentra a la espera de las actas donde se detalle claramente los bienes constatados, para la respectiva legalización..."

El Director Metropolitano Administrativo, con oficio 2246 de 30 de julio de 2013, comunicó:

*DMA
Acta entrega*

"...Esta Dirección no tiene actas de entrega recepción ni documentos legales de entrega de dominio de los bienes muebles.- No se estableció delegados de bienes, fecha de ejecución de la constatación física ni la elaboración de las actas de entrega recepción, comunicación que debía llegar por parte del IMP.- Los bienes no han sido ingresados al sistema de bienes por lo que no existe hojas de control de movimiento que indique el nombre del funcionario custodio.- Los bienes no

CATORCE

cuentan con identificación o codificación respectiva, menos aún registrados contablemente y asegurados en la Dirección Metropolitana Administrativa...

El Director Metropolitano Administrativo con oficios 1286, 949-UCEI, 3442, 514-UCEI y 907-CEI de 7 de mayo, 11 de septiembre y 26 de octubre de 2012, 1 de abril y 10 de junio de 2013, solicitó a la Directora Ejecutiva del IMP trabajar en la entrega-recepción de los bienes muebles que se entregaron a diferentes dependencias municipales, sin recibir respuesta.

El Director Administrativo Financiero del Cuerpo de Bomberos del MDMQ, con oficio 066-DGA-2013-CBDMQ de 6 de agosto de 2013, informó:

"...La construcción del edificio Administrativo y remodelación de la Estación de bomberos No. 1 fue realizada por el Fonsal actual Instituto Metropolitano de Patrimonio fue realizada a través de la suscripción de un convenio de cooperación.- Según la verificación realizada en el sistema CGIFS a la fecha no existe ningún pago realizado al Instituto Metropolitano de Patrimonio en el que conste la adquisición de bienes muebles y hayan sido entregados a nuestra institución.- Adicionalmente debe enfatizar que hasta la actualidad existe un valor pendiente de liquidar por la suma de USD 621.900,54 (...)- Los únicos bienes que fueron entregados en el edificio administrativo del Cuerpo de Bomberos son aquellos que forman parte integrante del auditorio que fuera construido; pero dichos bienes no fueron entregados de manera individual ya que son parte de un todo..."

Lo expuesto por los citados funcionarios, ratifica lo comentado por el equipo de auditores ya que no se efectuaron las actas de traspaso entre las dependencias, lo que originó que los bienes utilizados por los custodios no se encuentren respaldados con el acta de entrega recepción, no se encuentren identificados, ni registrados contablemente en los inventarios del IMP y actas de traspaso a las diferentes dependencias a quienes se entregó los bienes.

La Jefa de Equipo comunicó los resultados provisionales a los Directores Ejecutivos, Directores Administrativos y Financieros, Contadora General, Analista Administrativo, Guardalmacén y Especialista Administrativo de Bienes en sus respectivos períodos de gestión comprendidos entre el 1 de enero de 2009 al 31 de julio de 2009, el 9 de septiembre de 2009 al 31 de enero de 2011, el 19 de enero de 2011 al 31 de agosto de 2012, el 3 de septiembre de 2012 al 30 de abril de 2013, 1 de enero de 2009 al 31 de mayo de 2010, el 21 de enero de 2010 al 15 de agosto de 2012, el 3 de marzo de 2010 al

QUINCE



13 de marzo de 2013, el 1 de enero de 2009 al 30 de abril de 2013, el 1 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2011, el 4 de agosto de 2011 al 9 de abril de 2013; y, el 25 de julio de 2011 al 8 de abril de 2013, respectivamente, con oficios 2013- 036, 037, 038, 086, 087, 088, 089, 090, 091, 093, 094, 095, 096, 097, 098 y 106,117, 123, 124, 130, -XS-DB de 19 de julio, 6 y 18 de septiembre de 2013.

El Especialista Administrativo de Bienes, en el período de gestión comprendido entre el 25 de julio de 2011 al 8 de abril de 2013, en comunicación de 24 de julio de 2013, en respuesta al oficio 2013-038-XS-DB, manifestó:

"... Con Memorando # 450-DA-IMP-2012 del 13 de abril de 2012 se informa del levantamiento físico realizado en los meses de enero, febrero y marzo del 2012 correspondiente al periodo 2011,... - En referencia al proceso inconcluso de baja de bienes, me permito indicar que en reiteradas ocasiones se ha informado a la Dirección Administrativa-Financiera sobre el particular, sin establecer los mecanismos ni lineamientos para continuar con el proceso.- La Unidad de Bienes del IMP abarca una gran cantidad de procedimientos y responsabilidades algunas inherentes a la Unidad y otras no, sobrecargando la actividad laboral que son abastecidas por 2 personas, particular que también debe ser tomada en consideración dentro del proceso de análisis..."

El Director Administrativo Financiero encargado, en el periodo de gestión comprendido entre el 1 de enero del 2013 y 30 de abril de 2013, con oficio 2808 de 2 de agosto de 2013, en respuesta al oficio 2013-037-XS-DB de 19 de julio de 2013, manifestó:

"... una vez concluido en inventario físico que se inicio el día 5 de junio, fecha previamente establecida dentro de las actividades de la Dirección Administrativa Financiera, los resultados de la misma permitirán realizar todas las acciones correspondientes para la depuración de bienes, contar con las actas de entrega recepción correspondientes, actualización del sistema, dar de baja los bienes dañados, etc es decir estamos trabajando dentro de los parámetros establecidos..."

El Especialista Administrativo de Bienes, en el periodo de gestión comprendido entre el 9 de abril de 2013 al 30 de abril de 2013, con oficio 2807 de 2 de agosto de 2013, en respuesta al oficio 2013-036-XS-DB, manifestó:

"...El funcionario responsable de los bienes que se encuentra en el sistema bajo la custodia de "Bodega", es el Jefe de Bienes-Especialista Administrativo de Bienes, es imposible crear un alias de ningún funcionario para todos los bienes que se encuentran en desuso, por esta razón "Bodega" obedece al custodio general de todos estos bienes...-...El sistema de bienes se encuentra desactualizado por cuanto anteriormente no se realizaban las actas de traspaso correspondientes por parte de los funcionarios que estaban a cargo de esta Unidad y dichas actas tampoco eran exigidas por los

DIECISEIS 

funcionarios que entregaban bienes a bodega, esta falta de emisión de actas de traspaso a causado que el sistema se encuentre desactualizado...-...Es cierto que el IMP tiene varias bodegas en las cuales se almacenan bienes que se encuentran en desuso, obsoletos y dañados, sin embargo se ha logrado casi vaciar la bodega de la mena 2 y todos estos bienes han sido ubicados de manera ordenada en la bodega de la Casa Manabí, de igual forma los bienes de la bodega 24 de mayo se trasladarán a la Casa Manabí para que todos permanezcan en un solo sitio. -...La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Bienes de IMP inicio el levantamiento físico de todos los bienes de la Institución el día miércoles 5 de Junio de 2013, hasta la fecha se ha levantado el 70% del total de activos, luego de terminado este proceso se elaborará el informe general con las observaciones que existan para que sean conocidas por la Dirección Administrativa Financiera, en dicho informe se encontrará el listado de todos los bienes que deberán ser dados de baja..."

El Analista Administrativo, durante el periodo de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2011, en comunicación de 2 de septiembre de 2013, en respuesta al oficio 2013-056-XS-DB, manifestó:

".. Durante los años 2009 y 2010 no se (sic) pude realizar las constataciones físicas de los Activos fijos de la Institución porque intervino la Auditoría Interna en los exámenes especiales a los sistemas de suministros y materiales y como manifiesto en el Memo 025-BOD-2010 tuve que atender casi la mitad de mi tiempo a la Auditoría Interna en los requerimientos para que procese con los resultados del examen especial a la Evaluación de los Suministros y materiales y el resto del tiempo he tenido que duplicarme con el tiempo para poder cumplir con las tareas diarias del trabajo de la Institución. El trabajo que me asignaron las autoridades en forma verbal como también he mencionado tuve que realizar sólo a pesar de haber solicitado por muchas ocasiones que me asigne a un auxiliar para poder atender los varios campos de trabajo que desde el año 2007 se triplicaron actividades y las tareas, sin embargo de lo solicitado y sin haber tenido la ayuda y colaboración de ninguna autoridad para cumplir eficientemente y oportunamente con las responsabilidades y tareas de la Unidad de Bienes...-...En el 2011 Dirección Ejecutiva había nombrado al funcionario que reemplazaría en mis funciones, debido a que me acogí a la jubilación y como debía entregar a los funcionarios que se encargarían de la Unidad de Bienes se mi (sic) hizo imposible realizar la constatación física y elaborar las Actas de Entrega Recepción de cada uno de los funcionarios..."

La Directora Ejecutiva de IMP, durante el periodo de gestión comprendido 3 de septiembre de 2012 al 30 de abril de 2013, con oficio 3344 de 18 de septiembre de 2013, en respuesta al oficio 2013-088-XS-DB, manifestó:

"... El sistema de bienes se encuentra desactualizado por cuanto anteriormente no se realizaban las actas de traspaso correspondientes por parte de los funcionarios que estaban a cargo de esta Unidad y dichas actas tampoco eran exigidas por los funcionarios que entregaban bienes a bodega, esta falta de emisión de actas de traspaso ha causado que el sistema se encuentre desactualizado.- A la fecha actual el sistema se encuentra actualizando y depurado en un 90%, cabe indicar que la

DIECISIETE 

constatación física de bienes de la Institución aun no ha terminado debiéndose terminar el 30 de diciembre de 2013...-...Es cierto que el IMP posee varias bodegas en donde se almacenan bienes en desuso u obsoletos, pero cabe señalar que la constatación física, aun no ha terminado, es decir que el informe final sobre el levantamiento total de bienes, pondrá en conocimiento de la Dirección Administrativa el listado de todos los bienes que deberán pasar por el proceso de baja de conformidad con la normativa legal vigente..."

La Contadora con oficio 31-CG-2013 de 19 de septiembre de 2013, en respuesta al oficio 2013-094-XS-DB, manifestó:

"...En nuestro caso remiten planillas de avance de obra, con cientos de rubros de materiales y mano de obra dentro de los cuales algunos corresponde a adquisiciones de bienes de larga duración, en su momento Control Previo informó a la Unidad de Presupuesto sin que exista documento por escrito, pero no existió la reclasificación a la partida de Gasto, en virtud de que la Unidad de Presupuesto se mantenía que la obra estaba por concluirse y que el pedido de los técnicos lo hicieron a obra y que ellos conocían sobre las adquisiciones que debían canalizarse a través de la Dirección Administrativa como se informó en circular No.5063 de fecha 29 de agosto de 2011 a fin de que sean ellos quienes efectúen las adquisiciones, y afectar a la partida 84 de bienes de larga duración para proyectos, aunque para esa fecha no existía asignación para la partida 84 bienes de proyectos..."

La Directora Ejecutiva del IMP, con oficio 3377 de 20 de septiembre de 2013, en respuesta al oficio 2013-130-XS-DB, manifestó:

"...4. Mediante oficio 6294 de 22 de noviembre de 2010, el ... Director Ejecutivo del FONSAL, remite al ... Jefe de la Unidad de Gestión de Propiedad Municipal, copia del convenio de terminación de mutuo acuerdo antes mencionado y el acta entrega recepción de los bienes de la cafetería "El Buho" de 30 de agosto de 2010... - 6. Mediante acta entrega - recepción del 6 de enero de 2012, suscrita entre el ... funcionario del Centro Cultural Metropolitano, el ... encargado de bienes del IMP y el ... Gerente de Codehotel S.A. (proveedora de los bienes de la Cafetería El Búho) el IMP realizó una vez la entrega de equipos de la Cafetería "El Búho" al Centro Cultural Metropolitano... - Por lo expuesto, la responsabilidad de suscribir un nuevo contrato de arrendamiento de la cafetería ubicada en el Centro Cultural Metropolitano no era ni es del FONSAL-IMP y como hecho subsecuente tampoco la entrega de bienes muebles al posible arrendatario (a) desde el 30 de octubre de 2010..."

La Directora Administrativa Financiera, durante el período de gestión comprendido entre el 3 de marzo de 2010 al 13 de marzo de 2013, con comunicación de 27 de septiembre de 2013, en respuesta al oficio 2013-093-XS-DB, manifestó:

"...Es mi deber hacer conocer las acciones tomadas para el cumplimiento de mis actividades que den fe de mi actuación como Directora Administrativa Financiera Encargada así como el acatamiento de las recomendaciones de los organismos

Dieciocho 

de control, las disposiciones de la máxima autoridad del IMP y aquellas emanadas por el MDMQ, en el periodo de mi encargo no se han obtenido los resultados a las acciones emprendidas, pero debe existir un informe o explicación del servidor a quien se le encargo este trabajo puntual. El levantamiento físico de activos que se realizó en los meses de enero a marzo 2012, ... - Con respecto a los procedimientos para las constataciones físicas periódicas están consideradas en la norma "Las Normas Técnicas e Instructivo Interno para la Administración de Bienes del Instituto Metropolitano de Patrimonio (Resolución No 140-DIREC-2012 IMP de 23 de abril de 2012) y las disposiciones dadas por el Director Administrativo Financiero titular previo a la constatación física realizada en el primer trimestre del 2012, así como se informa sobre las actas de entrega recepción de bienes con servidores con relación de dependencia con el IMP (67 actas hasta agosto 15 de 2012) datos tomados de la copia del informe presentado en memorando 942-DA-2012-IMP de 15 de agosto de 2012, ... Por tanto, en base a este informe se ha ido trabajando en la Dirección Administrativa Financiera con el fin de sanear y contar con información que guarde consistencia entre lo que la Institución tiene con respecto a la conciliación contable.- ...Al respecto debo señalar que mediante memorando No. 1465 de DAF-2012- 4620, que en mi calidad de Directora Administrativa Financiera Encargada frente a ir cerrando aquellos temas pendientes, informe a la máxima autoridad del IMP sobre las gestiones que se venían realizando con respecto transferencias de bienes al Municipio, que considero relevante mencionar unos párrafos de la comunicación referida: "...La Dirección Administrativa Financiera . . . , está realizando el seguimiento para que la Unidad de Administración de Bienes del IMP, liderada por . . . , coordinadamente con la Unidad de Control de Existencias e Integridad del Municipio de Quito, vayan concluyendo con los trabajos iniciados por fases: La primera fase, ... que consistente en la constatación física por parte de bienes entregadas a la municipalidad...- La segunda fase, que consiste en la valoración de bienes dados al Municipio para sus diferentes dependencias municipales, el IMP ha recabado la información correspondiente a fin de coordinar la entrega con las firmas de actas de entrega recepción respectiva al Municipio de Quito... - En tal sentido, se ha venido trabajando para ir concluyendo las entregas de bienes instalados por el FONSAL en las dependencias municipales, sin embargo es importante señalar, que la Institución no podía ingresar como activos de larga duración porque no se compro para actividades productivas del Fonsal, por tanto, no cumplían con los requisitos mínimos que obligan a su registro, así como no podían transferirlos ya que los bienes no estuvieron a cargo del FONSAL y luego del IMP..., aquellos bienes entregados fueron producto de la rehabilitación, conservación y mantenimiento de edificaciones patrimoniales..."

La Directora Ejecutiva de IMP, durante periodo de gestión comprendido entre el 19 de enero de 2011 al 31 de agosto de 2012, con comunicación de 30 de septiembre de 2013, en respuesta a los oficios 2013-088 y 124-XS-DB, manifestó.

"...Para su conocimiento, al asumir mi cargo, una de las previsiones, principales, fue la de impulsar acciones de mejoramiento institucional, y atender compromisos y obligaciones generadas por el FONSAL y que asumió el Instituto Metropolitano de Patrimonio, IMP, e incorporar normativa interna adecuada, siendo evidente que se

DIECINUEVE 

ha actuado de manera responsable.- ... mediante memorando Nro. 001-DIREC2012 de 6 de enero del 2012 dispuso a las Direcciones Jurídica y Administrativa-Financiera, ejecutar varias actividades relacionadas al cumplimiento de estas normas y de las recomendaciones recibidas.- En relación con la administración y manejo de bienes del IMP. Mediante Resolución No. 140-DIREC-2012- IMP de 23 de abril del 2012 expedí "Las Normas Técnicas e Instructivo Interno para la Administración de Bienes del Instituto Metropolitano de Patrimonio".

Lo manifestado por el Especialista Administrativo de Bienes del IMP, durante el período de gestión comprendido entre el 25 de julio de 2011 al 8 de abril de 2013, Director Administrativo Financiero encargado del IMP durante el periodo de gestión comprendido entre el 1 de abril de 2013 y 30 de abril de 2013, Especialista Administrativo de bienes del IMP, durante el periodo de gestión comprendido entre el 9 de abril de 2013 al 30 de abril de 2013, Analista Administrativo del FONSAL, durante el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2011, Directora Ejecutiva del IMP, durante el período de gestión comprendido entre el 3 de septiembre de 2012 al 30 de abril de 2013, Contadora, durante el periodo de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2009 al 30 de abril de 2013, Directora Administrativa Financiera, durante el período de gestión comprendido entre el 3 de marzo de 2010 al 13 de marzo de 2013; y, Directora Ejecutiva del IMP, durante el período de gestión comprendido entre el 19 de enero de 2011 al 31 de agosto de 2012, ratifica lo expresado por auditoría, ya que no se actualizó el inventario de bienes muebles, ni se suscribieron las actas de traspasos o entrega recepción de los bienes, no se realizaron constataciones físicas y conciliaciones de los saldos contables con los de los inventarios del FONSAL y del IMP; ni se elaboraron los respectivos ingresos y egresos de bodega de bienes muebles.

Conclusiones

- La falta de gestión y control, de los Directores Ejecutivos, Administrativo y Financiero y Responsables de bienes del FONSAL y el IMP, originó que no se elaboren las actas de entrega recepción de bienes a los custodios, no se realicen constataciones físicas periódicas, que el FONSAL y el IMP no cuente con un inventario actualizado y respaldado con las actas de entrega recepción individuales; y que no se hayan conciliados los saldos de los inventarios con los contables, lo que limitó tomar acciones correctivas oportunas en caso de existir sobrantes o faltantes.

VEINTE 

- La falta de gestión, control y coordinación de los Directores Administrativos Financieros, Contadora, del FONSAL y del IMP, originó que en la adquisición de bienes muebles para proyectos no se disponga del detalle de los bienes adquiridos, fabricados e instalados, con las características y el valor unitario, que no se registren contablemente, ni se ingrese al inventario, no se legalice la transferencias de bienes a las dependencias beneficiarias, por lo que tampoco se ingresaron en los inventario de éstas y no se elaboren las actas individuales a cargo de los funcionarios y/o servidores que los utilizan, por lo que no se dispone de información para el control.
- El Analista Administrativo, Especialista Administrativo de Bienes y Guardalmacén, no elaboraron, legalizaron las actas de traspaso de bienes interno a las dependencias a las cuales se entregó los bienes, tampoco actualizaron el inventario, lo que originó que consten registrados bienes a cargo de funcionarios y de servidores que ya no laboran en la institución; y, en otros casos no se registre el nombre del bodeguero responsable de la custodia, lo que originó que no se disponga de un inventario actualizado y debidamente sustentado con documentación de respaldo, información necesaria para el control y no se encuentren bienes por un valor de 15 850,24 USD.
- La falta de gestión de las Directoras Ejecutivas y Director Administrativo Financiero del FONSAL y del IMP, ocasionó que se entregue bienes institucionales a una persona privada, sin que el encargado de Bienes del IMP elabore el acta entrega recepción respectiva; y que no se haya comunicado a la Unidad de Gestión de Inmuebles Municipales y a la Administración Centro Manuela Sáenz, respecto de la entrega de estos bienes, para que se consideren e incluyan en la determinación del canon de arrendamiento del bien inmueble ubicado en el Centro Cultural Metropolitano, lo que originó que no se disponga de información para el control.

Recomendaciones

Al Director Administrativo Financiero del IMP

1. Dispondrá al Guardalmacén y Responsable del control de bienes, ingrese y registre oportunamente toda la información al sistema de inventario, relacionada con los trasposos, cambios de custodios, adquisiciones, lo que permitirá disponer de información confiable y actualizada para su control

VEINTE Y UNO 

2. Coordinará con el Guardalmacén y Responsable de Bienes, a fin de designar un espacio adecuado que cuente con seguridades para la bodega, lo que les permitirá concentrar y agrupar todos los bienes que se encuentran guardados en las distintas bodegas, lo que facilitará la ubicación, custodia, control y determinación del estado de los bienes; y en caso de existir activos para la baja realizará los procedimientos legales respectivos.
3. Designará una **comisión** integrada por delegados de las **áreas Administrativa Financiera y Técnica**, a fin de que se determine todos los contratos suscritos por el FONSAL y el IMP en los cuales se **incluyó adquisición o fabricación de bienes muebles**, de cuyos resultados elaborarán un **detalle de los bienes** el cual contendrá entre otra la siguiente información: **características, fecha de adquisición, marca, ubicación, custodio, valor unitario, número de factura, número de contrato, información a base de la cual se procederá a registrar contablemente e ingresar en el inventario**, incluirlos en el listado de bienes asegurados, lo que les permitirá tener información completa, confiable, real; que todos los bienes se encuentren asegurados.
4. Dispondrá al Especialista Administrativo de Bienes, elabore las actas individuales de entrega recepción y de traspasos a las diferentes dependencias municipales y otras relacionadas beneficiarias de los proyectos de rehabilitación, que sustenten las entregas de los bienes, información que le permitirá controlar la entrega, uso y custodia y salvaguardar los recursos y bienes institucionales.
5. Planificará y emitirá procedimientos para realizar constataciones físicas periódicas, cuyos resultados se registrarán en las actas respectivas, información que se utilizará para realizar las conciliaciones con los saldos contables y del inventario, y en caso de existir diferencias, identificarán los custodios responsables y realizar las acciones respectivas para su recuperación o indemnización, así como realizar los procedimientos para la baja en caso de existir bienes obsoletos, fuera de uso o dañados.

VEINTE Y OCHO



A la Administradora Zonal Manuela Sáenz

6. Dispondrá a la Subprocuradora Jurídica elabore el contrato de arrendamiento de la Cafetería El Búho, en el que se incluirá como parte habilitante del inventario de los bienes muebles e instalaciones, lo que permitirá tener un documento legal en el que se establezcan los derechos y obligaciones de las partes y la salvaguarda los bienes institucionales.

Butacas adquiridas para el Salón de la Ciudad

La Directora Ejecutiva del IMP el 6 de septiembre de 2011, suscribió un contrato de Bienes y Servicios, con el objeto de fabricar e instalar 580 nuevas butacas en el salón de la ciudad, por 145 000,00 USD, con un plazo de 45 días calendario, contados a partir de la fecha de entrega del anticipo, que se efectuó el 19 de septiembre de 2011.

La Fiscalizadora y Coordinadora del Proyecto, el 21 de diciembre de 2012, presentaron al Director Administrativo Financiero el informe de fiscalización del contrato en el que consta:

"... B2. ASPECTO TÉCNICO-AVANCE DE OBRA.- ... RESUMEN DE DECISIONES IMPORTANTES DE AVANCE DE OBRA: La Coordinación del proyecto en reunión con el Contratista y la Fiscalización, dispuso la instalación de las butacas de acuerdo a lo requerido en los pliegos que constan en el contrato, por disposición de Dra. ... Secretaria de Concejo, se desinstala 29 butacas para que ese espacio sea destinado a Comunicación; estas butacas serán embaladas y colocadas en bodega del Salón de la Ciudad hasta que se disponga su colocación donde requiera el MDMQ.- ...**C. DOCUMENTACION CURSADA AL CONTRATISTA:** ... Con oficio 006747 del 09 de diciembre de 2011 se realiza recepción de los trabajos sin observaciones..."

El Comité de Recepción integrado por la Coordinadora del Proyecto, Fiscalizadora de la Obra, delegados de la Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito y Encargado de Bienes del IMP, el 20 de diciembre de 2011 suscribieron el acta de entrega recepción única y definitiva para el pago del contrato, en la que consta:

"... PRIMERA: ANTECEDENTES.- ... Se instalaran 29 butacas restantes cuando requiera la institución ya que el espacio destinado para las mencionadas butacas fue destinado para comunicación.- ...SEXTA: CONCLUSIONES.- Por lo expuesto la Comisión declara su conformidad con la ejecución de la obra de esta recepción, en consecuencia se da por recibido el contrato "FABRICACIÓN E INSTALCIÓN DE NUEVAS BUTACAS SALON DE LA CIUDAD, MDMQ", en forma Única y Definitiva..."

VEINTE Y TRES 

De las constataciones físicas de los bienes realizadas por el equipo de auditores, el 24 y 25 de julio de 2013 y 14 de abril de 2014, se verificaron 586 butacas así: 528 butacas nova plus, 23 butacas nova plus con tablero instaladas en el Salón de la Ciudad, y 35 que corresponden a 7 Butacas Nova Plus con tablero y 28 Butacas Nova Plus para discapacitados, las cuales están en la bodega, sin utilización

El Director Administrativo Financiero no dispuso y controló que el Guardalmacén quien suscribió en el acta de entrega recepción única y definitiva, como Delegado encargado de bienes del IMP y miembro de la comisión, no codificó, ni ingresó los bienes al inventario, tampoco realizaron las gestiones para suscribir y legalizar el acta de traspaso de bienes al MDMQ, y se dé uso a las butacas embodegadas, incumpliendo lo dispuesto en el artículo 64 del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, así como, las Normas de Control Interno para el Sector Público 406-04 Almacenamiento y Distribución, 406-07 Custodia, 406-08 Uso de los bienes de larga duración.

El Director Administrativo Financiero, previo a autorizar el gasto no controló que la Contadora, registre en la cuenta de activos fijos los bienes adquiridos, tampoco se dispuso la codificación e ingreso al inventario de bienes y se proceda a la elaborar las actas de transferencias a la Secretaría del Concejo Metropolitano, a fin garantizar la salvaguarda y uso de los bienes institucionales, incumpliendo lo dispuesto en la Norma de Control Interno para el Sector Público 406-05 Sistema de registro

La Jefa de Equipo comunicó los resultados provisionales al Director Administrativo Financiero; y, Guardalmacén en sus respectivos períodos de gestión comprendidos entre: 21 de enero de 2010 al 15 de agosto de 2012 y el 4 de agosto de 2011 al 9 de abril de 2013; respectivamente, con oficios 2013- 091 y 97 -XS-DB de 6 de septiembre de 2013, sin recibir respuesta.

Conclusiones

- El Director Administrativo Financiero no dispuso y controló que el Guardalmacén codifique, registre, elabore y legalice el acta de transferencia al MDMQ los bienes muebles adquiridos, tampoco se efectuó las gestiones para dar uso a los bienes embodegados.
- El Director Administrativo Financiero no controló ni dispuso a la Contadora previo autorizar el gasto, registre en la cuenta de activos fijos los bienes adquiridos, a fin

VEINTE Y CUATRO



mantener información contable actualizada y el control oportuno de los bienes institucionales

Recomendaciones

Al Director Administrativo Financiero del IMP

7. Dispondrá al Responsable de Bienes del IMP, que una vez recibidos los bienes codificados e ingresados en el inventario, elabore y realice las gestiones para legalizar las actas de entrega recepción, las cuales que serán remitidas a la Contadora para que registre en la cuenta de activos fijos, lo que garantizará mantener información contable actualizada, el control oportuno y salvaguardar los bienes institucionales

A la Directora Ejecutiva del IMP

8. Dispondrá al Director Administrativo Financiero del IMP coordine con el Responsable de Bienes del IMP, a fin de que realicen las gestiones para que se utilicen las butacas sin uso que se encuentran embodegadas, lo que permitirá la optimización de los recursos institucionales

Saldos no actualizados de bienes inmuebles

Antecedentes

El IMP mantiene registrados bienes inmuebles en los estados financieros con corte al 31 de diciembre de 2012, así: 2 208 527,31 USD en la cuenta bienes de larga duración 141.03.02; 300 784,42 USD en la cuenta 151.92 Proyectos de Obras en Proceso; y 4 338 237,83 USD en la cuenta 911.17 Fideicomiso Inmueble Centro Histórico.

La Directora Jurídica del IMP en respuesta al requerimiento realizado por la Auditoría Jefe de Equipo con oficio 2013-023-XSDB de 28 de junio de 2013 a la Directora Ejecutiva del IMP, remitió los listados de los bienes que sustentan el registro contable de las cuentas de bienes inmuebles así: 36 en la 141.03.02, 14 en la 151.92 y 33 en la 911.17.

VEINTE Y CINCO

La Auditora Jefe de Equipo con oficios 2013-021 y 058-XSDB de 17 de junio y 26 de agosto de 2013, solicitó a la Contadora la documentación de soporte que respalde el registro contables bienes inmuebles, sin recibir respuesta.

Sin embargo, de las constataciones físicas realizadas el 14 y 15 de agosto de 2013, por los auditores internos a 30 bienes inmuebles, se determinó que: 9 constan registrados en el sistema de catastros SIREQ- Sistema Integrado de Registro Catastral de Quito a nombre del MDMQ, de estos 3 corresponden a personas particulares; 7 están en mal estado de los cuales: 1 está ocupado y 6 están deshabitadas de las cuales 4 sin uso, 1 está siendo utilizado como bodega y 1 se encuentra en rehabilitación, lo que originó que los saldos contables de bienes inmuebles registrados en los estados financieros del IMP, no estén respaldados con la documentación de respaldo, que no se disponga de información actualizada que permita el control y toma de acciones oportunas, a fin de precautelar los bienes institucionales. Anexo 7

El representante del Fideicomiso Inmuebles Centro Histórico y otros, el 5 de enero de 2012, suscribió un contrato con el objeto de entregar en comodato o préstamo de uso a favor de la Cámara de Comercio de Quito, el bien inmueble ubicado en la Calle Oriente Oe 3-54 y Guayaquil, predio 131154 por un plazo de 20 años contados a partir de la fecha de su suscripción. Cabe indicar que el referido Fideicomiso transfirió en calidad de Comodatario a favor del Fondo de Salvamento del Patrimonio Cultural, mediante escritura de compra-venta del 13 de enero de 2011, este bien inmueble

Sin embargo, de la constatación física realizada el 2 de agosto de 2013, por el equipo de auditores, se verificó que el inmueble no fue entregado en razón de que se encontró en reconstrucción, incumplándose lo estipulado en la cláusula tercera del citado comodato, la misma que establece entre otros:

"... La entrega material y física del inmueble será una vez rehabilitado, no obstante las partes previo al mutuo acuerdo al que puedan llegar, podrán asumir compromisos para la rehabilitación del predio..."

Es así que la Directora de Investigación y Diseño de Proyectos Patrimoniales, con memorando 966-DIDPP-IPM-3598, de 26 de agosto de 2013, informó al equipo de auditores que:

VEINTE Y SEIS



"...El Instituto Metropolitano de Patrimonio como parte de los compromisos asumidos, ha desarrollado trabajos de apuntalamiento y afianzamiento de la estructura principal y entresijos del inmueble Estupiñan Orejuela, además de la colocación de la sobrecubierta provisional, atendiendo a acciones emergentes con el propósito de la protección del inmueble, en forma adicional, a la fecha se ha ejecutado el anteproyecto...en base a los requerimientos emitidos por la Cámara de Comercio. Actualmente se desarrolla el proyecto definitivo, en virtud de lo cual si así se considera, pueda ejecutarse el proyecto de rehabilitación, para el período 2014..."

La falta de gestión de los Directores Ejecutivos, de supervisión y control de los Directores Administrativos Financieros; y, Contadora del FONSAL y del IMP, en sus respectivos periodos de gestión comprendidos entre: el 1 de enero de 2009 al 31 de julio de 2009, el 9 de septiembre de 2009 al 31 de enero de 2011, el 19 de enero de 2011 al 31 de agosto de 2012, el 3 de septiembre de 2012 al 30 de abril de 2013, el 1 de enero de 2009 al 31 de mayo de 2010, el 21 de enero de 2010 al 15 de agosto de 2012, el 3 de marzo de 2010 al 13 de marzo de 2013, y; el 1 de enero de 2009 al 30 de abril de 2013, respectivamente, originó que no se actualicen y se sustente el registro de los bienes inmuebles de propiedad del IMP, y que los saldos financieros no estén actualizados, inobservando lo dispuesto en las Normas de Control Interno para el Sector Público 120-05 Actividades de Monitoreo y/o Supervisión, 210-01 Aplicación de los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental, 210- 03 Integración Contable de las Operaciones Financieras, 300- 03 Actuación y Honestidad de los Funcionarios, vigentes hasta el 13 de diciembre de 2009; y, las actuales Normas de Control Interno para el Sector Público 401-03 Supervisión, 405-01 Aplicación de los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, 405-03 Integración contable de las operaciones financieras, 406-01 Unidad de Administración de Bienes y 600-01 Seguimiento continuo o en operación.

La Jefa de Equipo comunicó los resultados provisionales a los Directores Ejecutivos, Directores Administrativos y Financieros; y, Contadora; en sus respectivos periodos de gestión, en sus respectivos periodos de gestión comprendidos entre: el 1 de enero de 2009 al 31 de julio de 2009, el 9 de septiembre de 2009 al 31 de enero de 2011, el 19 de enero de 2011 al 31 de agosto de 2012, el 3 de septiembre de 2012 al 30 de abril de 2013, el 1 de enero de 2009 al 31 de mayo de 2010, el 21 de enero de 2010 al 15 de agosto de 2012, el 3 de marzo de 2010 al 13 de marzo de 2013; y, el 1 de enero de 2009 al 30 de abril de 2013, respectivamente, con oficios 2013- 086, 087, 088, 089, 090, 091, 093, 094, 095, 106 y 100, 102, 104 y 105 -XS-DB de 6 de septiembre de 2013.

VEINTE Y SIETE

La Directora Ejecutiva de IMP, por el período comprendido entre el 3 de septiembre de 2012 y el 30 de abril de 2013, con oficio 3344 de 18 de septiembre de 2013, en respuesta al oficio 2013-088-XS-DB, manifestó:

"...Considerando que estos inmuebles fueron adquiridos por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito con recursos del Fonsal desde los años 1989 hasta 1991, dejando en las cuentas de Bienes Inmuebles del Fonsal (141.03.02) un total de 36 bienes inmuebles,... solicitamos a la Dirección Metropolitana de Auditoría Interna impartan los lineamientos necesarios para poder depurar estas cuentas que inflan la cuenta de Bienes Inmuebles del Instituto Metropolitano de Patrimonio-IMP y se concilien con las cuentas del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito..."

La Directora Jurídica de IMP, por el periodo comprendido entre el 5 de junio de 2012 al 30 de abril de 2013, con oficio 3357 de 19 de septiembre de 2013, en respuesta al oficio 2013-105-XS-DB, manifestó.

"...En los años 1989, 1990 y 1991 la Dirección Administrativa Financiera del Municipio debía contablemente registrar los bienes inmuebles adquiridos con recursos del FONSAL; razón por la cual al existir un "registro contable en el FONSAL / IMP" la Auditoría Interna debe emitir su criterio a fin de que la señora Directora Ejecutiva del IMP pueda disponer lo pertinente..."

Lo manifestado por las Directoras Ejecutiva y Jurídica del IMP, ratifica lo comentado toda vez que en la cuenta de bienes inmuebles, constan registrados bienes que son de propiedad municipal.

Conclusión

Los Directores Ejecutivos, Directores Administrativos Financieros y la Contadora del FONSAL y del IMP, no controlaron, impartieron directrices, ni establecieron políticas, que les permita obtener información de respaldo de los registros contables de los bienes inmuebles, lo que originó que los saldos de los estados financieros no estén actualizados y no se cuente con información para el control permanente y se tomen acciones correctivas oportunas a fin de garantizar la custodia y uso de los mismos.

Recomendaciones

A la Directora Ejecutiva del IMP

9. Dispondrá y controlará que el Director Administrativo Financiero del IMP y el **Coordinador Técnico del IMP**, realicen una constatación física de todos los bienes

VEINTE Y OCHO



inmuebles, determinen los de propiedad del IMP para lo que sustentarán con la documentación de soporte y presenten el informe respectivo, a base del cual la Contadora procederá a registrar y actualizar los saldos de las cuentas de bienes inmuebles.

Inmueble entregado para la Cámara de la Pequeña Industria de Pichincha

El Gerente Ejecutivo del Fondo de Salvamento de Patrimonio Cultural y el Presidente del Sector Gráfico de la Cámara de la Pequeña Industria de Pichincha, el 15 de enero de 2009, suscribieron el convenio de Cooperación Interinstitucional, cuyo objeto fue entregar el uso, a favor del Sector Gráfico de la Cámara de la Pequeña Industria de Pichincha del bien descrito en la cláusula segunda de este instrumento en el que consta que:

"...Con los antecedentes expuestos, el MDMQ - FONSAL, entrega el uso a favor del Sector Gráfico de la Cámara de la Pequeña Industria de Pichincha, del inmueble descrito en la cláusula segunda de este instrumento, con las superficie y área de construcción de 477.00 mts2, con todos sus usos, costumbre, entradas y salidas, y todo lo que por ley se considera inmueble por naturaleza, como cuerpo cierto, a fin de que el área entregada, sea destinada a la implementación del "Café Galería de las Artes Gráficas", por parte del Sector Gráfico de la Cámara de la Pequeña Industria de Pichincha..."

La Secretaria General del Concejo Metropolitano de Quito, con oficio CG-0401 de 26 de febrero de 2009, comunico a varias dependencias municipales entre las que consta el FONSAL, la Cámara de la Pequeña Industria de Pichincha y Sector Gráfico de la Cámara de la Pequeña Industria de Pichincha, que el Concejo Metropolitano en sesión ordinaria realizada el 19 de febrero de 2009, resolvió entregar en comodato a favor del Sector Gráfico de la Cámara de la Pequeña Industria de Pichincha, el inmueble, signado con numero de predio 15638, con un plazo de 5 años.

Sin embargo, hasta el 6 de septiembre de 2013 fecha de la constatación del bien inmueble por parte del equipo de auditoría, se verificó el bien está ocupado por la CAPEIPI, y que los Directores Ejecutivos, Jurídicos y Administrativos Financieros del FONSAL y del IMP no realizaron las gestiones para que se elabore y suscriba el contrato de comodato que respalde la entrega del bien a esta institución, incumpliendo lo dispuesto en las cláusulas cuarta del convenio referente a obligaciones de la Beneficiaria, por lo que no se informó sobre los incumplimientos presentados a fin de salvaguardar los intereses institucionales, inobservado las Norma de Control Interno para el Sector Público 110 - 01

VEINTE Y NUEVE 

Objetivos Generales del Control Interno y 300 – 03 Actuación y Honestidad de los Funcionarios vigente hasta el 13 de diciembre de 2009; y, la actual Norma de Control Interno para el Sector Público 100-02 Objetivos del Control.

La Jefa de Equipo comunicó los resultados provisionales a los Directores Ejecutivos, Directores Jurídicos; y, Directores Administrativos y Financieros; en sus respectivos periodos de gestión comprendidos entre el 1 de enero de 2009 al 31 de julio de 2009, el 9 de septiembre de 2009 al 31 de enero de 2011, el 19 de enero de 2011 al 31 de agosto de 2012, el 3 de septiembre de 2012 al 30 de abril de 2013, 1 de abril de 2002 al 31 de octubre de 2009, 1 de noviembre de 2009 al 28 de febrero de 2010, 1 de agosto de 2003 al 31 de mayo de 2010, 21 de enero de 2010 al 31 de mayo de 2011, respectivamente, con oficios 2013- 086, 087, 088, 089, 91, 100, 102 y106 -XS-DB de 6 de septiembre de 2013.

La Directora Ejecutiva de IMP, por el período comprendido entre el 3 de septiembre de 2012 y el 30 de abril de 2013, con oficio 3344 de 18 de septiembre de 2013, en respuesta al oficio 2013-088-XS-DB, manifestó.

“...Mediante memorando No. 1155-JUR-2012-IMP de 7 de agosto de 2012, la Dirección Jurídica emitió un informe sobre el inmueble ubicado en la Av. 24 de mayo, predio 15638, ocupado por la CAPEIPI, con la finalidad que la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, responsable de los inmuebles municipales, tome las medidas pertinentes.-... Mediante oficio 3511 de 29 de agosto de 2012, el Director Ejecutivo (Enc), Arq. (...) remite el informe contenido en memorando 1155-JUR-2012-IMP y solicita se emitan los informes que correspondan respecto de la suscripción de comodato a favor de la CAPEIPI.-...Mediante oficio IMP 4740 de 20 de noviembre de 2012, envié a la señora Concejala (...), Presidenta de la Comisión Propiedad y Espacio Público, un informe sobre el uso del inmueble dado en Comodato por el Municipio a la CAPEIPI el 19 de febrero de 2009, e indique que corresponde al Concejo Metropolitano, previos informes de la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles y la Procuraduría Metropolitana, ratificar o no lo resuelto por el Órgano Legislativo en sesión de 19 de febrero de 2009...”

Lo expresado por la citada funcionaria ratifica lo comentado, toda vez que no se elaboró el contrato de comodato que respalde la entrega del bien inmueble institucional.

Conclusión

Los Directores Ejecutivos, Jurídicos y Administrativos Financieros de turno del IMP, no efectuaron las gestiones a fin de elaborar y legalizar el contrato de comodato a CAPEIPI

TREINTA 

el bien inmueble ubicado en la Av. 24 de mayo, No. 328, lo que originó que no se cumpla lo resuelto por el Concejo Metropolitano.

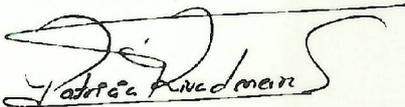
Recomendación

Al Secretario de Territorio, Habitación y Vivienda

10. Dispondrá a la Directora Ejecutiva del IMP, le presente el informe sobre el uso y cumplimiento de obligaciones del convenio de cooperación interinstitucional suscrito con la CAPEIPI, a base del cual se tomaran las acciones respectivas para la suscripción del comodato o la reversión de éste, lo que garantizara la entrega y uso del bien inmueble.

TREINTA Y UNO

Atentamente,



Lic. Patricia Rivadeneira Sánchez
Auditora General Interna
Municipio del Distrito Metropolitano de Quito