



BOMBEROS QUITO

Salvamos **vidas**

Memorando Nro. 028-DA-CBDMQ-2019-MEM.

Quito, 15 de mayo de 2019.

Atención: Sr. Ing. Byron Christian Gualán Ontaneda.
Responsable de la Unidad (E)

Sra. Ing. Elizabeth Sofia Espinosa Camino.

Sra. Ing. Jessica Patricia Valverde Delgado.

Sr. Abg. Marco Antonio Chango Grijalva.

Sr. Miguel Alejandro Herrera Herrera.

Sr. Danny Alexander García Jaramillo.

Sra. Alexandra Elizabeth Suárez López.

Asunto: Cumplimiento obligatorio de recomendaciones de la Contraloría General del Estado contenidas en el informe General DNAI-AI-0111-2019.

De mi consideración:

En atención a los memorandos Nro. 027-CG-CBDMQ-2019 de fecha 07 de mayo de 2019 firmado por el Dr. Eber Arroyo Jurado Msc., Comandante General del CB-DMQ, y, Nro. 110-DGAF-2019 de fecha 07 de mayo de 2019, firmado por el Ing. Juan Carlos Navarro, Director General Administrativo Financiero (E), a través de los cuales se notifican las disposiciones para el cumplimiento de Recomendaciones de la Contraloría General del Estado contenidas en el informe DNAI-AI-0111-2019 aprobado el 12 de febrero de 2019, del Examen Especial realizado "a los procesos precontractual, contractual, ejecución, recepción de las adquisiciones de bienes y prestación de servicios que se utilizaron para el proyecto de Potenciación de la Gestión Institucional"; y,

En virtud de la disposición del artículo 92 de la Ley Orgánica De La Contraloría General Del Estado, que establece: "Recomendaciones de auditoría.- Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado", por medio de la presente me permito detallar a continuación las Disposiciones que de manera obligatoria e inmediata deben ser acatadas por Ustedes en los casos que sean aplicables para los distintos procesos de contratación en el ámbito de sus competencias:

1





BOMBEROS QUITO

Salvamos vidas

1. Disposición recibida:

"...Dispongo instruir al personal de su unidad con la finalidad de que implementen un procedimiento de control para mantener el archivo digital, el mismo que contendrá información de los procesos de contratación pública efectuados por la Entidad, para efectos de respaldo de la gestión, así como también para satisfacer las necesidades de información de usuarios internos y externos".

En función de lo requerido dispongo al personal de la Dirección de Adquisiciones:

1.1 Realizar un archivo digital de todos y cada uno de los procesos de Contratación Pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, el cual deberá contener toda la documentación relevante de los procesos indicados en concordancia con lo que dispone el Art. 13 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, así como del Art. 9 y Art. 10 de la Codificación de Resoluciones del SERCOP.

1.1 El archivo digital indicado, deberá ser de libre acceso para el Director(a) y para el/la Responsable de la Unidad de Compras Públicas quienes podrán disponer de la información indicada en todo momento y podrán hacer uso de la misma para fines estrictamente institucionales.

1.2 El Responsable de la Unidad de Compras Públicas, elaborará una matriz de procesos de Contratación Pública, en hoja de cálculo, la misma que contendrá un detalle de cada proceso que se gestione de la Dirección de Adquisiciones.

2. Disposición recibida:

"...El Director de Adquisiciones Dispondrá y supervisará que los servidores encargados de los procesos de contratación publiquen en el portal de compras públicas la información relevante completa y dentro del tiempo establecido en la normativa vigente, así como actualicen el estado real de los procesos, permitiendo que toda la documentación relevante se encuentre publicada y proporcionen información real, transparentando la gestión administrativa..."

En función de lo requerido dispongo al personal de la Dirección de Adquisiciones:

2.1 En atención a la Disposición Transitoria Sexta, párrafo segundo, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación de Pública, que textualmente indica "...En ningún caso se permitirá la no publicación de información sobre los procesos sujetos a la presente Ley en el Portal COMPRASPUBLICAS"; así como, en función del Art. 8 de la Codificación de Resoluciones del SERCOP, "Obligación de Publicación", se sirvan proceder con la publicación de toda la documentación considerada como relevante de conformidad con el Art. 13 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de

2





BOMBEROS QUITO

Salvamos **vidas**

Contratación Pública, así como del Art. 9 y Art. 10 de la Codificación de Resoluciones del SERCOP dentro de los tiempos establecidos para cada tipo de procedimiento de contratación y conforme cada etapa de los mismos.

2.2 En función de la disposición dada en el párrafo precedente, se servirá realizar la actualización de los estados de los procedimientos de contratación en el portal institucional del SERCOP conforme corresponda en cada etapa de los mismos y según la tipología del procedimiento; esta disposición se cumplirá de manera constante para todos los procedimientos.

3. Disposición recibida:

"...Dispondrá por escrito a los analistas responsables de los procesos de contratación, efectúen una revisión de la documentación ingresada al portal en los años 2013 al 2017, en cada uno de los procesos, a fin de complementar con la documentación exigida para el efecto, así como la actualización de su estado, procedimiento que será supervisado en forma permanente para garantizar su implementación..."

En función de lo requerido dispongo al personal de la Dirección de Adquisiciones:

3.1 El Responsable de la Unidad de Compras Públicas, asignará a cada analista de la Unidad, un año fiscal, dentro del periodo indicado, para que se sirvan realizar una revisión de la documentación de cada procedimiento de contratación procesado por el CBDMQ con el fin de comprobar la documentación publicada y proceder con la actualización del estado del proceso según corresponda, siempre que el estado de los mismos al momento de la emisión de la presente comunicación sea No finalizado. En el caso que la documentación publicada no este completa conforme la normativa citada en el párrafo 2.1 de esta comunicación, se servirá complementarla previo a su actualización al estado que corresponda.

3.2 Esta actividad será supervisada de manera permanente por el Responsable de la Unidad de Compras Públicas quien llevará un registro de seguimiento y actualización de los procedimientos en función de los informes que los señores analistas generarán de manera periódica.

4. Disposición recibida:

"...Dispongo a usted establecer políticas internas que permitan medir el adecuado uso de los recursos humanos, materiales y tecnológicos, determinando tiempos razonables para la ejecución de cada una de las fases de los procesos de contratación, con la finalidad de adquirir los bienes y servicios de forma oportuna para el cumplimiento de las actividades institucionales..."

En función de lo requerido dispongo al personal de la Dirección de Adquisiciones:

4.1 A los señores analistas de la Unidad de Contratación Pública, se dispone que una vez recibido el memorando de Solicitud de Inicio de proceso, conjuntamente con la

3
4





BOMBEROS QUITO

Salvamos **vidas**

documentación habilitante en la etapa preparatoria – precontractual, se servirán realizar sus observaciones en un plazo máximo de 72 horas las mismas que serán comunicadas de manera digital a la Unidad Requirente para que procedan con las respectivas acciones - subsanaciones según sea el caso.

- 4.2 Una vez recibida la documentación por parte de la Unidad Requirente se procederá con la verificación de las acciones – subsanaciones requeridas en un plazo máximo de 48 horas para que se continúe con el procedimiento según corresponda, esto es elaboración de pliegos, resoluciones y publicación del proceso. En el caso de verificarse que la documentación ingresada no sea operativa, se procederá con su devolución a la Unidad Requirente para que proceda conforme lo observado en un plazo de 48 horas.
- 4.3 El Responsable de la Unidad de Compras Públicas, velará para que a cada analista le sea asignado igual cantidad de procedimientos de contratación considerando además su complejidad y tipología de los mismos, observando que tengan un eficiente desempeño en el desarrollo de las responsabilidades asignadas.
- 4.4 Para los procedimientos en los cuales la elaboración del Cronograma no este sujeto al sistema de Contratación Pública y sea factible realizarlo, se servirán considerar tiempos razonables para la ejecución de cada etapa de los mismos aplicando criterios de eficiencia y economía procesal así como en función de la carga laboral asignada y la complejidad de los procedimientos de contratación. Los tiempos indicados podrían variar siempre que existan las justificaciones del caso y/o por disposiciones expresas superiores.

Agradezco de antemano el estricto e inmediato cumplimiento a las disposiciones dadas.

Por su gentil atención reciban mis agradecimientos.

Atentamente,



Ing. Juan Carlos Fernández E.
DIRECTOR DE ADQUISICIONES.

Adjunto: Memorando Nro. 027-CG-CBDMQ-2019.
Memorando Nro. 110-DGAF-CBDMQ-2019.

