EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
AUDITORÍA INTERNA
RECEPCIÓN
DOCUMENTO TIPO CÓDIGO FECHA
RECIBIDO POR FECHA HORA NOMBRE SUMILLA

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EMGIRS-EP

CIRCULAR
N° GGE-JS-2018-SG-054

PARA: Mgs. Juan Carlos Suárez Aimacaña
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Abg. Rafael Alejandro Dávalos Sáenz
COORDINADOR JURIDICO

Ab. Melisa Violeta Mafla Reinoso
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Econ. Fernando Rodríguez Díaz
COORDINADOR FINANCIERO

Lcdo. Juan Carlos Flores Boada
CONTADOR GENERAL

Ing. Pablo Javier Pérez Vallejo
COORDINADOR TICS

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
COORDINACIÓN JURÍDICA
RECEPCIÓN
DOCUMENTO TIPO CÓDIGO FECHA
RECIBIDO POR FECHA HORA NOMBRE SUMILLA

C.C: **AUDITORIA INTERNA**

DE: Abg. Jorge Sempértegui V.
GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
RECEPCIÓN

ASUNTO: **Ref.** Oficio No. EMGIRS-EP-2018-AI-149
Tema: Remisión de Informe Aprobado DNAI-AI-0642-2018 de la Contraloría General del Estado- "Examen Especial al proceso precontractual, contractual, ejecución, liquidación, administración, custodia, registro y baja de los bienes de larga duración, bienes sujetos a control y existencias, por el período comprendido el 01 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de -2017" Recomendaciones 1,2,3,4,5,6,8, 9,10,11,12 y 14.

FECHA: Quito, DM., 08 de Noviembre de 2018

En conocimiento del oficio EMGIRS-EP-2018-AI-149, de fecha 07 de noviembre de 2018, suscrito por Ing. Victor Echeverria, Auditor General, mediante el cual da a conocer el Informe, suscrito por Mst. José Luis García Lastra, Director Nacional de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado, a través del cual remite un ejemplar del Informe Aprobado DNAI-AI-0642-2018-, "(…)*Examen Especial al proceso precontractual, contractual, ejecución, liquidación, administración, custodia, registro y baja de los bienes de larga duración, bienes sujetos a control y existencias, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2017 (...)* ".

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
RECEPCIÓN
DOCUMENTO TIPO CÓDIGO FECHA
RECIBIDO POR FECHA HORA NOMBRE SUMILLA

CIRCULAR
N° GGE-JS-2018-SG-054

Al respecto, atendiendo la disposición constante en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y al Examen Especial referido, dispongo se sirvan instruir a todo el personal a su cargo en todos los niveles la aplicación de manera inmediata y con el carácter de obligatorio, dentro del ámbito de sus competencias las siguientes Recomendaciones:

Al Gerente General

R1." Dispondrá y velará que la Coordinación Jurídica y la Gerente Administrativa Financiera, en coordinación y patrocinio de la Procuraduría Metropolitana del DMQ interpongan las acciones administrativas o de otra índole para obtener la transferencia del dominio de los cinco predios que se encuentran en procesos judiciales; se concluya el proceso de cancelación de tres inmuebles y de tres adicionales se termine el trámite de inscripción y registro".

Al Gerente General

R2." Dispondrá a la Coordinación Jurídica inicie con el trámite de declaratoria de utilidad pública amparados en la Ley, de los dos predios que son de propiedad privada de la Compañía Interaseo S.A. y que se encuentra utilizando la Empresa".

A la Gerente Administrativa Financiera

R3." Dispondrá y verificará que el Contador registre contablemente los inmuebles declarados de utilidad pública con fines de expropiación por parte del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y que se encuentran bajo custodia de la EMGIRS-EP, a fin de obtener una información contable y financiera razonable, que a su vez deberá ser respaldada con la revelación en las notas a los estados financieros, de conformidad con la normativa contable que regule la gestión de la Empresa Pública".

A la Gerente Administrativa Financiera

R4." Dispondrá y verificará que la Coordinación Administrativa y el Coordinador Financiero, soliciten a los responsables de la Unidad de Bienes y de Contabilidad que, en base al informe con los resultados obtenidos del inventario depurado de los bienes de larga duración, bienes de control y existencias, concilien los saldos registrados en los auxiliares contables, a fin de determinar posibles diferencias y efectuar los ajustes correspondientes".

Al Coordinador Financiero

R5." Dispondrá y verificará que el Contador revise las clasificaciones de los bienes institucionales reportados por la Unidad de Bienes, al menos una vez al año como consecuencia de la constatación física, con la finalidad de mantener bases de información homogéneas que permitan mantener la misma agrupación contable y presupuestaria de bienes, tanto en el área financiera como en la administrativa".

A la Coordinadora Administrativa

R6."Dispondrá y verificará que la responsable de la Unidad de Bienes mantenga clasificados los bienes, al cierre de cada ejercicio económico, bajo agrupaciones presupuestarias que mantengan uniformidad con la clasificación que dispone la Coordinación Financiera".

A la Gerente Administrativa Financiera

R8."Dispondrá y verificará que la Coordinación Administrativa, registre y ajuste en el sistema de control que mantiene la Empresa, el valor de los bienes de larga duración con base en los informes elaborados por los peritos contratados, a fin que sean consistentes, con los registros contables presentados por la Coordinación Financiera".

A la Coordinación Administrativa

R9. "Dispondrá y velará que la Analista de Bienes-Guardalmacén 4, registre en el inventario todos los bienes constatados por el perito avaluador y valorados en su informe; y, verifique que estén incluidos en el sistema administrativo de control de bienes con la documentación de respaldo, para garantizar que los registros de los bienes en el sistema administrativo de control de bienes, se encuentren actualizados y conciliados".

A la Coordinadora Administrativa

R10. "Dispondrá y velará por que la Analista de Bienes-Guardalmacén 4, registre oportunamente en el sistema de control, los movimientos de los bienes (egresos e ingresos) en base a los documentos de respaldos pertinentes, a fin de mantener el estado de los bienes y los saldos de los inventarios actualizados y disponible para la toma de decisiones gerenciales.".

Al Gerente General

R11. "Dispondrá y supervisará que el Coordinador Financiero y el Contador, analicen y establezcan de manera uniforme los principios, bases acuerdos, reglas y procedimientos específicos en un manual contable aplicable a la Empresa en la elaboración y presentación de los estados financieros, que será aprobado por el Gerente General y periódicamente actualizado".

Al Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación

R12. " Elaborará y presentará a la Coordinación Financiera, un inventario de sistemas de información institucional que dispone la Empresa, con fecha de adquisición, costo características y funcionalidades, lo que proporcionará para análisis de la Coordinación Financiera, quien dispondrá al Contador el posterior registro contable".

Al Coordinador Financiero

R14. " Supervisará y dispondrá al Contador la aplicación del modelo de revaluación descrito en las políticas contables que establezca la empresa, para la medición posterior de las propiedades, planta y equipo, afectando las cuentas patrimoniales que corresponden, a fin de que se reflejen razonablemente los saldos contables".

Bajo este contexto, dispongo se prepare los medios de verificación del cumplimiento de las Recomendaciones con el informe respectivo y se remita a este portafolio, con excepción de las Recomendaciones No. 1, 2 y 11, y los demás, deben ser cargados a través del SISREC; dentro del plazo de 45 días a partir de la recepción del presente documento.

Debo indicar que el informe se encuentra disponible en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones SISREC motivo por el cual, no se adjunta.

Atentamente,

Ab. Jorge Sempértegui V.
GERENTE GENERAL
EMGIRS-EP

CIRCULAR
N° GGE-JS-2018-SG-054

Anexos: S/A

Ejemplar 1: Destinatario.
Ejemplar 2: Archivo físico SG
Ejemplar 3: Archivo digital JM

Acción	*Responsable*	*Sigla Unidad*	*Fecha*	*Sumilla*	*Adjuntos*
Elaborado:	*Jenny Moreano P.*	*S.G*	*08 de Noviembre de 2018*		*S/A*
Revisado:	*Dra. Jasmin Moyano L.*	*S.G*			
Aprobado:	*Dra. Jasmin Moyano L.*	*S.G*			