CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Dirección Administrativa Logística
14 MAY 2018 10:21 HORA
RECIBIDO
Nombre:

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA
Y COMUNICACIONES
RECIBIDO
Fecha: 17-05-2018
Hora: 12:17
Nombre:

MEMORANDO N° 018-CG-CBDMQ-2018

Quito DM, miércoles, 9 de mayo de 2018

PARA: Ing. Roggerr Soto
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO

Ing. Luis Miguel Pazmiño
DIRECTOR DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES

ASUNTO: Disposiciones para el cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado contenidas en el Informe DNAI-AI-0039-2017

Mediante oficio No. 033-CBDMQ-DAI-2018 de 4 de mayo de 2018, suscrito por el Eco. Mgs. Ángel Rafael Moreno Robalino, Director de Auditoria Interna del CBDMQ, se ha remitido un ejemplar del informe DNAI-AI-0039-2017 aprobado por la Contraloría General del Estado el 14 de diciembre de 2017, del Examen Especial realizado *"Al proceso de registro, control, actualización de inventarios; y seguros de bienes muebles, inmuebles, maquinaria, vehículos, equipos y otros"*, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2016, en el cual se expresan los resultados obtenidos, así como las recomendaciones con carácter obligatorio de las cuales emito las siguientes disposiciones para su coordinación y ejecución:

No.	FUNCIONARIO A QUIEN ESTA DIRIGIDA LA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	DISPOSICIÓN DE LA COMANDANCIA
1	**AL COMANDANTE GENERAL**	Dispondrá y vigilará que el Director Administrativo y Logístico de cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de la Contraloría General del Estado y la Auditoría Interna, a fin de corregir las deficiencias administrativas lo que permitirá mejorar el sistema de control interno institucional.	Se dispone al Director Administrativo y Logístico de cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de la Contraloría General del Estado y la Auditoría Interna, a fin de corregir las deficiencias administrativas lo que permitirá mejorar el sistema de control interno institucional. Así como se dispone se remita informe de las recomendaciones que indica el Informe al Examen Especial realizado no han sido cumplido, una vez que las mismas hayan sido cumplidas.
2	**A LA DIRECTORA DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES**	Elaborará y mantendrá actualizado un listado de los bienes relacionados con equipos tecnológicos, conteniendo información como son: código del bien, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo, número de versión y serie del software y su estado, de manera que permita conocer sus características, a fin de que	Al Director de Tecnología y Comunicaciones elaborar y mantendrá actualizado un listado de los bienes relacionados con equipos tecnológicos, conteniendo información como son: código del bien, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo, número de versión y serie del software y su estado, de manera que permita conocer sus características, a fin de que mantenga

		mantenga organizada la información de hardware y software.	organizada la información de hardware y software.
3	**AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO**	Dispondrá y vigilará que el responsable de Servicios Generales realice un análisis cualitativo y cuantitativo de los bienes, así como para determinar el monto a asegurar, considerará los valores conciliados y registrados en los Estados de Situación Financiera de los bienes de larga duración, a fin de que todos los bienes institucionales estén cubiertos con una póliza contra cualquier probabilidad de ocurrencia de eventos adversos.	Al Director Administrativo Logístico se solicita que disponga y vigile que el responsable de Servicios Generales realice un análisis cualitativo y cuantitativo de los bienes, así como para determinar el monto a asegurar, considerará los valores conciliados y registrados en los Estados de Situación Financiera de los bienes de larga duración, a fin de que todos los bienes institucionales estén cubiertos con una póliza contra cualquier probabilidad de ocurrencia de eventos adversos.
4	**AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO**	Dispondrá a los custodios de los bienes asignados mediante acta entrega recepción para el cumplimiento de sus funciones institucionales, cuando se produzca movimiento de bienes a un lugar diferente al reportado en el acta y registrado en el sistema de control de bienes, informen y remitan las actas de movimiento a la Unidad de Gestión Bienes, lo que permitirá mantener actualizado el Sistema.	Al Director Administrativo y Logistico se le solicita que disponga a los custodios de los bienes asignados mediante acta entrega recepción para el cumplimiento de sus funciones institucionales, cuando se produzca movimiento de bienes a un lugar diferente al reportado en el acta y registrado en el sistema de control de bienes, informen y remitan las actas de movimiento a la Unidad de Gestión Bienes, lo que permitirá mantener actualizado el Sistema.
5	**AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO**	Controlará que el responsable de la Unidad de Gestión Bienes, mantenga permanentemente actualizado el inventario de los bienes institucionales y registre los movimientos y cambios de custodio que se produzcan, a fin de que en el sistema de control de bienes se refleje su estado, ubicación real, código de barras y custodio actual, lo que permitirá su fácil ubicación tanto de usuarios internos como de externos.	Al Director Administrativo y Logistico se le solicita que controle que el responsable de la Unidad de Gestión Bienes, mantenga permanentemente actualizado el inventario de los bienes institucionales y registre los movimientos y cambios de custodio que se produzcan, a fin de que en el sistema de control de bienes se refleje su estado, ubicación real, código de barras y custodio actual, lo que permitirá su fácil ubicación tanto de usuarios internos como de externos.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines consiguientes.

Atentamente,
Abnegación y Disciplina

Dr. Eber Arroyo Jurado Msc.
CORONEL DE BOMBEROS
COMANDANTE GENERAL
OAPK