

## **RESUMEN EJECUTIVO**

### **Examen especial a las Operaciones Administrativas y Financieras de las Jefaturas Zonales**

**Periodo: 01-01-2009 al 31-12-2010**

**Código: AI-019-2011**

**Jefe de equipo: Dra. Jacqueline Carrera**

#### **No se implementó un adecuado sistema de administración de personal**

La falta de un manual de clasificación y valoración de puestos y la no ejecución oportuna de auditorías de trabajo al personal de obreros, para su ubicación en las categorías de acuerdo a su preparación técnica académica, conocimientos, capacidades y habilidades, ocasionó que las Jefaturas Zonales no administren en forma óptima sus recursos humanos, lo que incide en el cumplimiento de sus metas y objetivos.

#### **Recomendaciones**

##### **Al Director de Gestión de Talento Humano y Administración:**

1. Realizará las gestiones necesarias para la implementación de un sistema de clasificación y valoración de puestos, con la finalidad de contar con una herramienta para la evaluación del personal de obreros de la Corporación, paralela e independiente, de sus funciones, responsabilidades, preparación y experiencia. Para la aplicación de esta recomendación se coordinará con las diferentes direcciones involucradas.

##### **A los Jefes Zonales:**

2. Coordinarán con la Jefatura de Recursos Humanos, los procedimientos a seguir para la entrega oportuna de las justificaciones, permisos, vacaciones y notificaciones de cambios, que afecten la situación laboral de los obreros.

#### **Jornadas de trabajo 15/15 no constituyen casos de excepción**

La falta de atención, a los pedidos de revisión en la utilización de la doble jornada, ocasionó que aún se mantenga en un 64% la asignación de la carga de trabajo a los obreros en la modalidad de jornada 15/15 y ésta no sea utilizada para casos de excepción y no favorezca a una adecuada administración del personal del equipo caminero, contribuya al deterioro prematuro de la maquinaria, incremente los riesgos de accidentes y no permita un uso eficiente de los recursos materiales y humanos.

#### **Recomendación**

##### **Al Director de Gestión de Talento Humano y Administración:**

3. Conforme lo solicitado por el Director de Gestión de Vialidad, autorizará las jornadas de trabajo 15/15 únicamente para casos de excepción, que permitan solventar emergencias en las vías primarias a cargo de la Corporación y trabajos a realizarse en localidades ubicadas a más de dos horas de distancia desde el campamento más

cercano. Estos horarios se aplicarán solamente por el tiempo de duración del proyecto, con la finalidad de promover una adecuada administración de la maquinaria y personal asignado a las zonas.

### **No se realizaron actualizaciones periódicas del Inventario de la Red Vial Provincial**

La falta de coordinación multidireccional, ocasionó que no se haya actualizado el Plan de Gestión Vial Provincial desde el año 2001, ocasionando que la Corporación no disponga de información actualizada sobre el inventario de la Red Vial Provincial, estudios de tráfico y costos de operación vehicular, bases de información geográfica, y por consiguiente no cuenta con esos instrumentos para realizar la planificación y ejecución de su mantenimiento, mejoramiento y/o conservación.

### **Recomendaciones**

#### **Al Prefecto Provincial:**

4. Dispondrá a los Directores de Gestión de Vialidad y de Planificación, coordinen las acciones para la formulación del Plan de Gestión Vial de la Provincia de Pichincha; una vez concluido presentarán el documento a la Prefectura para su revisión y aprobación; sobre su ejecución presentarán trimestralmente a la máxima autoridad un informe para su evaluación y seguimiento; los procesos de actualización del documento serán permanentes.

#### **Al Director de Gestión de Vialidad:**

5. Periódicamente, en coordinación con la Dirección de Gestión de Planificación, actualizaran el Plan de Gestión Vial de la Provincia a fin de mantener información real y confiable para la toma de decisiones.
6. Realizará un monitoreo permanente sobre el cumplimiento de las disposiciones impartidas al Jefe de Mantenimiento vial para el proceso de actualización de la Red Vial Provincial.

### **No se implementaron sistemas de monitoreo del cumplimiento de tareas**

Las Jefaturas Zonales no presentan semanalmente un informe de las acciones efectivamente cumplidas en términos cualitativos y cuantitativos, una comparación de lo planificado con relación a lo ejecutado, ni aplican los correctivos que surgen de los informes de supervisión realizados por el Jefe de Mantenimiento Vial, ocasionando que no se pueda determinar el grado de cumplimiento de las planificaciones semanales, mensuales y anuales.

### **Recomendaciones**

#### **Al Jefe de Mantenimiento Vial:**

7. Dispondrá a los Jefes Zonales, que semanalmente presenten un informe de los trabajos efectivamente ejecutados; para el efecto utilizarán el formato de la programación semanal de trabajos, incluyendo un acápite con los datos comparativos entre lo planificado y lo ejecutado. La información presentada servirá de base para la realización de los informes de ejecución, mensuales y anuales que serán presentados a la Prefectura.

8. Sobre su incumplimiento, comunicará a la Dirección de Gestión de Vialidad para que proceda a tomar las acciones disciplinarias correspondientes.
9. Presentará a la Dirección de Gestión de Vialidad, informes de las tareas de supervisión y monitoreo efectuadas, que incluirán a más de los comentarios y sugerencias, un detalle del cumplimiento de las acciones correctivas acordadas en las reuniones semanales con el director.

### **Alto porcentaje de maquinaria antigua disminuye la capacidad operativa institucional**

La falta de planificación, decisión y gestión, ocasiona que la Corporación mantenga 113 unidades de equipo y maquinaria con una antigüedad de uso en promedio de 23,93 años y ésta frecuentemente se la mantenga en reparación, afectando sustancialmente la ejecución de las programaciones de las Jefaturas Zonales.

### **Recomendaciones**

#### **Al Director de Gestión de Vialidad:**

10. Actualizará el proyecto del Plan Integral de Reposición del Equipo Caminero incluyendo propuestas de financiamiento; pondrá a consideración del Secretario Sectorial de Infraestructura Física para su análisis; incluirá sus puntos de vista; y, elaborará un proyecto definitivo para la aprobación del Prefecto Provincial.

#### **Al Secretario Sectorial de Infraestructura Física:**

11. Presentará al Prefecto Provincial el Plan Integral de Reposición del Equipo Caminero, y estará vigilante de las acciones necesarias para su aprobación.

### **Adquisición de bienes y servicios para el mantenimiento vial, no cumplen con los requisitos legales**

La realización de procesos de adquisición y ejecución de obras para solventar emergencias viales, sin cumplir con los requisitos legales, ocasionó que se los efectúe sin el respaldo de la suscripción de contratos y se realicen pagos sin informes de fiscalización que garanticen el cumplimiento de los proveedores y precautelen los intereses de la Corporación; se adquieran bienes en cantidades superiores a las necesarias; se adjudiquen procesos a personas que no cumplieran los requisitos legales previos a la contratación y se dificulte la realización del control posterior respecto al cumplimiento de plazos, objeto e imposición de multas.

### **Recomendaciones**

#### **Al Director de Gestión de Compras Públicas:**

12. Publicará en el Portal de Compras Públicas las resoluciones administrativas motivadas de declaratoria de emergencia emitidas por la Prefectura, así como el detalle de las contrataciones realizadas y el presupuesto empleado con indicación de los resultados obtenidos.
13. Se abstendrá de realizar invitaciones y adjudicaciones a personas naturales o empresas que no se encuentren habilitados por el Sistema Nacional de Contratación Pública.

#### **Al Director de Gestión de Vialidad:**

14. Previa a la ejecución de las obras necesarias para solventar emergencias, declaradas mediante resolución administrativa de la Prefectura, comunicará la fecha de inicio de los trabajos a la Dirección de Gestión de Fiscalización para que efectúen el control técnico concurrente.
15. Se abstendrá de realizar procesos de adquisición de bienes o servicios para solventar emergencias, declaradas mediante resolución administrativa de la Prefectura la presentación de los estudios o bases técnicas y otros documentos precontractuales serán enviados a la Dirección de Gestión de Compras Públicas para su tramitación.
16. Adjunto a las solicitudes de adquisición de bienes para solventar emergencias, declaradas mediante resolución administrativa de la Prefectura, presentará un estudio técnico de las cantidades necesarias a adquirir en función de los trabajos a ejecutarse.
17. En los memorandos mediante los cuales designa a los delegados, que harán las funciones de administradores de los contratos, celebrados con proveedores de bienes o servicios, especificará la responsabilidad que tienen de dar estricto cumplimiento a las cláusulas del contrato e indicará que su incumplimiento será sancionado administrativamente.

#### **Inmuebles utilizados como campamentos, no cuentan con escrituras a nombre de la Institución**

La falta de gestión oportuna en los trámites de titulación de terrenos utilizados como campamentos de la Institución ocasiona que se mantengan ingresados en los catastros y ocupen con el consiguiente riesgo de demandas legales por parte de los propietarios.

#### **Recomendación**

#### **Al Procurador Síndico:**

18. Dispondrá al Procurador Judicial presente informes periódicos de las acciones emprendidas con la finalidad de realizar el monitoreo del proceso hasta obtener las escrituras de los inmuebles a favor del Gobierno Provincial.