SECRETARIA DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS
DPTO. DE INFRAESTRUCTURA Y MEJORAMIENTO DE BARRIOS

COCHABAMBA
Gobierno de la Ciudad

0 0213

Cochabamba 24 de Enero de 2019
D.I.M.B Cite Nº 0205/2019

A: Ing. William Pacheco Luna
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

DE: Ing. Marcelo Garnica Viscarra
JEFE DE DPTO. DE INFRAESTRUCTURA
Y MEJORAMIENTO DE BARRIOS a.i.

REF.: REMISION INFORME -SOLICITUD DE INFORMACIÓN REFERENTE A LA RECOMENDACIÓN INF. DAI. Nº 02/18

De mi mayor consideración:

A través de la presente me dirijo a usted, en atención a nota con hoja de ruta Nro. AI: 00635-NRO. GRAL.: 10002, referente a las acciones realizadas y resultados obtenidos referente al cumplimiento de la R.3 y R.4 de la observación 30 indicando los avances realizados.

R3. A todas las secretarias que suscriban contratos con consultores de línea, mientras se elabore el manual de proceso y procedimientos para la cancelación de sueldos a consultores de línea, los supervisores deberán controlar la asistencia mensual de los consultores de línea, en consideración a lo establecido en el reglamento interno de personal modificado Ley Nº 045 contra racismo considerando por mencionar algunos de los siguientes artículos 23(horario),24 (multas por atrasos y faltas inciso a) al d), 25 y 26.

R.4 A todas las secretarias que contraten consultores de línea, previo a proceder al proceso de contratación deberán tener establecido en los términos de referencia el horario y sanciones, horarios que deberán coincidir con lo expuesto en el contrato y con el reporte emitido por el control de asistencia a través del reloj biométrico.

Al respecto se informa que las recomendaciones R.3 y R.4, no corresponden al Dpto. de Infraestructura y mejoramiento de Barrios.

Es cuanto se informa para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,

Ing. Marcelo Garnica Viscarra
JEFE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA
Y MEJORAMIENTO DE BARRIOS a.i.
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COCHABAMBA

RECIBIDO
25 ENE. 2019
DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COCHABAMBA

Mgv/va
c.c.: Archivo

77

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COCHABAMBA
SECRETARIA DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA TERRITORIAL MUNICIPAL

0212

PLAZO 48 HORAS

Nº: 174.
Fecha: 10/01/19

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COCHABAMBA
14 ENE 2019
DPTO. DE INFRAESTRUCTURA Y MEJORAMIENTO DE BARRIOS

De: Ing. Carlos E. Abasto Pérez

A: ( ) Obras Públicas ( ) Gestión de Obras Contratadas ( ) Administración de Proyectos (X) Ayudante ( ) Otros

PROVEIDO:

Ing. Pacheco / Arq. Lozada / Ing. Rodriguez / Lic. Mendivil

Bajo su Alnacion dando a normativa urgente emitir informe en 48 horas

p/ Alcalde

57
RECIBIDO
11 ENE 2019
DIRECCIÓN OBRAS PUBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COCHABAMBA

DE : Ing. Pacheco

A: Ing. Marcelo Garnica, Ing. Jorge Miranda, Ing. Mirko Pino

Fecha de Recibido: ..... Fecha de .....

PROVEIDO: favor presentar informe segun corresponda.

Ing. E. William Pacheco Luna
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
GOB. AUTONOMO MUNICIPAL DE COCHABAMBA

Ing Zabala Informar al Aspecto

0 0211

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COCHABAMBA

Nro AI :00635

NRO GRAL :10002

Usuario Impr: lantezana1

Fecha Impr : 09/01/2019 17:30:41

HOJA DE RUTA

Institución: AUDITORIA INTERNA

Solicitante : LIC. ERICK BUSTOS ARZABE

Beneficiario :

Referencia : SOLICITUD DE INFORMACION REFERENTE A RECOMENDACIONES INF. DAI Nº 02/18

Observacion :

Gestión: 2018

Carnet Ident :

Fecha : 09/01/2019

Cite : DAI.CE.Nº 061

Fojas : 6

Prioridad : URGENTE

Codigo Tributario :

Unidad Origen	Unidad Destino	Fecha Emision	Fecha Recepción	Instruccion (Motivo)	Firma
AUDITORIA INTERNA ANTEZANA ARMIJO LIVIA JULIA DEL ROSARIO	SECRETARIA DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA TERRITORIAL TECNICA OFICIALIA ADMINISTRADOR	09/01/2019 17:30:39		SOLICITUD DE INFORMACION REFERENTE A RECOMENDACIONES INF. DAI Nº 02/18con Fs.6	

1. Inspeccionar e Informar
2. A su conocimiento y Resolución
3. Dar Curso
4. Coordinar con :
5. Para su . . .
6. Elaborar borrador de :
7. Informe documentado
8. Adjuntar antecedentes
9. Transcribir a :
10. Archivar fojas
11. Para su seguimiento :
12. Para su instrucción

.....

.....

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COCHABAMBA
RECIBIDO
10 ENE 2019

0 0210

6

COCHABAMBA
Gobierno de la Ciudad

Cochabamba, 09 de enero de 2019
Cite: DAI/CE Nº 061/2019

A : Ing. Carlos Abasto Perez
SECRETARIO MUNICIPAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA TERRITORIAL

Vía : Mgr. Aud. Erick Bustos Arzabe
DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA

De : Lic. Hector Pozo Aguirre
PROFESIONAL 2 DE AUDITORÍA INTERNA

Ref.: **SOLICITUD DE INFORMACIÓN REFERENTE A RECOMENDACIONES INF. DAI N°02/18**

De nuestra mayor consideración:

La Dirección de Auditoria Interna se encuentra realizando Seguimiento a la Auditoria de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la gestión 2017; por lo que solicitamos a su autoridad instruir a quien corresponda remitir a esta Dirección información con documentación de respaldo sobre lo siguiente:

- Los instructivos, acciones realizadas y resultados obtenidos referente al cumplimiento de la R.3 y R.4 de la Observación 30 (adjunto), indicando los avances realizados.

Por los plazos establecidos, para la emisión del informe, se requiere que la presente sea respondida en un tiempo no mayor a 72 horas de recibida la misma.

Sin otro particular, agradeciendo su atención, saludamos a usted atentamente.

EBA/JSI/HPA
Cc. Arch.
Adj. Lo indicado fs.5

Lic. José Hector Pozo Aguirre
PROFESIONAL 2 AUDITORIA INTERNA
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL COCHABAMBA
CIDA - 05 - 1765

Vob.

Lo observado, se debe a la falta de remisión oportuna de las planillas de cierre por parte de la Entidad Descentralizadas UMMIPRE PROMAN, asimismo por la falta de seguimiento por parte del Departamento de Alumbrado Público, Departamento de Infraestructura y Mejoramiento de Barrios, y Departamento de Gestión de Riesgos.

Lo citado, ocasionó que no se efectué los registros correspondientes en la gestión 2017 y en consecuencia la subcuenta 81800 "Deudores de Gastos a Rendir", beneficiario "Entidad Descentralizada UMMIPRE-PROMAN", no exponga el saldo correcto en los Estados Financieros.

Recomendamos a su Autoridad, instruir:

R.1 A la Entidad Descentralizada UMMIPRE-PROMAN, que se remita oportunamente a los Departamentos de Alumbrado Público, Infraestructura y Mejoramiento de Barrios, y Gestión de Riesgos dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba, las planillas correspondientes con la documentación de respaldo, a efectos de que dichos departamentos procedan a la revisión respectiva y posterior remisión a la Secretaría Administrativa y Financiera para su correspondiente registro en el Departamento de Contabilidad.

R.2 Mediante la Secretaría de Desarrollo de Infraestructura Territorial que el Director de Obras Públicas exija a los Jefes de los Departamentos de Alumbrado Público, Departamento de Infraestructura y Mejoramiento de Barrios realizar en lo sucesivo seguimiento a la remisión oportuna de las planillas elaborados por la Entidad Descentralizada UMMIPRE-PROMAN. De igual forma al Departamento de Gestión de Riesgos.

Gastos

30. Pagos realizados a consultores de línea

De la revisión por muestra de los meses de junio, julio, agosto, septiembre, octubre y diciembre de la gestión 2017 de la partida por objeto de gasto 25220 consultores de línea, de un universo aproximado de 490 consultores de línea por mes, se evidenció lo siguiente:

a) Registro de asistencia manual en horarios de 8:00 a 12:00 de 14:30 a 18:30, como se evidencia en el cuadro descrito a continuación (se menciona algunos ejemplos):

Unidad ejecutora	Número de contrato menor	Fecha	Registro de asistencia manual
Secretaria de Desarrollo Humano	33/2017	12/05/2017	junio
Secretaria de Desarrollo Humano	161/2017	10/04/2017	junio
Secretaria de Desarrollo Humano	478/2017	05/06/2017	junio
Secretaria de Desarrollo Humano	427/2017	22/05/2017	junio
Secretaria de Desarrollo Humano	329/2017	16/05/2017	junio

Unidad ejecutora	Número de contrato menor	Fecha	Registro de asistencia manual
Secretaría de Desarrollo Humano	433/2017	26/05/2017	junio
Secretaría de Desarrollo Humano	428/2017	19/05/2017	junio
Secretaría de Desarrollo Humano	147/2017	07/04/2017	junio
Sub Alcaldía Valle Hermoso (*)	463/2017	01/06/2017	septiembre
Secretaría de Desarrollo Humano (SLIM)	323/2017	11/05/2017	septiembre
Secretaría de Desarrollo Humano (Dpto. Defensoría de la niñez y adolescencia)	159/2017	07/04/2017	septiembre
Secretaría de Desarrollo Humano Dpto. Defensoría de la niñez y adolescencia)	428/2017	19/05/2017	septiembre
Secretaría Desarrollo Infraestructura Territorial (Dpto. Gestión de Riesgos)	332/2017	22/05/2017	septiembre
Secretaría de Desarrollo de Infraestructura Territorial Dirección de Obras Públicas	987/17	21/11/2017	diciembre
Secretaría de Desarrollo de Infraestructura Territorial Dirección de Obras Públicas	972/17	16/11/2017	diciembre

(*) La supervisora con el visto bueno del Jefe de División de Gestión Administrativa de la Sub Alcaldía Valle Hermoso del consultor(a) en línea mediante notas manifestó "...que no tuvo accesibilidad al reloj biométrico, por lo que se utilizó el registro manual...".

b) La existencia de "Consultores de línea" que prestan servicios nocturnos, sin embargo esta situación no se expone en el contrato y tampoco en los informes de solicitud de pago del consultor. Y el registro de asistencia de algunos es manual de otros si bien realizan el registro en el sistema biométrico facial éste no muestra un registro regular, como se evidencia en los siguientes casos descritos a continuación:

Unidad ejecutora	Número contrato menor	Fecha	Horario de trabajo según contrato	Horario de trabajo real	Registro asistencia manual
Secretaría Desarrollo Humano (Dpto. Defensoría de la Niñez y Adolescencia	341/2017	18/09/2017	8:00 - 12:00 14:30 - 18:30	19:00 - 07:00 (1)	septiembre
Secretaría Desarrollo Humano (Dpto. Defensoría de la Niñez y Adolescencia	332/2017	19/05/2017	No especifica el horario de trabajo	19:00 - 07:00 (1)	Diciembre EPI norte
Secretaría Desarrollo Infraestructura Territorial (Dpto. Gestión de Riesgos	657/2017	08/09/2017	8:00 - 12:00 14:30 - 18:30	19:00 - 07:00 (2)	septiembre

(1) Registro manual de asistencia.

(2) Registro biométrico facial de asistencia.

c) No se procedió al descuento correcto de multas en la planilla de sueldos de consultores de línea por los días de no marcado y los retrasos evidenciados en el reporte de asistencia del reloj biométrico, documento que se encuentra adjunto como respaldo en las carpetas de solicitud de pago de cada consultor

que se adjunta a los comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos de pago de sueldos. En los siguientes casos descritos a continuación:

Unidad ejecutora	Número contrato menor	Fecha	Asistencia mes	Multas según planilla Bs	Multas según auditoría Bs	Diferencia Bs
Secretaria Administrativa Financiera (Dirección de Contratación de Bienes y Servicios)	211/17	20/04/17	junio	0,00	159,00	159,00
Secretaria Administrativa Financiera (Dirección de Contratación de Bienes y Servicios)	498/17	09/06/17	junio	0,00	150,33	150,33
Secretaria de Servicio al Ciudadano Departamento de Cartografía	251/17	09/05/17	junio	0,00	212,33	212,33
Secretaría de Servicio al Ciudadano Departamento de Catastros	278/17	09/05/17	junio	424,66	637,00	212,34
Secretaria de Servicio al Ciudadano Departamento de Catastros	273/17	09/05/17	junio	637,00	1061,67	424,67
Secretaria de Desarrollo Humano Departamento de Desarrollo de Personas con Discapacidad	40/17	18/05/17	diciembre	0,00	212,33	212,33
Secretaria de Desarrollo Humano Departamento de Defensa de la Niñez y Adolescencia	427/17	22/05/17	diciembre	0,00	424,67	424,67
Secretaria de Desarrollo Humano Departamento de Adulto Mayor	353/17	01/06/17	diciembre	0,00	424,67	424,67
Secretaria de Desarrollo de Infraestructura Territorial Departamento de Gestión de Riesgos	657/17	08/09/17	diciembre	0,00	616,00	616,00

d) La existencia de consultor (a) de línea con contrato Nº 188/2017 de 24 de abril de 2017 del Departamento de Programas de Atención a la Infancia dependiente de Secretaria de Desarrollo Humano, cuya carpeta de solicitud elaboración de la planilla de consultores de línea y pago mes de junio, no adjunta el formulario "Lista Personal de Ingresos y Salidas" emitido por el reloj biométrico.

Caso similar se presenta con los contratos Nos. 987/17 y 972/17 consultor individual de línea – Ing. Civil y Operador respectivamente.

El numeral 2414 de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Gubernamental, relativa a Funciones y Características de los Canales de Comunicación, establece que entre las características del diseño óptimo de los canales de comunicación, se pueden señalar, su explicitación en manuales, reglamentos e instructivos, difundidos apropiadamente en la institución.

Los casos incisos a) y c) descritos precedentemente, se deben a que no se tiene definido el procedimiento para el control de asistencia y determinación de sanciones por multas, por atrasos y faltas para personal contratado a través de la modalidad de consultores de línea, lo que origina por una parte que no exista uniformidad en el control de asistencia de los consultores de línea (unos registran en el biométrico y otros de forma manual) y por otra parte, este hecho genera susceptibilidad sobre la asistencia del servidor público y posterior erogación de recursos para el pago, en algunos casos por el mes completo sin haber efectuado el descuento correspondiente por atrasos y/o faltas.

La causa de la observación descrita en el inciso b) en parte se debe al hecho de que las unidades solicitantes de los consultores de línea que prestaron servicios en horarios nocturnos no especificaron esa situación previa a la elaboración del contrato, lo que originó inconsistencias entre los horarios establecidos en el contrato y la planilla de asistencia.

También se debe a la carencia de equipos de control de ingreso y salida de personal (reloj biométrico), lo que origina los registros manuales de asistencia o no registros de asistencia de personal de línea.
Recomendamos a su autoridad instruir:

R1. A través de Secretaria General a la Dirección de Organización y esta al Departamento de Organización y Métodos en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, proceder a la elaboración de un manual de procesos y procedimientos para la elaboración de la planilla de sueldos para personal contratado a través de la modalidad de consultores de línea, asimismo, se considere entre otros aspectos la cancelación de sueldos. Una vez concluido el manual deberá ser difundido para su cumplimiento obligatorio.

R2. A través de la Secretaría Administrativa y Financiera a la Dirección de Recursos Humanos emita memorándum y/o comunicación interna a todas las Secretarías que contraten consultores de línea, quienes tienen la obligatoriedad de solicitar el registro en el sistema biométrico en los puntos de control con los que cuenta el Gobierno Autónomo Municipal para el control de asistencia.

La instrucción mencionada deberá incluir a personal que presta servicios en horario nocturno debiendo efectuar el marcado de su asistencia en el punto

de control más cercano a su fuente de trabajo. Y excepcionalmente para casos especiales, debidamente justificado por el Secretario correspondiente, se podrá habilitar un libro de asistencia u otro medio de control, mismo que deberá contar con el visto bueno del supervisor. Asimismo, comunicar al supervisor que, si no adjunta en la planilla de sueldo de consultores de línea el formulario de asistencia denominado "Lista de personal de ingresos y salidas" emitido por el reloj biométrico y/o la asistencia manual debidamente justificada, no prosperará el pago.

R3. A todas las Secretarias que suscriban contratos con consultores de línea, mientras se elabore el manual de procesos y procedimientos para la cancelación de sueldos a consultores de línea, los supervisores deberán controlar la asistencia mensual de los consultores de línea, en consideración a lo establecido en el Reglamento Interno de Personal modificado Ley 045 contra Racismo considerando por mencionar algunos los siguientes artículos 23 (horario), 24 (multas por atrasos y faltas incisos a) al d), 25 y 26.

R4. A todas las Secretarías que contraten consultores de línea, previo a proceder al proceso de contratación deberán tener establecido en los términos de referencia el horario y las sanciones, horarios que deberán coincidir con lo expuesto en el contrato y con el reporte emitido por el control de asistencia a través del reloj biométrico.

R5. A la Secretaría Administrativa y Financiera prever recursos y asignar éstos a la Dirección de Recursos Humanos, para la adquisición de relojes biométricos con la finalidad de poder controlar la asistencia diaria de los consultores de línea.

31. Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos sin respaldo documental

Mediante Registro de Ejecución de Gastos N°1760 de 24 de febrero de 2017, suscrito por el Secretario Administrativo financiero, Directora de Finanzas y el profesional 2 del Departamento de Contabilidad se registró el desembolso efectuado de Bs19.297,50 (deducido la retención impositiva del 15.5% y retención del 7% por garantía de cumplimiento de contrato) por la ejecución del informe N°2 (50%) cierre de la consultoría por producto: "Estrategia de Implementación de Postas Municipales de GAMC", cancelado mediante cheque N°80530 según recibo de entrega de cheque N°374 de 24 de febrero de 2017, siendo el beneficiario Álvaro Gonzalo Giraldo Barrón de acuerdo a la aclaración de su firma en dicho recibo, no adjuntando, como respaldo, el informe final en medio magnético y físico, solo se adjuntó la solicitud de pago del consultor, el informe de conformidad del supervisor, la solicitud de retención impositivas del consultor, el certificado de cumplimiento de contrato del supervisor y otros documentos relativos al proceso de contratación del consultor por producto.

De la revisión de los antecedentes se estableció que mediante invitación del 27 de diciembre del 2016 con CITE SAF.1049/2016 el Secretario Municipal Administrativo y Financiero requirió al Lic. Álvaro Gonzalo Giraldo Barrón, la