

BOMBEROS QUITO

Sa vamos vidas

CUERPO DE BOMBEROS METROPOLITANO DE QUITO
 Dirección Administrativa
 08 MAY 16:18
 HORA
RECIBIDO
 Nombre: Urbano Venegas

CUERPO DE BOMBEROS METROPOLITANO DE QUITO
 Dirección General Administrativa Financiera
 08 MAY 2019 16:16
 HORA
RECIBIDO
 Nombre: [Firma]

MEMORANDO N° 007-CC-CBDMQ-2019

CUERPO DE BOMBEROS METROPOLITANO DE QUITO
 Dirección General Administrativa Financiera
 08 MAY 2019 16:11
 HORA
RECIBIDO
 Nombre: [Firma]

Quito DM, martes, 7 de mayo de 2019

PARA: Ing. Juan Carlos Navarro
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Ing. Rogger Soto
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO

Ing. Juan Carlos Fernández
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

Ing. Maribel Quilachamin
DIRECTORA FINANCIERA

CUERPO DE BOMBEROS METROPOLITANO DE QUITO
 DIRECCIÓN FINANCIERA
 Fecha: 8-MAYO-2019
 Hora: 15:30
 Nombre: ERHAN DEBEZ

ASUNTO: Disposiciones para el cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado contenidas en el Informe General DNAI-AI-01111-2019.

Mediante oficio No. 031-CBDMQ-DAI-2019 de 6 de mayo de 2019, suscrito por la Dra. Mónica Jaramillo P., Directora de Auditoría Interna del CB-DMQ, se ha remitido un ejemplar del informe general DNAI-AI-0111-2019 aprobado por la Contraloría General del Estado 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", por el periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2013 y el 31 de diciembre de 2017, 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	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá y supervisará que el Director Administrativo y Logístico, elabore un inventario de toda la documentación correspondiente a la Unidad de Gestión de Compras Públicas de años anteriores al 2016 y mediante acta de entrega - recepción, proceda a entregar la misma al Director de Adquisiciones, a fin de que esta unidad administrativa sea la custodia de la información referente a las adquisiciones y quien cumpla con los requerimientos de información y en el momento solicitado.	El Director General Administrativo Financiero deberá disponer y supervisar que el Director Administrativo y Logístico, elabore un inventario de toda la documentación correspondiente a la Unidad de Gestión de Compras Públicas de años anteriores al 2016 y mediante acta de entrega - recepción, proceda a entregar la misma al Director de Adquisiciones, a fin de que esta unidad administrativa sea la custodia de la información referente a las adquisiciones y quien cumpla con los requerimientos de información y en el momento solicitado.



BOMBEROS QUITO

Salvamos vidas

2	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá y vigilará que el Director de Adquisiciones, instruya al personal de su Unidad con la finalidad de que implementen procedimientos de control para mantener un 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 necesidades de información de usuarios internos y externos.	El Director General Administrativo Financiero deberá disponer y vigilar que el Director de Adquisiciones, instruya al personal de su Unidad con la finalidad de que implementen procedimientos de control para mantener un 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 necesidades de información de usuarios internos y externos.
3	Director General Administrativo Financiero	Coordinará con la Directora Financiera, el establecimiento de un sistema organizado de archivo de la documentación que sustenta las operaciones administrativas, financieras y técnicas, que asegure su conservación y custodia, para lo cual considerará entre otros los siguientes aspectos que exista una apropiada conservación de archivos magnéticos, los expedientes de los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios, se mantengan íntegros con toda la documentación de respaldo; y, en las carpetas de Comprobantes de Pago se identifique los procesos de contratación.	Se dispone al Director General Administrativo Financiero coordinar con la Directora Financiera, el establecimiento de un sistema organizado de archivo de la documentación que sustenta las operaciones administrativas, financieras y técnicas, que asegure su conservación y custodia, para lo cual considerará entre otros los siguientes aspectos que exista una apropiada conservación de archivos magnéticos, los expedientes de los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios, se mantengan íntegros con toda la documentación de respaldo; y, en las carpetas de Comprobantes de Pago se identifique los procesos de contratación.
4	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá y vigilará que la Directora Financiera, conjuntamente con el personal a su cargo, verifiquen que los expedientes de todos los procesos de adquisición, se encuentren debidamente respaldados con la documentación de soporte suficiente y pertinente que garantice su propiedad y legalidad, misma que deberá ser foliada y referenciada, lo que permitirá cumplir con necesidades de información y en forma oportuna.	El Director General Administrativo Financiero deberá disponer y vigilar que la Directora Financiera, conjuntamente con el personal a su cargo, verifiquen que los expedientes de todos los procesos de adquisición, se encuentren debidamente respaldados con la documentación de soporte suficiente y pertinente que garantice su propiedad y legalidad, misma que deberá ser foliada y referenciada, lo que permitirá cumplir con necesidades de información y en forma oportuna.
5	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	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



BOMBEROS QUITO

Salvamos vidas

		documentación relevante se encuentre publicada y proporcionen información real, transparentando la gestión administrativa.	procesos, permitiendo que toda la documentación relevante se encuentre publicada y proporcionen información real, transparentando la gestión administrativa.
6	Director de Adquisiciones	Dispondrá por escrito a los analistas responsables de los procesos de contratación, efectúen una revisión de la documentación ingresada al Portal de 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.	El Director de Adquisiciones dispondrá por escrito a los analistas responsables de los procesos de contratación, efectúen una revisión de la documentación ingresada al Portal de 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.
7	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá y supervisará que el Director de Adquisiciones, establezca 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 en forma oportuna para el cumplimiento de las actividades institucionales.	El Director General Administrativo Financiero dispondrá y supervisará que el Director de Adquisiciones, establezca 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 en forma oportuna para el cumplimiento de las actividades institucionales.

La Dirección General Administrativa Financiera será la encargada de realizar el seguimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe General DNAI-AI-0111-2019, e informar a la Comandancia General.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines consiguientes.

Atentamente,
Abnegación y Disciplina


Dr. Eber Arroyo Jurado Msc.
COMANDANTE GENERAL DEL CB-DMQ

OAPK

1000

1000

1000