

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-2261-MEM**

**Quito, D.M., 31 de agosto de 2021**

**PARA:** Sr. Mgs. Juan Carlos Navarro Cardenas  
**Director General Administrativo Financiero (E)**

Sra. Ing. Jeaneth Maribel Quilachamin Simbaña  
**Directora Financiera (E)**

Sra. Ing. Elizabeth Sofia Espinosa Camino  
**Directora de Adquisiciones (E)**

Srta. Econ. Gina Pamela Luzon Castillo  
**Directora Administrativa y Logística (E)**

**ASUNTO:** Alcance al memorando No. GADDMQ-CBDMQ-2021-2225-MEM - Disposiciones para el cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado contenidas en el Informe No. DPPch-0051-2021

De mi consideración:

En alcance al memorando No. GADDMQ-CBDMQ-2021-2225-MEM de 27 de agosto de 2021 referente al informe No. DPPch-0051-2021 del exámen realizado a: "*La adquisición de bienes y prestación de servicios mediante el procedimiento de ínfima cuantía; su registro, control, uso y destino, por el período comprendido entre el 01 de enero del 2016 y el 31 de diciembre 2017*", emito las siguiente disposición para su coordinación y ejecución:

Nº.	Responsable	Recomendación	Disposición de la Comandancia
9	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá y supervisará al Director de Adquisiciones que efectúe el control de las contrataciones de bienes y servicios que se realicen, con la finalidad de que apliquen los mecanismos correspondientes al monto y periodicidad, verificando que las contrataciones bajo la modalidad de ínfima cuantía no sean recurrentes durante el ejercicio fiscal.	Se dispone al Director General Administrativo Financiero que disponga y supervise al Director de Adquisiciones para que efectúe el control de las contrataciones de bienes y servicios que se realicen, con la finalidad de que apliquen los mecanismos correspondientes al monto y periodicidad, verificando que las contrataciones bajo la modalidad de ínfima cuantía no sean recurrentes durante el ejercicio fiscal

Particular que pongo en su conocimiento para los fines consiguientes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-2261-MEM

Quito, D.M., 31 de agosto de 2021

*Documento firmado electrónicamente*

CrnI. Eber Alfredo Arroyo Jurado  
**JEFE DE BOMBEROS**

Anexos:

- Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-2225-MEM

Copia:

Sr. Mgs. Leonidas Alexander Osorio Herrera  
**Coordinador con la Organización de Bomberos Americanos**

Sr. Ing. Diego Eduardo Salazar Lizano  
**Analista Administrativo Financiero 3**

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: DIEGO EDUARDO SALAZAR LIZANO	desl	CBDMQ-DGAF	2021-08-30	
Aprobado por: EBER ALFREDO ARROYO JURADO	eaaj	CBDMQ	2021-08-31	



Documento Firmado  
electrónicamente por  
EBER ALFREDO  
ARROYO JURADO



**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DGAF-2021-0501-MEM**

**Quito, D.M., 31 de agosto de 2021**

**PARA:** Sra. Ing. Elizabeth Sofia Espinosa Camino  
**Directora de Adquisiciones (E)**

Srta. Econ. Gina Pamela Luzon Castillo  
**Directora Administrativa y Logística (E)**

Sra. Ing. Jeaneth Maribel Quilachamin Simbaña  
**Directora Financiera (E)**

Sra. Ing. Maritza Soraya Badillo Calvopiña  
**Directora de Tecnología y Comunicaciones (E)**

Sr. Dr. Mario Gonzalo Suntaxi Quezada  
**Director de Talento Humano (E)**

Sr. Lcdo. Francisco Xavier Alvear Gallegos  
**Director de Comunicación**

Sr. Ing. Nelson Julio Vallejo Ayala  
**Director de Aviación de Bomberos**

Sr. TCrn. Washington Bolivar Arce Rodriguez  
**Director de la Academia de Formación y Especialización**

Sr. Myr. Jorge Fernando Sanchez Ortiz  
**Director de Operaciones**

Sr. Mgs. Juan Vladimir Alvear Brito  
**Director de Prevención y Seguridad Contra Incendios**

Sr. Myr. Jorge Geovanny Cabezas Samaniego  
**Director de Asuntos Internos**

Sra. Ing. Silvana Maricruz Hernandez Tapia  
**Directora de Planificación**

Sr. Abg. Edison Geovanny Cando Rocha  
**Director de Asesoría Jurídica**

Sra. Lcda. Maria Fernanda Donoso Cruz  
**Directora de Vinculación con la Comunidad**

**ASUNTO:** Disposiciones para el cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado contenidas en el Informe No. DPPch-0051-2021

De mi consideración:

Mediante oficio No. 046-CBDMQ-AI-2021 de 07 de julio de 2021, se ha remitido un ejemplar del informe No.

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DGAF-2021-0501-MEM**

**Quito, D.M., 31 de agosto de 2021**

DPPch-0051-2021 del exámen realizado a: "La adquisición de bienes y prestación de servicios mediante el procedimiento de ínfima cuantía; su registro, control, uso y destino, por el período comprendido entre el 01 de enero del 2016 y el 31 de diciembre 2017", en el cual se expresan los resultados obtenidos.

Mediante memorandos No. GADDMQ-CBDMQ-2021-2225-MEM y No. GADDMQ-CBDMQ-2021-2261-MEM de 27 y 30 de agosto de 2021 respectivamente, el Crnel. Eber Arroyo, Comandante del CBDMQ dispone a esta Dirección el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el citado informe con carácter obligatorio.

Con base a estos antecedentes, emito las siguientes disposiciones para su coordinación y ejecución:

Nº.	A quien esta dirigida la recomendación	Recomendación	Responsable	Disposición DGAF
1	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá y supervisará al Director de Adquisiciones proceda a publicar, reportar y registrar la información relevante de las contrataciones efectuadas por medio del proceso de ínfima cuantía en la herramienta informática denominada Publicaciones de Ínfima Cuantía.	Director de Adquisiciones	Se dispone al Director de Adquisiciones que proceda a publicar, reportar y registrar la información relevante de las contrataciones efectuadas por medio del proceso de ínfima cuantía en la herramienta informática denominada Publicaciones de Ínfima Cuantía.  Una vez que se realice la publicación, deberá informar a esta Dirección de manera mensual de este particular y deberá adjuntar el reporte de la información publicada en el Portal de Compras Públicas.
2	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá y supervisará al Director Financiero como autorizador de pago, verifique el contenido y archivo de los expedientes de los procesos de adquisición por ínfima cuantía, a fin de asegurar la existencia de todos los documentos de soporte necesarios que respalden la veracidad de las operaciones efectuadas; además como respaldos se implementará medios de verificación tales como: videos, fotografías, entre otros, lo cual facilitará futuras revisiones.	Director Financiero	Se dispone al Director Financiero que verifique el contenido y archivo de los expedientes de los procesos de adquisición por ínfima cuantía, a fin de asegurar la existencia de todos los documentos de soporte necesarios que respalden la veracidad de las operaciones efectuadas; además como respaldos se implementará medios de verificación tales como: videos, fotografías, entre otros, lo cual facilitará futuras revisiones

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DGAF-2021-0501-MEM**

**Quito, D.M., 31 de agosto de 2021**

3	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá y supervisará al Director de Adquisiciones, brinde el asesoramiento a los servidores de las unidades requerientes en el desarrollo de las especificaciones técnicas o términos de referencia para los procesos de ínfima cuantía.	Director de Adquisiciones	Se dispone al Director de Adquisiciones que brinde el asesoramiento a los servidores de las unidades requerientes en el desarrollo de las especificaciones técnicas o términos de referencia para los procesos de ínfima cuantía.
4	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá y supervisará a los Directores de Adquisiciones y de Asesoría Jurídica, revisen el vigente procedimiento para contratación bajo la modalidad de ínfima cuantía, a fin de incluir en el mismo en forma detallada y en orden secuencial cada una de las actividades a desarrollarse en los procesos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios por ínfima cuantía, a fin de que la Entidad disponga de normativa interna clara en su aplicación y garantice el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el ente rector de la Contratación Pública.	Director de Adquisiciones  Director de Asesoría Jurídica	Se dispone a los Directores de Adquisiciones y de Asesoría Jurídica que revisen el vigente procedimiento para contratación bajo la modalidad de ínfima cuantía, a fin de incluir en el mismo en forma detallada y en orden secuencial cada una de las actividades a desarrollarse en los procesos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios por ínfima cuantía, a fin de que la Entidad disponga de normativa interna clara en su aplicación y garantice el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el ente rector de la Contratación Pública.  Una vez que se actualice el procedimiento, deberán remitir el documento borrador del procedimiento para la revisión de la Dirección General.

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DGAF-2021-0501-MEM**

**Quito, D.M., 31 de agosto de 2021**

5	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá y supervisará que los titulares de las áreas requirentes y los servidores designados como responsables de la ejecución de los procesos de adquisición bajo la modalidad de ínfima cuantía, vigilen el cumplimiento de lo señalado en la Orden de Adquisición de Bienes u Orden de Prestación de Servicios como: recopilación de la documentación de respaldo determinada para el pago, ejecución en los plazos previstos, revisión de que los bienes y/o servicios cumplan con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia requeridos por la Institución.	<b>Todas las Direcciones</b>	En cumplimiento a las recomendaciones de Contraloría y en calidad de delegado de la máxima autoridad se dispone a los Directores del CBDMQ que supervisen y dispongan a los servidores a su cargo designados como responsables de la ejecución de los procesos de adquisición bajo la modalidad de ínfima cuantía, vigilen el cumplimiento de lo señalado en la Orden de Adquisición de Bienes u Orden de Prestación de Servicios como: recopilación de la documentación de respaldo determinada para el pago, ejecución en los plazos previstos, revisión de que los bienes y/o servicios cumplan con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia requeridos por la Institución.
6	Director de Adquisiciones	Dispondrá y supervisará a los Analistas de la Dirección a su cargo, brinden asesoría a los servidores del CBDMQ respecto de la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en materia de adquisiciones bajo la modalidad de ínfima cuantía, en las mismas que se deberá detallar exactamente aspectos como: medidas, tipos, materiales, tallas, colores, dimensiones, tiempos efectivos de entrega considerando el bien o servicio a adquirirse, entre otros, a fin de evitar diversas interpretaciones por el proveedor y garantizando a la Entidad obtener los productos y servicios de acuerdo a sus necesidades.	Director de Adquisiciones	Se dispone al Director de Adquisiciones que disponga y supervise a los Analistas de la Dirección a su cargo, brinden asesoría a los servidores del CBDMQ respecto de la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en materia de adquisiciones bajo la modalidad de ínfima cuantía, en las mismas que se deberá detallar exactamente aspectos como: medidas, tipos, materiales, tallas, colores, dimensiones, tiempos efectivos de entrega considerando el bien o servicio a adquirirse, entre otros, a fin de evitar diversas interpretaciones por el proveedor y garantizando a la Entidad obtener los productos y servicios de acuerdo a sus necesidades.

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DGAF-2021-0501-MEM**

**Quito, D.M., 31 de agosto de 2021**

7	Director de Adquisiciones	Dispondrá y supervisará a los Analistas de la Dirección a su cargo, verifiquen que la documentación presentada por las áreas requirentes previo al inicio del proceso de adquisición, se encuentre completa y cumpla con las actividades y orden establecidos en la normativa interna emitida para el efecto.	Director de Adquisiciones	Se dispone al Director de Adquisiciones que disponga y supervise los Analistas de la Dirección a su cargo, verifiquen que la documentación presentada por las áreas requirentes previo al inicio del proceso de adquisición, se encuentre completa y cumpla con las actividades y orden establecidos en la normativa interna emitida para el efecto.
8	Al Director Administrativo y Logístico	Dispondrá y supervisará al Responsable de la Unidad de Gestión de Bienes, que previo al registro e ingreso en el sistema de control de bienes, revise que los mismos cumplan con todas las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad, una vez cumplida esta actividad los codifique y proceda a entregar a los usuarios de la unidad administrativa requirentes mediante la suscripción de las actas de entrega – recepción.	Director Administrativo y Logístico	Se dispone al Director Administrativo y Logístico que disponga y supervise al Responsable de la Unidad de Gestión de Bienes, que previo al registro e ingreso en el sistema de control de bienes, revise que los mismos cumplan con todas las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad, una vez cumplida esta actividad los codifique y proceda a entregar a los usuarios de la unidad administrativa requirentes mediante la suscripción de las actas de entrega – recepción.
9	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá y supervisará al Director de Adquisiciones que efectúe el control de las contrataciones de bienes y servicios que se realicen, con la finalidad de que se apliquen los mecanismos correspondientes al monto y periodicidad, verificando que las contrataciones bajo la modalidad de ínfima cuantía no sean recurrentes durante el ejercicio fiscal.	Director de Adquisiciones	Se dispone al Director de Adquisiciones que efectúe el control de las contrataciones de bienes y servicios que se realicen, con la finalidad de que se apliquen los mecanismos correspondientes al monto y periodicidad, verificando que las contrataciones bajo la modalidad de ínfima cuantía no sean recurrentes durante el ejercicio fiscal.
10	Director Financiero	Dispondrá y supervisará que el Contador y el Tesorero, efectúen una correcta y completa revisión de la documentación sustentatoria, previo al pago de las adquisiciones, con la finalidad de que se apliquen los mecanismos correspondientes al monto y periodicidad, considerando que las adquisiciones bajo la modalidad de ínfima cuantía no sean recurrentes durante el ejercicio fiscal.	Director Financiero	Se dispone al Director Financiero que disponga y supervise al Contador y el Tesorero, para que efectúen una correcta y completa revisión de la documentación sustentatoria, previo al pago de las adquisiciones, con la finalidad de que se apliquen los mecanismos correspondientes al monto y periodicidad, considerando que las adquisiciones bajo la modalidad de ínfima cuantía no sean recurrentes durante el ejercicio fiscal.

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DGAF-2021-0501-MEM**

**Quito, D.M., 31 de agosto de 2021**

La información que sustente el cumplimiento de las disposiciones, se deberá cargar en el sistema de seguimiento de recomendaciones para posterior control por parte de la Contraloría General del Estado.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines consiguientes

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Juan Carlos Navarro Cardenas  
**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO (E)**

Anexos:

- Memorando No. GADDMQ-CBDMQ-2021-2225-MEM
- Informe No. DPPch-0051-2021
- Memorando No. GADDMQ-CBDMQ-2021-2261-MEM

Copia:

Sr. Ing. Diego Eduardo Salazar Lizano  
**Analista Administrativo Financiero 3**

Sr. Abg. Francisco Andres Lanas Hinojosa  
**Especialista de Compras**

Sra. Ing. Eugenia Grimanesa Guartambel Montenegro  
**Oficinista 2**

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: DIEGO EDUARDO SALAZAR LIZANO	desl	CBDMQ-DGAF	2021-08-27	
Aprobado por: JUAN CARLOS NAVARRO CARDENAS	jn	CBDMQ-DGAF	2021-08-31	





Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DDA-2021-0411-MEM

Quito, D.M., 20 de septiembre de 2021

**PARA:** Sr. Abg. Edison Geovanny Cando Rocha  
**Director de Asesoría Jurídica**

**ASUNTO:** Revisión instructivo del procedimiento para contratación bajo la modalidad de ínfima cuantía.

De mi consideración:

En referencia al Informe No. DPPch-0051-202, emitido por la Contraloría General del Estado, mediante el cual recomienda que los directores de Adquisiciones y de Asesoría Jurídica, revisen el vigente procedimiento para contratación bajo la modalidad de ínfima cuantía para que se incluya en el mismo en forma detallada y en orden secuencial cada una de las actividades a desarrollarse en los procesos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios por ínfima cuantía, con la finalidad de contar con normativa interna clara en su aplicación para garantizar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el ente rector de la contratación pública; al respecto remito a usted el instructivo del procedimiento para contratación bajo la modalidad de Ínfima Cuantía que ha sido elaborado por esta Dirección, a fin de que se proceda con su revisión y validación para proceder con la legalización y difusión del mismo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Elizabeth Sofia Espinosa Camino  
**DIRECTORA DE ADQUISICIONES (E)**

Anexos:

- PROCEDIMIENTO CONTRATACION INFIMA CUANTIA.docx
- 2. Modelo - Cuadro Comparativo.docx
- 1. Acta de Cierre Presentación de Proformas.docx
- 3. Formulario de Casuística.doc
- 4. Orden de Compra.doc
- 5. Contrato.docx
- 6. Modelo Memorando

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DDA-2021-0411-MEM**

**Quito, D.M., 20 de septiembre de 2021**

Copia:

Sr. Mgs. Juan Carlos Navarro Cardenas  
**Director General Administrativo Financiero (E)**

Sr. Abg. Francisco Andres Lanas Hinojosa  
**Especialista de Compras**

Sr. Ing. Diego Eduardo Salazar Lizano  
**Analista Administrativo Financiero 3**

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Hjalmar Paul Guzmán Barrera	hgpb	CBDMQ-DDA	2021-09-20	
Aprobado por: ELIZABETH SOFIA ESPINOSA CAMINO	esec	CBDMQ-DDA	2021-09-20	



Documento Firmado  
electrónicamente por  
ELIZABETH SOFIA  
ESPINOSA CAMINO



**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DDA-2021-0419-MEM**

**Quito, D.M., 21 de septiembre de 2021**

**PARA:** Sra. Mgs. Jessica Patricia Valverde Delgado  
**Analista de Adquisiciones 1**

Sr. Ing. Edison Ivan Yandun Molina  
**Analista de Adquisiciones 1**

Sr. Miguel Alejandro Herrera Herrera  
**Asistente de Compras Publicas**

Sr. Tlgo. Danny Alexander Garcia Jaramillo  
**Analista de Adquisiciones 1**

Sr. Abg. Marco Antonio Chango Grijalva  
**Analista de Adquisiciones 1**

Sr. Abg. Hjalmar Paul Guzmán Barrera  
**Analista de Adquisiciones 2 (E)**

Sr. Ing. Santiago Javier Zambrano Rodriguez  
**Analista de Adquisiciones 1**

Sr. Abg. Brayan Marcelo Garcia Vinueza  
**Analista de Adquisiciones 1**

Sra. Lcda. Lucia Carolina Zurita Medina  
**Analista de Adquisiciones 1**

Sra. Mgs. Veronica Siboney Cevallos Fuentes  
**Analista de Adquisiciones 1**

Sra. Tlga. Alexandra Elizabeth Suarez Lopez  
**Asistente Administrativo 1**

Sr. Mgs. Byron Christian Gualan Ontaneda  
**Analista de Adquisiciones 1**

**ASUNTO:** Disposiciones para conocimiento y cumplimiento de la recomendación emitida por la Contraloría General del Estado, contenida en el Informe No. DPPch-0051-2021

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DDA-2021-0419-MEM**

**Quito, D.M., 21 de septiembre de 2021**

De mi consideración:

El artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 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”.*

Mediante oficio No. 046-CBDMQ-AI-2021 de 07 de julio de 2021, se ha remitido un ejemplar del informe No. DPPch-0051-2021 del examen realizado a: *“La adquisición de bienes y prestación de servicios mediante el procedimiento de ínfima cuantía; su registro, control, uso y destino”*, por el período comprendido entre el 01 de enero del 2016 y el 31 de diciembre 2017.

Con memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-2225-MEM, de 27 de agosto de 2021, el Crnl. Eber Alfredo Arroyo, Jurado Jefe De Bomberos del CBDMQ, dispuso dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado contenidas en el Informe No. DPPch-0051-2021, dentro de las cuales en el ámbito de competencia de la Dirección de Adquisiciones se encuentran las siguientes:

Mediante memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DGAF-2021-0501-MEM, de 31 de agosto de 2021, el Mgs. Juan Carlos Navarro Cárdenas, Director General Administrativo Financiero (E), emitió las siguientes disposiciones para su coordinación y ejecución, en el ámbito de competencia para la Dirección de Adquisiciones:

A quien está N° dirigida la recomendación	Recomendación	Responsable	Disposición
---	---------------	-------------	-------------

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DDA-2021-0419-MEM**

**Quito, D.M., 21 de septiembre de 2021**

1	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá y supervisará al Director de Adquisiciones proceda a publicar, reportar y registrar la información relevante de las contrataciones efectuadas por medio del proceso de ínfima cuantía en la herramienta informática denominada Publicaciones de Ínfima Cuantía.	Director de Adquisiciones	Se dispone al Director de Adquisiciones que proceda a publicar, reportar y registrar la información relevante de las contrataciones efectuadas por medio del proceso de ínfima cuantía en la herramienta informática denominada Publicaciones de Ínfima Cuantía. Una vez que se realice la publicación, deberá informar a esta Dirección de manera mensual de este particular y deberá adjuntar el reporte de la información publicada en el Portal de Compras Públicas.
2	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá y supervisará al Director de Adquisiciones, brinde el asesoramiento a los servidores de las unidades requirentes en el desarrollo de las especificaciones técnicas o términos de referencia para los procesos de ínfima cuantía	Director de Adquisiciones	Se dispone al Director de Adquisiciones que brinde el asesoramiento a los servidores de las unidades requirentes en el desarrollo de las especificaciones técnicas o términos de referencia para los procesos de ínfima cuantía

Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DDA-2021-0419-MEM

Quito, D.M., 21 de septiembre de 2021

3	<p>Director General Administrativo Financiero</p>	<p>Dispondrá y supervisará a los Directores de Adquisiciones y de Asesoría Jurídica, revisen el vigente procedimiento para contratación bajo la modalidad de ínfima cuantía, a fin de incluir en el mismo en forma detallada y en orden secuencial cada una de las actividades a desarrollarse en los procesos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios por ínfima cuantía, a fin de que la Entidad disponga de normativa interna clara en su aplicación y garantice el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el ente rector de la Contratación Pública</p>	<p>Director de Adquisiciones          Director de Asesoría Jurídica</p>	<p>Se dispone a los Directores de Adquisiciones y de Asesoría Jurídica que revisen el vigente procedimiento para contratación bajo la modalidad de ínfima cuantía, a fin de incluir en el mismo en forma detallada y en orden secuencial cada una de las actividades a desarrollarse en los procesos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios por ínfima cuantía, a fin de que la Entidad disponga de normativa interna clara en su aplicación y garantice el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el ente rector de la Contratación Pública. Una vez que se actualice el procedimiento, deberán remitir el documento borrador del procedimiento para la revisión de la Dirección General.</p>
---	---	--	---	--

Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DDA-2021-0419-MEM

Quito, D.M., 21 de septiembre de 2021

4	Director de Adquisiciones	Dispondrá y supervisará a los Analistas de la Dirección a su cargo, brinden asesoría a los servidores del CBDMQ respecto de la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en materia de adquisiciones bajo la modalidad de ínfima cuantía, en las mismas que se deberá detallar exactamente aspectos como: medidas, tipos, materiales, tallas, colores, dimensiones, tiempos efectivos de entrega considerando el bien o servicio a adquirirse, entre otros, a fin de evitar diversas interpretaciones por el proveedor y garantizando a la Entidad obtener los productos y servicios de acuerdo a sus necesidades	Director de Adquisiciones	Se dispone al Director de Adquisiciones que disponga y supervise a los Analistas de la Dirección a su cargo, brinden asesoría a los servidores del CBDMQ respecto de la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en materia de adquisiciones bajo la modalidad de ínfima cuantía, en las mismas que se deberá detallar exactamente aspectos como: medidas, tipos, materiales, tallas, colores, dimensiones, tiempos efectivos de entrega considerando el bien o servicio a adquirirse, entre otros, a fin de evitar diversas interpretaciones por el proveedor y garantizando a la Entidad obtener los productos y servicios de acuerdo a sus necesidades.
---	---------------------------	---	---------------------------	---

Conforme los antecedentes expuestos, me permito detallar 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:

**Disposición 1:** Se dispone a todos los servidores de la Dirección de Adquisiciones que procedan a publicar, reportar y registrar la información relevante de las contrataciones efectuadas por medio del proceso de ínfima cuantía en la herramienta informática denominada Publicaciones de Ínfima Cuantía. Una vez que se realice la publicación, deberá informar a esta Dirección de manera mensual de este particular y deberá adjuntar el reporte de la información publicada en el Portal de Compras Públicas.

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DDA-2021-0419-MEM**

**Quito, D.M., 21 de septiembre de 2021**

**Disposición 2:** Se dispone a todos los servidores de la Dirección de Adquisiciones que brinden el asesoramiento a los servidores de las unidades requirentes en el desarrollo de las especificaciones técnicas o términos de referencia para los procesos de ínfima cuantía.

**Disposición 3:** Se dispone a todos los servidores de la Dirección de Adquisiciones una vez sea socializado el procedimiento actualizado para contratación bajo la modalidad de ínfima cuantía, que es revisado de manera conjunta por la Dirección de Adquisiciones y Dirección de Asesoría Jurídica, aplicar de manera obligatoria el procedimiento que contendrá de forma detallada y en orden secuencial cada una de las actividades a desarrollarse en los procesos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios por ínfima cuantía.

**Disposición 4:** Se dispone a todos los servidores de la Dirección de Adquisiciones, brinden asesoría a los servidores del CBDMQ respecto de la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en materia de adquisiciones bajo la modalidad de ínfima cuantía, en las mismas que se deberá detallar exactamente aspectos como: medidas, tipos, materiales, tallas, colores, dimensiones, tiempos efectivos de entrega considerando el bien o servicio a adquirirse, entre otros, a fin de evitar diversas interpretaciones por el proveedor y garantizando a la Entidad obtener los productos y servicios de acuerdo a sus necesidades.

Agradezco de antemano el estricto cumplimiento a las disposiciones emitidas.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Elizabeth Sofia Espinosa Camino  
**DIRECTORA DE ADQUISICIONES (E)**

Anexos:

- GADDMQ-CBDMQ-DGAF-2021-0501-MEM.pdf
- GADDMQ-CBDMQ-2021-2225-MEM.pdf
- informe\_dppch-0051-2021\_cbdmq.pdf



**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DDA-2021-0419-MEM**

**Quito, D.M., 21 de septiembre de 2021**

Copia:

Sr. Mgs. Juan Carlos Navarro Cardenas  
**Director General Administrativo Financiero (E)**

Sr. Ing. Diego Eduardo Salazar Lizano  
**Analista Administrativo Financiero 3**

Sr. Abg. Francisco Andres Lanas Hinojosa  
**Especialista de Compras**

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Hjalmar Paul Guzmán Barrera	hgpb	CBDMQ-DDA	2021-09-21	
Aprobado por: ELIZABETH SOFIA ESPINOSA CAMINO	esec	CBDMQ-DDA	2021-09-21	



Documento Firmado  
 electrónicamente por  
 ELIZABETH SOFIA  
 ESPINOSA CAMINO



**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DF-2021-0606-MEM**

**Quito, D.M., 22 de septiembre de 2021**

**PARA:** Sr. Mgs. Juan Carlos Navarro Cardenas  
**Director General Administrativo Financiero (E)**

**ASUNTO:** Disposiciones para el cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado contenidas en el Informe No. DPPch-0051-2021

De mi consideración:

Mediante oficio No. 046-CBDMQ-AI-2021 de 07 de julio de 2021, se ha remitido un ejemplar del informe No. DPPch-0051-2021 del exámen realizado a: "*La adquisición de bienes y prestación de servicios mediante el procedimiento de ínfima cuantía; su registro, control, uso y destino, por el período comprendido entre el 01 de enero del 2016 y el 31 de diciembre 2017*", en el cual se expresan los resultados obtenidos.

Mediante memorandos No. GADDMQ-CBDMQ-2021-2225-MEM y No. GADDMQ-CBDMQ-2021-2261-MEM de 27 y 30 de agosto de 2021 respectivamente, el Crnel. Eber Arroyo, Comandante del CBDMQ dispone a esta Dirección el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el citado informe con carácter obligatorio.

Mediante memorando GADDMQ-CBDMQ-DGAF-2021-0501-MEM, dispone a esta Dirección el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el citado informe con carácter obligatorio.

Con base a estos antecedentes, emito las siguientes disposiciones para su coordinación y ejecución:

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DF-2021-0606-MEM**

**Quito, D.M., 22 de septiembre de 2021**

Nº.	A quien esta dirigida la recomendación	Recomendación	Responsable	Disposición DGAF
1	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá y supervisará al Director Financiero como autorizador de pago, verifique el contenido y archivo de los expedientes de los procesos de adquisición por ínfima cuantía, a fin de asegurar la existencia de todos los documentos de soporte necesarios que respalden la veracidad de las operaciones efectuadas; además como respaldos se implementará medios de verificación tales como: videos, fotografías, entre otros, lo cual facilitará futuras revisiones.	Director Financiero	Se dispone al Director Financiero que verifique el contenido y archivo de los expedientes de los procesos de adquisición por ínfima cuantía, a fin de asegurar la existencia de todos los documentos de soporte necesarios que respalden la veracidad de las operaciones efectuadas; además como respaldos se implementará medios de verificación tales como: videos, fotografías, entre otros, lo cual facilitará futuras revisiones
2	Director Financiero	Dispondrá y supervisará que el Contador y el Tesorero, efectúen una correcta y completa revisión de la documentación sustentatoria, previo al pago de las adquisiciones, con la finalidad de que se apliquen los mecanismos correspondientes al monto y periodicidad, considerando que las adquisiciones bajo la modalidad de ínfima cuantía no sean recurrentes durante el ejercicio fiscal.	Director Financiero	Se dispone al Director Financiero que disponga y supervise al Contador y el Tesorero, para que efectúen una correcta y completa revisión de la documentación sustentatoria, previo al pago de las adquisiciones, con la finalidad de que se apliquen los mecanismos correspondientes al monto y periodicidad, considerando que las adquisiciones bajo la modalidad de ínfima cuantía no sean recurrentes durante el ejercicio fiscal.

En atención a la disposición indicada que la documentación que sustenta el cumplimiento de las disposiciones, mismo que se encuentra cargado en el sistema de seguimiento de recomendaciones del CBDMQ.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines consiguientes

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Jeaneth Maribel Quilachamin Simbaña  
**DIRECTORA FINANCIERA (E)**



**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DF-2021-0606-MEM**

**Quito, D.M., 22 de septiembre de 2021**

Referencias:

- GADDMQ-CBDMQ-DGAF-2021-0501-MEM



*Documento Firmado  
electrónicamente por  
JEANETH MARIBEL  
QUILACHAMIN  
SÍMBANA*

Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DDA-2021-0435-MEM

Quito, D.M., 27 de septiembre de 2021

**PARA:** Sra. Mgs. Jessica Patricia Valverde Delgado  
**Analista de Adquisiciones 1**

Sr. Ing. Edison Ivan Yandun Molina  
**Analista de Adquisiciones 1**

Sr. Miguel Alejandro Herrera Herrera  
**Asistente de Compras Publicas**

Sr. Tlgo. Danny Alexander Garcia Jaramillo  
**Analista de Adquisiciones 1**

Sr. Abg. Marco Antonio Chango Grijalva  
**Analista de Adquisiciones 1**

Sr. Abg. Hjalmar Paul Guzmán Barrera  
**Analista de Adquisiciones 2 (E)**

Sr. Ing. Santiago Javier Zambrano Rodriguez  
**Analista de Adquisiciones 1**

Sr. Abg. Brayan Marcelo Garcia Vinueza  
**Analista de Adquisiciones 1**

Sr. Mgs. Byron Christian Gualan Ontaneda  
**Analista de Adquisiciones 1**

Sra. Mgs. Veronica Siboney Cevallos Fuentes  
**Analista de Adquisiciones 1**

Sra. Tlga. Alexandra Elizabeth Suarez Lopez  
**Asistente Administrativo 1**

Sra. Lcda. Lucia Carolina Zurita Medina  
**Analista de Adquisiciones 1**

**ASUNTO:** Disposiciones para conocimiento y cumplimiento de la recomendación emitida por la Contraloría General del Estado, contenida en el Informe No. DPPch-0051-2021.

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DDA-2021-0435-MEM**

**Quito, D.M., 27 de septiembre de 2021**

De mi consideración:

El artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 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”.*

Mediante oficio No. 046-CBDMQ-AI-2021 de 07 de julio de 2021, se ha remitido un ejemplar del informe No. DPPch-0051-2021 del examen realizado a: *“La adquisición de bienes y prestación de servicios mediante el procedimiento de ínfima cuantía; su registro, control, uso y destino”*, por el período comprendido entre el 01 de enero del 2016 y el 31 de diciembre 2017.

Con memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-2225-MEM, de 27 de agosto de 2021, el Crnl. Eber Alfredo Arroyo, Jurado Jefe De Bomberos del CBDMQ, dispuso dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado contenidas en el Informe No. DPPch-0051-2021, dentro de las cuales en el ámbito de competencia de la Dirección de Adquisiciones se encuentran las siguientes:

Mediante memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DGAF-2021-0501-MEM, de 31 de agosto de 2021, el Mgs. Juan Carlos Navarro Cárdenas, Director General Administrativo Financiero (E), emitió las siguientes disposiciones para su coordinación y ejecución, en el ámbito de competencia para la Dirección de Adquisiciones:

Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DDA-2021-0435-MEM

Quito, D.M., 27 de septiembre de 2021

A quien está dirigida la recomendación	Recomendación	Responsable	Disposición
Director de Adquisiciones	Dispondrá y supervisará a los Analistas de la Dirección a su cargo, verifiquen que la documentación presentada por las áreas requirentes previo al inicio del proceso de adquisición, se encuentre completa y cumpla con las actividades y orden establecidos en la normativa interna emitida para el efecto.	Director de Adquisiciones	Se dispone al Director de Adquisiciones que disponga y supervise los Analistas de la Dirección a su cargo, verifiquen que la documentación presentada por las áreas requirentes previo al inicio del proceso de adquisición, se encuentre completa y cumpla con las actividades y orden establecidos en la normativa interna emitida para el efecto
Director General Administrativo Financiero	Dispondrá y supervisará al Director de Adquisiciones que efectúe el control de las contrataciones de bienes y servicios que se realicen, con la finalidad de que se apliquen los mecanismos correspondientes al monto y periodicidad, verificando que las contrataciones bajo la modalidad de ínfima cuantía no sean recurrentes durante el ejercicio fiscal.	Director de Adquisiciones	Se dispone al Director de Adquisiciones que efectúe el control de las contrataciones de bienes y servicios que se realicen, con la finalidad de que se apliquen los mecanismos correspondientes al monto y periodicidad, verificando que las contrataciones bajo la modalidad de ínfima cuantía no sean recurrentes durante el ejercicio fiscal.

Conforme los antecedentes expuestos, me permito detallar 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:

**Disposición 1:** Se dispone a todos los servidores de la Dirección de Adquisiciones verifiquen que la documentación presentada por las áreas requirentes previo al inicio del proceso de adquisición, se encuentre completa y cumpla con las actividades y orden establecidos en la normativa interna emitida para el efecto.

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DDA-2021-0435-MEM**

**Quito, D.M., 27 de septiembre de 2021**

**Disposición 2:** Se dispone a todos los servidores de la Dirección de Adquisiciones efectúen el control de las contrataciones de bienes y servicios que se realicen, con la finalidad de que se apliquen los mecanismos correspondientes al monto y periodicidad, verificando que las contrataciones bajo la modalidad de ínfima cuantía no sean recurrentes durante el ejercicio fiscal.

Agradezco de antemano el estricto cumplimiento a las disposiciones emitidas.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Elizabeth Sofia Espinosa Camino  
**DIRECTORA DE ADQUISICIONES (E)**

Anexos:

- GADDMQ-CBDMQ-2021-2225-M.pdf
- gaddmq-cbmq-dgaf-2021-0501.pdf
- informe\_dppch-0051-2021\_cbdmq.pdf

Copia:

Sr. Mgs. Juan Carlos Navarro Cardenas  
**Director General Administrativo Financiero (E)**

Sr. Ing. Diego Eduardo Salazar Lizano  
**Analista Administrativo Financiero 3**

Sr. Abg. Francisco Andres Lanas Hinojosa  
**Especialista de Compras**

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Hjalmar Paul Guzmán Barrera	hgpb	CBDMQ-DDA	2021-09-27	
Aprobado por: ELIZABETH SOFIA ESPINOSA CAMINO	esec	CBDMQ-DDA	2021-09-27	



Documento Firmado  
 electrónicamente por  
 ELIZABETH SOFIA  
 ESPINOSA CAMINO





**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-2225-MEM**

**Quito, D.M., 27 de agosto de 2021**

**PARA:** Sr. Mgs. Juan Carlos Navarro Cardenas  
**Director General Administrativo Financiero (E)**

Sra. Ing. Jeaneth Maribel Quilachamin Simbaña  
**Directora Financiera (E)**

Sra. Ing. Elizabeth Sofia Espinosa Camino  
**Directora de Adquisiciones (E)**

Srta. Econ. Gina Pamela Luzon Castillo  
**Directora Administrativa y Logística (E)**

**ASUNTO:** Disposiciones para el cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado contenidas en el Informe No. DPPch-0051-2021

De mi consideración:

Mediante oficio No. 046-CBDMQ-AI-2021 de 07 de julio de 2021, se ha remitido un ejemplar del informe No. DPPch-0051-2021 del exámen realizado a: "La adquisición de bienes y prestación de servicios mediante el procedimiento de ínfima cuantía; su registro, control, uso y destino, por el período comprendido entre el 01 de enero del 2016 y el 31 de diciembre 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.	Responsable	Recomendación	Disposición de la Comandancia
1	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá y supervisará al Director de Adquisiciones proceda a publicar, reportar y registrar la información relevante de las contrataciones efectuadas por medio del proceso de ínfima cuantía en la herramienta informática denominada Publicaciones de Ínfima Cuantía.	Se dispone al Director General Administrativo Financiero que disponga y supervise al Director de Adquisiciones para que proceda a publicar, reportar y registrar la información relevante de las contrataciones efectuadas por medio del proceso de ínfima cuantía en la herramienta informática denominada Publicaciones de Ínfima Cuantía.
2	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá y supervisará al Director Financiero como autorizador de pago, verifique el contenido y archivo de los expedientes de los procesos de adquisición por ínfima cuantía, a fin de asegurar la existencia de todos los documentos de soporte necesarios que respalden la veracidad de las operaciones efectuadas; además como respaldos se implementará medios de verificación tales como: videos, fotografías, entre otros, lo cual facilitará futuras revisiones.	Se dispone al Director General Administrativo Financiero que disponga y supervise al Director Financiero para que verifique el contenido y archivo de los expedientes de los procesos de adquisición por ínfima cuantía, a fin de asegurar la existencia de todos los documentos de soporte necesarios que respalden la veracidad de las operaciones efectuadas; además como respaldos se implementará medios de verificación tales como: videos, fotografías, entre otros, lo cual facilitará futuras revisiones

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-2225-MEM**

**Quito, D.M., 27 de agosto de 2021**

3	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá y supervisará al Director de Adquisiciones, brinde el asesoramiento a los servidores de las unidades requirentes en el desarrollo de las especificaciones técnicas o términos de referencia para los procesos de ínfima cuantía.	Se dispone al Director General Administrativo Financiero que disponga y supervise al Director de Adquisiciones para que brinde el asesoramiento a los servidores de las unidades requirentes en el desarrollo de las especificaciones técnicas o términos de referencia para los procesos de ínfima cuantía.
4	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá y supervisará a los Directores de Adquisiciones y de Asesoría Jurídica, revisen el vigente Procedimiento para contratación bajo la modalidad de ínfima cuantía, a fin de incluir en el mismo en forma detallada y en orden secuencial cada una de las actividades a desarrollarse en los procesos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios por ínfima cuantía, a fin de que la Entidad disponga de normativa interna clara en su aplicación y garantice el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el ente rector de la Contratación Pública.	Se dispone al Director General Administrativo Financiero que disponga y supervise los Directores de Adquisiciones y de Asesoría Jurídica para que revisen el vigente Procedimiento para contratación bajo la modalidad de ínfima cuantía, a fin de incluir en el mismo en forma detallada y en orden secuencial cada una de las actividades a desarrollarse en los procesos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios por ínfima cuantía, a fin de que la Entidad disponga de normativa interna clara en su aplicación y garantice el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el ente rector de la Contratación Pública.
5	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá y supervisará que los titulares de las áreas requirentes y los servidores designados como responsables de la ejecución de los procesos de adquisición bajo la modalidad de ínfima cuantía, vigilen el cumplimiento de lo señalado en la Orden de Adquisición de Bienes u Orden de Prestación de Servicios como: recopilación de la documentación de respaldo determinada para el pago, ejecución en los plazos previstos, revisión de que los bienes y/o servicios cumplan con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia requeridos por la Institución.	Se dispone al Director General Administrativo Financiero que disponga y supervise a los titulares de las áreas requirentes y los servidores designados como responsables de la ejecución de los procesos de adquisición bajo la modalidad de ínfima cuantía, vigilen el cumplimiento de lo señalado en la Orden de Adquisición de Bienes u Orden de Prestación de Servicios como: recopilación de la documentación de respaldo determinada para el pago, ejecución en los plazos previstos, revisión de que los bienes y/o servicios cumplan con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia requeridos por la Institución.

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-2225-MEM**

**Quito, D.M., 27 de agosto de 2021**

9	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá y supervisará a los Analistas de la Dirección a su cargo, brinden asesoría a los servidores del CBDMQ respecto de la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en materia de adquisiciones bajo la modalidad de ínfima cuantía, en las mismas que se deberá detallar exactamente aspectos como: medidas, tipos, materiales, tallas, colores, dimensiones, tiempos efectivos de entrega considerando el bien o servicio a adquirirse, entre otros, a fin de evitar diversas interpretaciones por el proveedor y garantizando a la Entidad obtener los productos y servicios de acuerdo a sus necesidades.	Se dispone al Director de Adquisiciones que disponga y supervise a los Analistas de la Dirección a su cargo, para que brinden asesoría a los servidores del CBDMQ respecto de la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en materia de adquisiciones bajo la modalidad de ínfima cuantía, en las mismas que se deberá detallar exactamente aspectos como: medidas, tipos, materiales, tallas, colores, dimensiones, tiempos efectivos de entrega considerando el bien o servicio a adquirirse, entre otros, a fin de evitar diversas interpretaciones por el proveedor y garantizando a la Entidad obtener los productos y servicios de acuerdo a sus necesidades.
6	Director de Adquisiciones	Dispondrá y supervisará a los Analistas de la Dirección a su cargo, brinden asesoría a los servidores del CBDMQ respecto de la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en materia de adquisiciones bajo la modalidad de ínfima cuantía, en las mismas que se deberá detallar exactamente aspectos como: medidas, tipos, materiales, tallas, colores, dimensiones, tiempos efectivos de entrega considerando el bien o servicio a adquirirse, entre otros, a fin de evitar diversas interpretaciones por el proveedor y garantizando a la Entidad obtener los productos y servicios de acuerdo a sus necesidades.	Se dispone al Director de Adquisiciones que disponga y supervise a los Analistas de la Dirección a su cargo, para que brinden asesoría a los servidores del CBDMQ respecto de la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en materia de adquisiciones bajo la modalidad de ínfima cuantía, en las mismas que se deberá detallar exactamente aspectos como: medidas, tipos, materiales, tallas, colores, dimensiones, tiempos efectivos de entrega considerando el bien o servicio a adquirirse, entre otros, a fin de evitar diversas interpretaciones por el proveedor y garantizando a la Entidad obtener los productos y servicios de acuerdo a sus necesidades.
7	Director de Adquisiciones	Dispondrá y supervisará a los Analistas de la Dirección a su cargo, verifiquen que la documentación presentada por las áreas requerentes previo al inicio del proceso de adquisición, se encuentre completa y cumpla con las actividades y orden establecidos en la normativa interna emitida para el efecto.	Se dispone al Director de Adquisiciones que disponga y supervise a los Analistas de la Dirección a su cargo, para que verifiquen que la documentación presentada por las áreas requerentes previo al inicio del proceso de adquisición, se encuentre completa y cumpla con las actividades y orden establecidos en la normativa interna emitida para el efecto.

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-2225-MEM**

**Quito, D.M., 27 de agosto de 2021**

8	Al Director Administrativo y Logístico	Dispondrá y supervisará al Responsable de la Unidad de Gestión de Bienes, que previo al registro e ingreso en el sistema de control de bienes, revise que los mismos cumplan con todas las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad, una vez cumplida esta actividad los codifique y proceda a entregar a los usuarios de la unidad administrativa requirente mediante la suscripción de las actas de entrega – recepción.	Se dispone al Director Administrativo y Logístico disponga y supervise al Responsable de la Unidad de Gestión de Bienes, para que previo al registro e ingreso en el sistema de control de bienes, revise que los mismos cumplan con todas las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad, una vez cumplida esta actividad los codifique y proceda a entregar a los usuarios de la unidad administrativa requirente mediante la suscripción de las actas de entrega – recepción.
10	Director Financiero	Dispondrá y supervisará que el Contador y el Tesorero, efectúen una correcta y completa revisión de la documentación sustentatoria, previo al pago de las adquisiciones, con la finalidad de que se apliquen los mecanismos correspondientes al monto y periodicidad, considerando que las adquisiciones bajo la modalidad de ínfima cuantía no sean recurrentes durante el ejercicio fiscal.	Se dispone al Director Financiero que disponga y supervise al Contador y el Tesorero, para que efectúen una correcta y completa revisión de la documentación sustentatoria, previo al pago de las adquisiciones, con la finalidad de que se apliquen los mecanismos correspondientes al monto y periodicidad, considerando que las adquisiciones bajo la modalidad de ínfima cuantía no sean recurrentes durante el ejercicio fiscal.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines consiguientes

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

***Documento firmado electrónicamente***

CrnI. Eber Alfredo Arroyo Jurado  
**JEFE DE BOMBEROS**

Anexos:

- Informe No. DPPch\_0051-2021-CBDMQ

Copia:

Sr. Mgs. Leonidas Alexander Osorio Herrera  
**Coordinador con la Organización de Bomberos Americanos**

Sr. Ing. Diego Eduardo Salazar Lizano  
**Analista Administrativo Financiero 3**

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-2225-MEM**

**Quito, D.M., 27 de agosto de 2021**

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: DIEGO EDUARDO SALAZAR LIZANO	desl	CBDMQ-DGAF	2021-08-23	
Aprobado por: EBER ALFREDO ARROYO JURADO	eaaj	CBDMQ	2021-08-27	



*Documento Firmado  
 electrónicamente por  
 EBER ALFREDO  
 ARROYO JURADO*



**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DAJ-2021-0312-MEM**

**Quito, D.M., 27 de octubre de 2021**

**PARA:** Sr. Mgs. Byron Christian Gualan Ontaneda  
**Director de Adquisiciones (E)**

**ASUNTO:** Revisión instructivo del procedimiento para contratación bajo la modalidad de ínfima cuantía.

En atención al memorando No. GADDMQ-CBDMQ-DDA-2021-0411-MEM, mediante el cual se remite a esta Dirección de Asesoría Jurídica el instructivo del procedimiento para contratación bajo la modalidad de ínfima cuantía, para revisión y validación del mismo, me permito señalar:

El referido instructivo se enmarca en las directrices y disposiciones normativas de la materia en Contratación Pública, por lo que esta Dirección de Asesoría Jurídica no tiene observaciones que hacer a su contenido y valida el mismo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Dr. Diego Omar Ortiz Mancero  
**DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA (E)**

Referencias:

- GADDMQ-CBDMQ-DDA-2021-0411-MEM

Anexos:

- PROCEDIMIENTO CONTRATACION INFIMA CUANTIA.docx
- 2. Modelo - Cuadro Comparativo.docx
- 1. Acta de Cierre Presentación de Proformas.docx
- 3. Formulario de Casuística.doc
- 4. Orden de Compra.doc
- 5. Contrato.docx
- 6. Modelo Memorando

Copia:

- Sr. Abg. Hjalmar Paul Guzmán Barrera  
**Analista de Adquisiciones 2 (E)**



**BOMBEROS QUITO**  
Salvamos vidas

Por un  
**Quito**  
Digno

Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DAJ-2021-0312-MEM

Quito, D.M., 27 de octubre de 2021

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: MARIA ALEXANDRA VEGA ESPINOZA	mave	CBDMQ-DAJ	2021-10-27	
Aprobado por: DIEGO OMAR ORTIZ MANCERO	doom	CBDMQ-DAJ	2021-10-27	



Documento Firmado  
electrónicamente por  
DIEGO OMAR ORTIZ  
MANCERO



**BOMBEROS QUITO**  
Salvamos vidas

Por un  
**Quito  
Digno**



# **BOMBEROS QUITO**

Salvamos **vidas**

## **PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE ÍNFIMA CUANTÍA**

FEBRERO, 2022








## CONTENIDO

- I. CONTROL DE CAMBIOS
- II. OBJETIVO
- III. ALCANCE
- IV. BASE LEGAL
- V. RESPONSABLE
- VI. DEFINICIONES
- VII. PROCEDIMIENTOS
- VIII. ANEXOS

**I. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de Capítulo</b>	<b>Párrafo / Tabla / Nota</b>	<b>Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)</b>	<b>Cambios Realizados</b>	<b>Fecha de cambio</b>
I-VIII	Todo el documento	A	Diseño y desarrollo del procedimiento	01/08/2016
VII	Políticas de Operación	A	Actualización de normativa en las políticas de operación	25/11/2016
I-VIII	Todo el documento	A	Actualización del procedimiento	28/08/2017
I-VIII	Todo el documento	R	Revisión y cambio de las actividades del procedimiento, y de nueva política para solicitar certificaciones POA, PAC y presupuestaria	17/02/2020
I-IX	Todo el documento	R	Revisión y cambio de las actividades del procedimiento, incluida entrega final de expediente y cambio del Delegado de la Máxima Autoridad	01/06/2021
I-X	Todo el documento	R	Revisión del procedimiento / Dirección Jurídica	27/10/2021
I-X	Todo el documento	R	Revisión de las actividades y anexos del procedimiento	16/02/2022



<b>Aprobado por:</b>  Director General Administrativo Financiero (E)	 <small>Firmado electrónicamente por:</small> <b>JUAN FERNANDO RODRIGUEZ ERAZO</b>  Ing. Juan Fernando Rodríguez Erazo
<b>Revisado por:</b>  Especialista de Compras (E)  Director de Adquisiciones (E)	 <small>Firmado electrónicamente por:</small> <b>FRANCISCO ANDRES LANAS HINOJOSA</b>  Abg. Francisco Lanás H.   <small>Firmado electrónicamente por:</small> <b>BYRON CHRISTIAN GUALAN ONTANEDA</b>  Mgs. Byron Gualán Ontaneda
<b>Elaborado por:</b>  Analista de Adquisiciones 2 (E)  Jefe Técnico de Adquisición (E)	 <small>Firmado electrónicamente por:</small> <b>HJALMAR PAUL GUZMAN BARRERA</b>  Abg. Hjalmar Paúl Guzmán Barrera   <small>Firmado electrónicamente por:</small> <b>MARCO ANTONIO CHANGO GRIJALVA</b>  Abg. Marco Antonio Chango Grijalva

<b>II. OBJETIVO:</b>	Gestionar la adquisición de bienes, prestación de servicios, y la ejecución de obras (reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura ya existente) bajo la modalidad de ínfima cuantía.
<b>III. ALCANCE:</b>	<b>INICIO:</b> Elaborar especificaciones técnicas y/o términos de referencia para solicitar mediante correo electrónico al Director(a) de Adquisiciones. <b>FIN:</b> Publicar factura de Ínfima Cuantía en el Portal Institucional del SERCOP
<b>IV. BASE LEGAL:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución de la República del Ecuador.</li><li>2. Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP.</li><li>3. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y su Reglamento General de Aplicación.</li><li>4. Ley Orgánica de la Contraloría del Estado y su Reglamento General.</li><li>5. Ley de Defensa Contra Incendios.</li><li>6. Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado.</li><li>7. Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD.</li><li>8. Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOPE).</li><li>9. Código de Comercio.</li><li>10. Código civil (Libro IV).</li><li>11. Código Orgánico Administrativo.</li><li>12. Codificación de las Resoluciones emitidas por el SERCOP.</li><li>13. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.</li><li>14. Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación.</li><li>15. Circulares del SERCOP.</li></ol>
<b>V. RESPONSABLE (S):</b>	Área Requirente, Servidor Responsable del Procedimiento, Director(a) de Adquisiciones, Delegado de la Máxima Autoridad.
<b>VI. DEFINICIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Área Requirente:</b> Es la Dirección del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito que será la encargada de solicitar a la Dirección de Adquisiciones la adquisición del bien o contratación del servicio, debiéndose excluir los de Consultoría y ejecución de obras.</li><li>• <b>Cuadro Comparativo - Estudio de Mercado:</b> Es el documento que permite establecer el análisis realizado por parte de las áreas requirentes respecto al cumplimiento de las condiciones técnicas solicitadas en los términos de referencias o especificaciones técnicas, verificar los precios de mercado y determinar el mejor precio en un procedimiento de ínfima cuantía.</li><li>• <b>Delegado de la máxima autoridad - Ordenador de Gasto:</b> Es el servidor delegado por parte de la Máxima Autoridad del Cuerpo de Bomberos que cumple con las funciones y las competencias atribuidas a la máxima autoridad institucional del CBDMQ en los Arts. 6 numeral 1, 32, 33, 34, 35, 57, 58, 59, 64, 95 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; Arts. 22, 24, 25, 48, 62, 70, 146 y 159 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y las contenidas en las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, y demás normativa aplicable, mismas que conllevan la intervención en todos los procedimientos de contratación pública tendientes a la adquisición de bienes o servicios correspondientes a los procesos sustantivos, adjetivos asesores y de apoyo del CBDMQ, incluyendo los de contratación de bienes y servicios en el</li></ul>



exterior, y la terminación unilateral de los contratos, de acuerdo a lo previsto en el Capítulo IX de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

- **Entidades o Entidades Contratantes:** Los organismos, las entidades o en general las personas jurídicas previstas en el artículo 1 de esta LOSNCP.
- **Especificaciones Técnicas (Bienes):** Características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos.
- **Ínfima Cuantía.** - Son contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados y no normalizados, exceptuando las consultorías y la ejecución de obras que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura ya existente, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.
- **Presupuesto:** Las entidades deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.
- **Plan Anual de Contratación (PAC):** El Plan Anual de Contratación es un registro de las contrataciones de bienes, obras, servicios y consultoría, mismo que debe ser elaborado por la Entidad Contratante para cumplir con sus objetivos y necesidades institucionales.
- **Plan Operativo Anual (POA):** El plan operativo anual es un documento formal en el que se enumeran, por parte de los responsables de una entidad (compañía, departamento, sucursal u oficina) los objetivos a conseguir durante el presente ejercicio. El plan operativo anual debe estar perfectamente alineado con el plan estratégico de la institución, y su especificación sirve para concretar, además de los objetivos a conseguir cada año, la manera de alcanzarlos que debe seguir cada entidad (departamento, sucursal, oficina).
- **Portal Institucional del SERCOP / Portal Compras Públicas.- (www.compraspublicas.gob.ec):** Es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano - SOCE.
- **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes.
- **Registro Único de Contribuyentes "RUC":** Corresponde al número de identificación para todas las personas naturales y sociedades, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que realicen alguna actividad económica en el Ecuador de forma permanente u ocasional, o que sean titulares de bienes o derechos por los cuales deban pagar impuestos.
- **Servicio Nacional de Contratación Pública:** Es el órgano técnico rector de la Contratación Pública. La Ley puede referirse a él simplemente como "Servicio Nacional y/o SERCOP".
- **Términos de Referencia (servicios):** Constituirán las condiciones específicas, condiciones técnicas y económicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.



- **Vigencia de proformas:** Es el período en el que un proveedor mantiene válido los precios de un bien, de un servicio o para la ejecución de una obra.

**VII. PROCEDIMIENTO**

No.	Actividad	Responsable
1	Elaborar especificaciones técnicas y/o términos de referencia para solicitar mediante correo electrónico al Director(a) de Adquisiciones la revisión de la documentación previo a la publicación de la necesidad en la herramienta “Necesidades de Ínfima Cuantía” del Portal Institucional del SERCOP.	Área Requirente
2	Revisar y asesorar en el desarrollo de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de bienes o servicios a contratar; verificando para el efecto que: la documentación presentada por las áreas requirentes previo al inicio del procedimiento de adquisición se encuentre completa; y, que la contratación no sea recurrente en el ejercicio fiscal en razón de monto y periodicidad.	Servidor Responsable del Procedimiento de la Dirección de Adquisiciones
	<b>¿Es correcta la información?</b>	
	<b>NO:</b> Regresar actividad <b>No. 1</b> .	
3	<b>SI:</b> Solicitar la publicación de la necesidad en la herramienta “Necesidades de Ínfima Cuantía” del Portal Institucional del SERCOP, a través de memorando dirigido a la Director(a) de Adquisiciones adjuntando las especificaciones técnicas y/o términos de referencia debidamente legalizados.	Área Requirente
4	Publicar la necesidad en la herramienta “Necesidades de Ínfima Cuantía” del Portal Institucional del SERCOP, y comunicar mediante correo electrónico al área requirente que se realizó la publicación.	Servidor Responsable del Procedimiento de la Dirección de Adquisiciones
5	Recibir proformas presentadas por proveedores, a través del correo institucional o de manera física.	Servidor Responsable del Procedimiento de la Dirección de Adquisiciones
	<b>¿Se recibieron proformas?</b>	
6	<b>NO:</b> Elaborar acta de cierre de recepción y remitir por correo electrónico al área requirente (Regresar actividad <b>No. 3</b> )	Servidor Responsable del Procedimiento de la Dirección de Adquisiciones
7	<b>SI:</b> Elaborar acta de cierre de recepción de proformas y remitir por correo electrónico al área requirente junto con las proformas presentadas por proveedores/ oferentes. Conforme a formato CBDMQ-ADQ-R12.	Servidor Responsable del Procedimiento de la Dirección de Adquisiciones



8	Elaborar el estudio de mercado - cuadro comparativo y remitir la documentación habilitante al Director(a) de Adquisiciones para revisión mediante correo electrónico. Conforme a formato cuadro comparativo- estudio de mercado CBDMQ-ADQ-R13.	Área Requirente
9	Revisar el estudio de mercado - cuadro comparativo. Conforme a formato de verificación de proformas CBDMQ-ADQ-R16	Servidor Responsable del Procedimiento de la Dirección de Adquisiciones
	<b>¿Están correctos los documentos?</b>	
10	<b>NO:</b> Remitir observaciones a través de correo electrónico, regresar actividad <b>No. 8.</b>	Servidor Responsable del Procedimiento de la Dirección de Adquisiciones
11	<b>SI:</b> Solicitar certificaciones POA, PAC, Autorización de Gasto, Disponibilidad presupuestaria y autorización de inicio del procedimiento al Delegado de la Máxima Autoridad mediante el Sistema Financiero Contable.	Área Requirente
12	Sumillar a las Direcciones de Planificación y Adquisiciones mediante el Sistema Financiero Contable la emisión de certificaciones POA y PAC; y validación de la documentación preparatoria.	Delegado de la Máxima Autoridad
13	Emitir certificaciones POA.	Director(a) de Planificación
14	Emitir certificaciones PAC.	Director(a) de Adquisiciones
15	Autorizar el gasto y el inicio mediante el Sistema Financiero Contable por parte del Delegado de la Máxima	Delegado de la Máxima Autoridad
16	Emitir disponibilidad presupuestaria.	Director(a) Financiero
17	Reasignar el expediente completo de la contratación al Director(a) de Adquisiciones para el trámite correspondiente.	Director(a) Financiero
18	Elaborar Formulario de Casuística y Orden de Compra. Conforme a formato CBDMQ-ADQ-R12. Conforme a formato CBDMQ-ADQ-R15 y CBDMQ-ADQ-R08.	Servidor Responsable del Procedimiento de la Dirección de Adquisiciones
19	Aprobar Formulario de Casuística.	Director(a) de Adquisiciones
20	Solicitar la aprobación de la orden de compra o la elaboración del contrato de ser el caso.	Director(a) de Adquisiciones
21	Elaborar Contrato por Ínfima Cuantía cuando corresponda. Conforme a formato CBDMQ-ADQ-R09.	Director(a) Jurídico
22	Aprobar Orden de Compra o Contrato por Ínfima Cuantía cuando corresponda.	Delegado de la Máxima Autoridad
	Entregar Expediente de Ínfima Cuantía mediante Memorando a la Dirección Financiera.	Director(a) de Adquisiciones





23	Publicar factura de Ínfima Cuantía en el Portal Institucional del SERCOP.	Servidor Responsable del Procedimiento de la Dirección de Adquisiciones
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>INVOLUCRADOS</b>	Área Requirente, Director(a) de Adquisiciones, Servidor Responsable del Procedimiento, Director(a) Jurídico, Director(a) de Planificación, Director(a) Financiero, Delegado de la Máxima Autoridad.	
<b>FRECUENCIA</b>	Dependiendo de las necesidades de las áreas requirentes y la planificación del PAC.	
<b>ENTRADA</b>	<b>PROVEEDOR:</b>	Área Requirente.
	<b>INSUMOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de la Unidad de Bienes (Cuando corresponda)</li><li>• Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas</li><li>• Proformas de Proveedores (cotizaciones)</li><li>• Cuadro comparativo - Estudio de Mercado</li><li>• Verificación de proformas</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Memorando de solicitud de certificaciones e inicio de proceso</li><li>• Certificación PAC</li><li>• Certificación POA</li><li>• Certificación Presupuestaria</li><li>• Memorando de solicitud de elaboración de contrato</li><li>• Memorando de aprobación de orden de compra</li></ul>
<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE:</b>	<b>Cliente Interno:</b> Jefatura de Bomberos, Direcciones, Estaciones y Dependencias del CBDMQ. <b>Cliente Externo:</b> Contraloría General del Estado, Servicio Nacional de Contratación Pública, Proveedores/Oferentes y Contratistas.
	<b>PRODUCTO:</b>	Formulario de casuística Orden de Compra o Contrato de procedimiento ínfima cuantía.
<b>RECURSOS</b>	<b>TECNOLÓGICOS:</b>	Sistemas de Gestión Documental, Sistema de consultas jurídicas, Paquetes Office, página SRI, Superintendencia de Compañías, IESS, Portal Institucional del SERCOP, Sistema Financiero Contable, Firma EC.
	<b>HUMANOS:</b>	Área Requirente, Director(a) de Adquisiciones, Director(a) Jurídico, Director(a) de Planificación, Director(a) Financiero, Delegado de la Máxima Autoridad, Analista de Adquisiciones 2 y Servidor Responsable del Procedimiento.
	<b>FÍSICOS:</b>	Computadores, Impresoras, Copiadoras, Scanner, Estaciones de trabajo, Archivadores, Suministros de oficina, teléfonos.





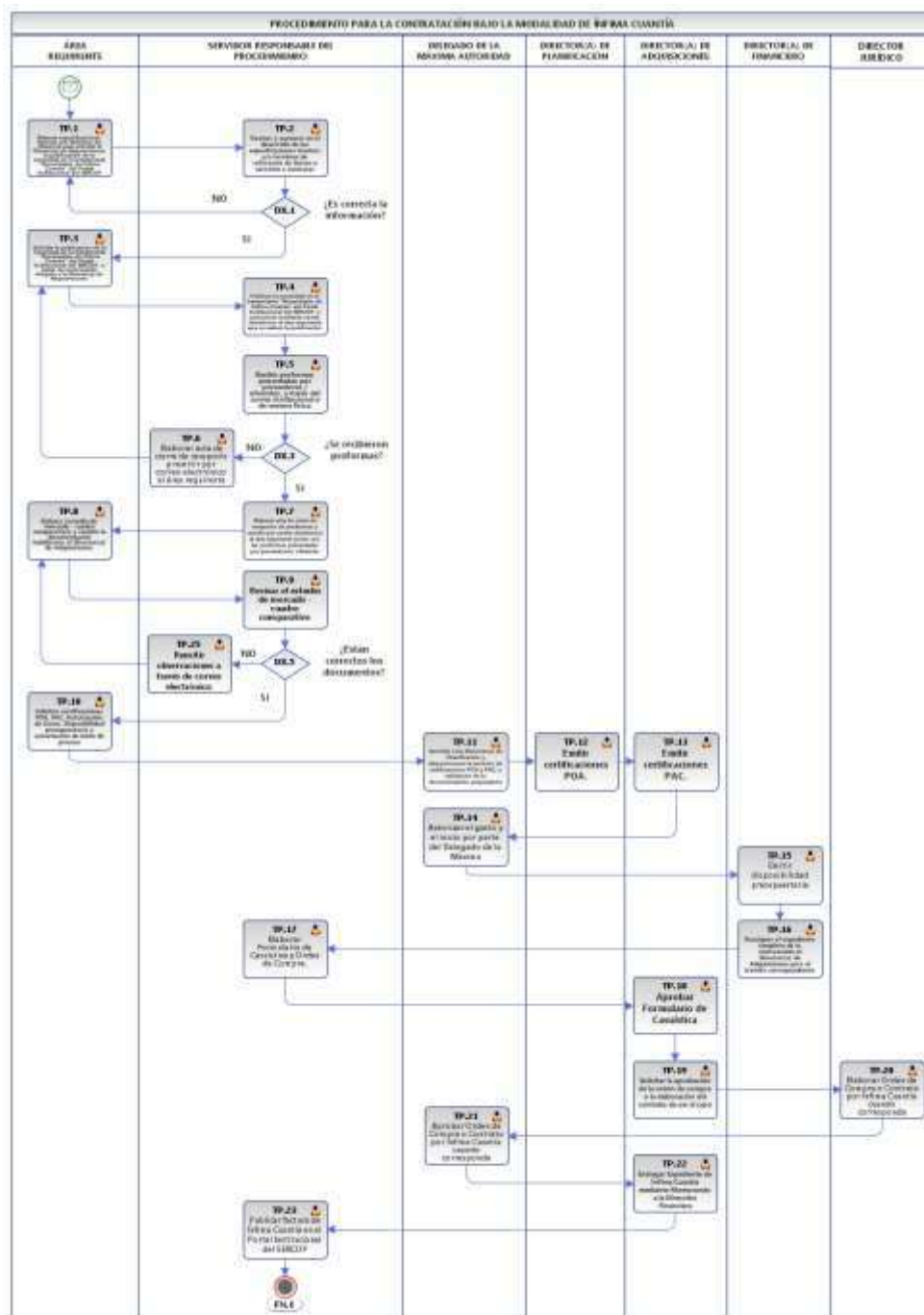
**POLÍTICAS DE  
OPERACIÓN**

1. **Plan Anual de Contratación.** - Todo requerimiento debe estar contemplado de forma previa a su inicio en el Plan Anual de Contratación PAC, o en Resoluciones de Inclusión al PAC, de conformidad a lo establecido en el Art. 22 de la LOSNCP y Art. 25, 26 del RGLOSNC.
2. **Contratación no planificada.** - Conforme lo establece la codificación de las resoluciones emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública en su artículo 330 numeral 3 menciona: *“Las contrataciones planificadas al inicio del periodo fiscal, sujetas a las condiciones de Ínfima Cuantía deberán ser publicadas en el Plan Anual de Contratación. En caso de que la Ínfima Cuantía no esté planificada, no será necesaria la publicación en el PAC”*, en virtud de ello no se exigirá la certificación PAC para realizar la adquisición de bienes, servicios obras no planificadas a través del procedimiento de Ínfima Cuantía. En este sentido, puede haber ínfimas que hayan sido planificadas.
1. **Monto de contratación máximo aprobado.** -Se deberá tomar en cuenta que el monto aprobado para procesos bajo la modalidad de ínfima cuantía es cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente (0,0000002) del presupuesto inicial del Estado del respectivo ejercicio económico;
2. **Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.** - Una vez realizadas las especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia deben ser aprobados por el Director(a) o Responsable de la Unidad Requerente.
3. **Normativa aplicable.** - Es necesario tener en cuenta que los procedimientos bajo la modalidad de ínfimas cuantías se realizarán conforme a lo establecido en el artículo 52.1 de la LOSNCP, el artículo 60 del RGLOSNC y la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 de 31 de agosto de 2016, el SERCOP, en la se encuentra la codificación y actualización de las resoluciones, Capítulo V Disposiciones Relativas a los Procedimientos de Ínfima Cuantía, emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).
4. **Contratación consolidada o separada.** - A fin de evitar la contratación recurrente y en el caso que se pueden consolidar para constituir una sola contratación o si de manera justificada se determina la necesidad de realizar más de una contratación separada de los mismos bienes o servicios en el año; en ambos casos, el presupuesto referencial de la contratación consolidada o la sumatoria de todas las contrataciones separadas, deberá ser igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, en el año; con excepción de los casos especiales de bienes y servicios contemplados en la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 de 31 de agosto de 2016, el SERCOP, en la que se encuentra la codificación y actualización de las resoluciones, Capítulo V Disposiciones Relativas a los Procedimientos de Ínfima Cuantía, emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).
5. **Certificación de la Unidad de Bienes.** - Antes de iniciar un proceso de compra de bienes se deberá obtener una certificación de la Unidad de Bienes indicando la no existencia o stock mínimo o la no disponibilidad de los bienes a comprarse.
6. **Certificación POA.** – Certificación emitida por la Dirección de Planificación, donde se evidencia la constancia de una actividad sea un bien o servicio que se encuentre planificado dentro del Plan Operativo Anual.
7. **Certificación PAC.** – Certificación emitida por la Dirección de Adquisiciones donde se evidencia que la adquisición de un bien o contratación de una obra o servicio se encuentra planificada dentro del Plan Anual de Contrataciones.
8. **Proformas.** - Previo a iniciar el proceso precontractual, se deberá obtener al menos con tres (3) proformas válidas y vigentes, caso contrario, justificar con las presentadas. Las proformas deberán contener los siguientes datos: RUC, razón social, teléfono, dirección, y firma de responsabilidad. Se aceptará proformas digitales adjuntando impresión de correo remitido. El RUC deberá ser relacionado al objeto de contratación.
9. **Presupuesto.** - Previo al inicio del proceso se deberá certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación, de conformidad a lo establecido en el Art. 24 de la LOSNCP y 27 del RGLOSNC. Para establecer el presupuesto referencial debe contar con el análisis técnico con el cual se determine, costos de los bienes o servicios, y el cuadro comparativo de que determinen el presupuesto solicitado. La partida presupuestaria debe ser solicitada por la totalidad del bien o servicio incluyendo o no el IVA según corresponda.
10. **Ordenador de Gasto.** – Es el servidor del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano delegado por parte de la Máxima Autoridad del CBDMQ, mediante Resolución No. 032-JB-CBDMQ-2020 de 19 de octubre de 2020, el Jefe (E) del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, delegó al Director General Administrativo Financiero, el ejercicio de las competencias atribuidas a la máxima autoridad institucional del CBDMQ en los Arts. 6 numeral 1, 32, 33, 34, 35, 57, 58, 59, 64, 95 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; Arts. 22, 24, 25, 48, 62, 70, 146 y 159 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y las contenidas en las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, y demás normativa aplicable, mismas que conllevan la intervención en todos los procedimientos de contratación pública tendientes a la adquisición de bienes o servicios correspondientes a los procesos sustantivos, adjetivos asesores y de apoyo del CBDMQ, incluyendo los de contratación de bienes y servicios en el exterior, y la terminación unilateral de los contratos, de acuerdo a lo previsto en el Capítulo IX de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
11. **Solicitud de certificaciones e inicio de proceso.** - La solicitud de certificaciones POA, PAC, disponibilidad presupuestaria e inicio de proceso debe ser requerida por parte de las áreas requirentes al Delegado de la Máxima Autoridad.
12. **Ejecución de Obras.** - Para la ejecución de obras bajo la modalidad de ínfima cuantía se gestionarán única y exclusivamente los objetos de contratación que correspondan a la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura ya existente.

**13. Documentos electrónicos.** - De conformidad con la Circular -SERCOP-2020-0022-C emitida por el SERCOP, para ínfima cuantía será exigible únicamente la firma electrónica en el instrumento por medio del cual se formalice la referida contratación, sea este el contrato, la orden de compra o la factura.

**VIII. ANEXOS**

**1. FLUJOGRAMA**



**2. RESOLUCIONES**

- Resolución Administrativa No. 032-JB-CBDMQ-2020 de 19 de octubre de 2020.
- Resolución Administrativa No. 089-JB-CBDMQ-2021 de 12 de noviembre de 2021.

**3. FORMATOS DE REGISTROS**

- Formulario de casuística (CBDMQ-ADQ-R08).
- Orden de compra del procedimiento de ínfima cuantía (CBDMQ-ADQ-R09).
- Acta de cierre de presentación de proformas (CBDMQ-ADQ-R12).
- Cuadro comparativo-Estudio de Mercado (CBDMQ-ADQ-R13).
- Verificación check list inicio (CBDMQ-ADQ-R15).
- Verificación de proformas (CBDMQ-ADQ-R16).

**Validado por la Unidad de Desarrollo  
Institucional**Firmado electrónicamente por:  
**VANESSA CRISTINA  
ENRIQUEZ CHANGO**

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-2226-MEM**

**Quito, D.M., 27 de agosto de 2021**

**PARA:** Sr. Mgs. Juan Carlos Navarro Cardenas  
**Director General Administrativo Financiero (E)**

Sra. Ing. Elizabeth Sofia Espinosa Camino  
**Directora de Adquisiciones (E)**

**ASUNTO:** Disposiciones para el cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado contenidas en el Informe No. DPPch-0019-2021

De mi consideración:

Mediante oficio No. 013-CBDMQ-AI-2021 de 23 de marzo de 2021, se ha remitido un ejemplar del informe No. DPPch-0019-2021 del exámen realizado a: *"Los procesos de contratación, ejecución, entrega recepción y distribución, por la adquisición de equipos, insumos y dispositivos médicos, medicamentos, bienes y servicios, para atender la emergencia sanitaria declarada por motivo del Covid 19, por el período comprendido entre el 16 de marzo del 2020 y el 16 de junio 2020"*, 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.	Responsable	Recomendación	Disposición
1	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá al Director Administrativo y Logístico para que conjuntamente con el personal de la unidad de gestión de bienes y almacenamiento, administren y controlen todas las adquisiciones de bienes adquiridos a través de procesos de contratación en situaciones normales y en emergencia a fin de garantizar el manejo a través del sistema de bienes que dispone la entidad.	Se dispone al Director General Administrativo Financiero que disponga al Director Administrativo y Logístico para que conjuntamente con el personal de la unidad de gestión de bienes y almacenamiento, administren y controlen todas las adquisiciones de bienes adquiridos a través de procesos de contratación en situaciones normales y en emergencia a fin de garantizar el manejo a través del sistema de bienes que dispone la entidad.
2	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá al Director de Adquisiciones, brinde el asesoramiento a los servidores de las unidades requirentes en el desarrollo de las especificaciones técnicas o términos de referencia, elaboración de estudios de mercado para la adquisición de bienes y prestación de servicios; a fin de que, en los procesos de emergencia, participen personas naturales o jurídicas cuya actividad económica u objeto social se relacione con el objeto de la contratación.	Se dispone al Director General Administrativo Financiero que disponga al Director de Adquisiciones para que brinde el asesoramiento a los servidores de las unidades requirentes en el desarrollo de las especificaciones técnicas o términos de referencia, elaboración de estudios de mercado para la adquisición de bienes y prestación de servicios; a fin de que, en los procesos de emergencia, participen personas naturales o jurídicas cuya actividad económica u objeto social se relacione con el objeto de la contratación.

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-2226-MEM**

**Quito, D.M., 27 de agosto de 2021**

4	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá al Director de Adquisiciones, que en cada proceso y previo a la suscripción de contratos de emergencia, verifique en el portal de compras públicas que todo oferente y en todas las etapas precontractuales y hasta la suscripción de los contratos, que los mismos se encuentren habilitados en el RUP.	Se dispone al Director General Administrativo Financiero que disponga al Director de Adquisiciones para que en cada proceso y previo a la suscripción de contratos de emergencia, verifique en el portal de compras públicas que todo oferente y en todas las etapas precontractuales y hasta la suscripción de los contratos, que los mismos se encuentren habilitados en el RUP.
5	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá al Director Administrativo y Logístico como custodio del fondo a rendir cuentas, autorice el uso del mismo cuando las adquisiciones correspondan a lo establecido en la norma denominada directrices para asignación, utilización y liquidación de fondos a rendir cuentas en materia de siniestros y emergencias, así como también en el proceso de liquidación verifique que el trámite contenga toda la documentación sustentatoria del gasto efectuado.	Se dispone al Director General Administrativo Financiero que disponga al Director Administrativo y Logístico como custodio del fondo a rendir cuentas, autorice el uso del mismo cuando las adquisiciones correspondan a lo establecido en la norma denominada directrices para asignación, utilización y liquidación de fondos a rendir cuentas en materia de siniestros y emergencias, así como también en el proceso de liquidación verifique que el trámite contenga toda la documentación sustentatoria del gasto efectuado.
6	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá a la Directora Financiera para que conjuntamente con el personal a su cargo, efectúen la respectiva verificación y validación de la documentación que respalda los gastos efectuados con cargo al fondo a rendir cuentas, a fin de garantizar que las adquisiciones cumplen con las formalidades establecidas en la normativa vigente.	Se dispone al Director General Administrativo Financiero que disponga a la Directora Financiera para que conjuntamente con el personal a su cargo, efectúen la respectiva verificación y validación de la documentación que respalda los gastos efectuados con cargo al fondo a rendir cuentas, a fin de garantizar que las adquisiciones cumplen con las formalidades establecidas en la normativa vigente.
3	Director de Adquisiciones	Supervisará que en el estado de régimen de emergencia, los analistas a cargo de los procesos de contratación, publiquen la documentación relevante completa en el portal de compras públicas, cumpliendo los plazos y las formalidades establecidas en la normativa emitida por el SERCOP.	Se dispone al Director de Adquisiciones que supervise que en el estado de régimen de emergencia, los analistas a cargo de los procesos de contratación, publiquen la documentación relevante completa en el portal de compras públicas, cumpliendo los plazos y las formalidades establecidas en la normativa emitida por el SERCOP.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines consiguientes:

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-2226-MEM

Quito, D.M., 27 de agosto de 2021

*Documento firmado electrónicamente*

CrnI. Eber Alfredo Arroyo Jurado  
**JEFE DE BOMBEROS**

Anexos:

- Informe No. DPPch-0019-2021

Copia:

Sr. Mgs. Leonidas Alexander Osorio Herrera  
**Coordinador con la Organización de Bomberos Americanos**

Sr. Ing. Diego Eduardo Salazar Lizano  
**Analista Administrativo Financiero 3**

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: DIEGO EDUARDO SALAZAR LIZANO	desl	CBDMQ-DGAF	2021-08-25	
Aprobado por: EBER ALFREDO ARROYO JURADO	eaaj	CBDMQ	2021-08-27	



Documento Firmado  
electrónicamente por  
EBER ALFREDO  
ARROYO JURADO



Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DDA-2021-0399-MEM

Quito, D.M., 09 de septiembre de 2021

**PARA:** Sra. Mgs. Veronica Siboney Cevallos Fuentes  
**Analista de Adquisiciones 1**

Sr. Abg. Marco Antonio Chango Grijalva  
**Analista de Adquisiciones 1**

Sr. Abg. Brayan Marcelo Garcia Vinueza  
**Analista de Adquisiciones 1**

Sr. Tlgo. Danny Alexander Garcia Jaramillo  
**Analista de Adquisiciones 1**

Sr. Mgs. Byron Christian Gualan Ontaneda  
**Analista de Adquisiciones 1**

Sr. Abg. Hjalmar Paul Guzmán Barrera  
**Analista de Adquisiciones 2 (E)**

Sr. Miguel Alejandro Herrera Herrera  
**Asistente de Compras Publicas**

Sra. Tlga. Alexandra Elizabeth Suarez Lopez  
**Asistente Administrativo 1**

Sra. Mgs. Jessica Patricia Valverde Delgado  
**Analista de Adquisiciones 1**

Sr. Ing. Edison Ivan Yandun Molina  
**Analista de Adquisiciones 1**

Sr. Ing. Santiago Javier Zambrano Rodriguez  
**Analista de Adquisiciones 1**

Sra. Lcda. Lucia Carolina Zurita Medina  
**Analista de Adquisiciones 1**

**ASUNTO:** Disposiciones para el cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado contenidas en el Informe No. DPPch-0019-2021



**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DDA-2021-0399-MEM**

**Quito, D.M., 09 de septiembre de 2021**

De mi consideración:

El artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 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”.*

Con Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-2226-MEM de 27 de agosto de 2021, el Crnl. Eber Alfredo Arroyo Jurado, Jefe de Bomberos, notificó las recomendaciones constantes en el informe DPPch-0019-2021 a "Los procesos de contratación, ejecución, entrega recepción y distribución, por la adquisición de equipos, insumos y dispositivos médicos, medicamentos, bienes y servicios, para atender la emergencia sanitaria declarada por motivo del Covid 19, por el período comprendido entre el 16 de marzo del 2020 y el 16 de junio 2020", y dispuso cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el citado informe con carácter obligatorio.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DGAF-2021-0489-MEM de 30 de agosto de 2021, el Mgs. Juan Carlos Navarro Cárdenas, Director General Administrativo Financiero (E), emitió las siguientes disposiciones para su coordinación y ejecución, en el ámbito de competencia para la Dirección de Adquisiciones:

No.	A quien está dirigida la recomendación	Recomendación	Responsable	Disposición
-----	--	---------------	-------------	-------------



**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DDA-2021-0399-MEM**

**Quito, D.M., 09 de septiembre de 2021**

1	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá al Director de Adquisiciones, brinde el asesoramiento a los servidores de las unidades requirentes en el desarrollo de las especificaciones técnicas o términos de referencia, elaboración de estudios de mercado para la adquisición de bienes y prestación de servicios; a fin de que, en los procesos de emergencia, participen personas naturales o jurídicas cuya actividad económica u objeto social se relacione con el objeto de la contratación	Director de Adquisiciones	Se dispone al Director de Adquisiciones que brinde el asesoramiento a los servidores de las unidades requirentes en el desarrollo de las especificaciones técnicas o términos de referencia, elaboración de estudios de mercado para la adquisición de bienes y prestación de servicios; a fin de que, en los procesos de emergencia, participen personas naturales o jurídicas cuya actividad económica u objeto social se relacione con el objeto de la contratación.
2	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá al Director de Adquisiciones, que en cada proceso y previo a la suscripción de contratos de emergencia, verifique en el portal de compras públicas que todo oferente y en todas las etapas precontractuales y hasta la suscripción de los contratos, que los mismos se encuentren habilitados en el RUP.	Director de Adquisiciones	Se dispone al Director de Adquisiciones que en cada proceso y previo a la suscripción de contratos de emergencia, verifique en el portal de compras públicas que todo oferente y en todas las etapas precontractuales y hasta la suscripción de los contratos, que los mismos se encuentren habilitados en el RUP.

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DDA-2021-0399-MEM**

**Quito, D.M., 09 de septiembre de 2021**

3	Director de Adquisiciones	Supervisará que durante el estado de emergencia, los Analistas a cargo de los procesos de contratación, publiquen la documentación relevante completa en el Portal de Compras Públicas, cumpliendo los plazos y las formalidades establecidas en la normativa emitida por el SERCOP.	Director de Adquisiciones	Se dispone al Director de Adquisiciones que en el estado de emergencia, supervise a los Analistas a cargo de los procesos de contratación, publiquen la documentación relevante completa en el Portal de Compras Públicas, cumpliendo los plazos y las formalidades establecidas en la normativa emitida por el SERCOP.
---	---------------------------	--	---------------------------	---

El Título VII DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES, Capítulo I CONTRATACIONES EN SITUACIONES DE EMERGENCIA de la Sección I y II de la Codificación y Actualización de las resoluciones emitidas por el SERCOP, establece la delimitación de la emergencia y la vigencia y uso de a herramienta "Publicaciones de Emergencia".

Conforme los antecedentes expuestos, me permito detallar la Disposición que de manera obligatoria e inmediata deben ser ejecutada en las contrataciones en situaciones de emergencia:

**Recomendación 1.** - *"Se dispone al Director de Adquisiciones que brinde el asesoramiento a los servidores de las unidades requirentes en el desarrollo de las especificaciones técnicas o términos de referencia, elaboración de estudios de mercado para la adquisición de bienes y prestación de servicios; a fin de que, en los procesos de emergencia, participen personas naturales o jurídicas cuya actividad económica u objeto social se relacione con el objeto de la contratación."*

**Disposición 1.-** Se dispone a todos los servidores de la Dirección de Adquisiciones que en las contrataciones en situaciones de emergencia brinden el asesoramiento a los servidores de las unidades requirentes en el desarrollo de las especificaciones técnicas o términos de referencia, elaboración de estudios de mercado para la adquisición de bienes y prestación de servicios; a fin de que, en los procesos de emergencia, participen personas naturales o jurídicas cuya actividad económica u objeto social se relacione con el objeto de la contratación.

Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DDA-2021-0399-MEM

Quito, D.M., 09 de septiembre de 2021

**Recomendación 2.** - *"Se dispone al Director de Adquisiciones que en cada proceso y previo a la suscripción de contratos de emergencia, verifique en el portal de compras públicas que todo oferente y en todas las etapas precontractuales y hasta la suscripción de los contratos, que los mismos se encuentren habilitados en el RUP".*

**Disposición 2.-** Se dispone a todos los servidores de la Dirección de Adquisiciones que en las contrataciones en situaciones de emergencia, que en cada proceso y previo a la suscripción de contratos de emergencia, verifique en el portal de compras públicas que todo oferente y en todas las etapas precontractuales y hasta la suscripción de los contratos, que los mismos se encuentren habilitados en el RUP.

**Recomendación 3.** - *"Se dispone al Director de Adquisiciones que en el estado de emergencia, supervise a los Analistas a cargo de los procesos de contratación, publiquen la documentación relevante completa en el Portal de Compras Públicas, cumpliendo los plazos y las formalidades establecidas en la normativa emitida por el SERCOP.".*

**Disposición 3.-** Se dispone a todos los servidores de la Dirección de Adquisiciones que en las contrataciones en situaciones de emergencia, los analistas a cargo de los procesos de contratación, publiquen la documentación relevante completa en el portal de compras públicas, cumpliendo los plazos y las formalidades establecidas en la normativa emitida por el SERCOP.

Agradezco de antemano el estricto cumplimiento a las disposiciones dadas.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Elizabeth Sofia Espinosa Camino  
**DIRECTORA DE ADQUISICIONES (E)**

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DDA-2021-0399-MEM**

**Quito, D.M., 09 de septiembre de 2021**

Anexos:

- Informe No. DPPch-0019-2021
- Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-2226-MEM
- Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DGAF-2021-0489-MEM

Copia:

Sr. Mgs. Juan Carlos Navarro Cardenas  
**Director General Administrativo Financiero (E)**

Sr. Ing. Diego Eduardo Salazar Lizano  
**Analista Administrativo Financiero 3**

Sr. Abg. Francisco Andres Lanas Hinojosa  
**Especialista de Compras**

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: JESSICA PATRICIA VALVERDE DELGADO	jpvd	CBDMQ-DDA	2021-08-27	
Aprobado por: ELIZABETH SOFIA ESPINOSA CAMINO	esec	CBDMQ-DDA	2021-09-09	



Documento Firmado  
 electrónicamente por  
 ELIZABETH SOFIA  
 ESPINOSA CAMINO



**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DF-2021-0612-MEM**

**Quito, D.M., 22 de septiembre de 2021**

**PARA:** Sr. Mgs. Juan Carlos Navarro Cardenas  
**Director General Administrativo Financiero (E)**

**ASUNTO:** Disposiciones para el cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado contenidas en el Informe No. DPPch-0019-2021

De mi consideración:

Con oficio No. 013-CBDMQ-AI-2021 de 23 de marzo de 2021, la Contraloría General del Estado ha remitido un ejemplar del informe No. DPPch-0019-2021 del exámen realizado a: *"Los procesos de contratación, ejecución, entrega recepción y distribución, por la adquisición de equipos, insumos y dispositivos médicos, medicamentos, bienes y servicios, para atender la emergencia sanitaria declarada por motivo del Covid 19, por el período comprendido entre el 16 de marzo del 2020 y el 16 de junio 2020"*, en el cual se expresan los resultados obtenidos.

Mediante memorando No. GADDMQ-CBDMQ-2021-2226-MEM de 27 de agosto de 2021, El Crnel. Eber Arroyo, Comandante del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito dispone a esta Dirección el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el citado informe con carácter obligatorio.

Con base a estos antecedentes, emito las siguientes disposiciones para su coordinación y ejecución:

Nº.	A quien esta dirigida la recomendación	Recomendación	Responsable	Disposición DGAF
1	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá al Director Financiero para que conjuntamente con el personal a su cargo, efectúen la respectiva verificación y validación de la documentación que respalda los gastos efectuados con cargo al fondo a rendir cuentas, a fin de garantizar que las adquisiciones cumplen con las formalidades establecidas en la normativa vigente.	Director Financiero	Se dispone al Director Financiero que conjuntamente con el personal a su cargo, efectúen la respectiva verificación y validación de la documentación que respalda los gastos efectuados con cargo al fondo a rendir cuentas, a fin de garantizar que las adquisiciones cumplen con las formalidades establecidas en la normativa vigente.

En atención al Memorando GADDMQ-CBDMQ-DGAF-2021-0489-MEM, tengo a bien informar que los justificativos para evidenciar el cumplimiento fueron ingresados al sistema de seguimiento de recomendaciones.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines consiguientes:

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DF-2021-0612-MEM

Quito, D.M., 22 de septiembre de 2021

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Jeaneth Maribel Quilachamin Simbaña  
**DIRECTORA FINANCIERA (E)**

Referencias:

- GADDMQ-CBDMQ-DGAF-2021-0489-MEM

Anexos:

- Informe No. DPPch-0019-2021

- Memorando No. GADDMQ-CBDMQ-2021-2226-MEM



Documento Firmado  
electrónicamente por  
JEANETH MARIBEL  
QUILACHAMIN  
SIMBANA



**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DGAF-2021-0489-MEM**

**Quito, D.M., 30 de agosto de 2021**

**PARA:** Sra. Ing. Elizabeth Sofia Espinosa Camino  
**Directora de Adquisiciones (E)**

Sra. Ing. Jeaneth Maribel Quilachamin Simbaña  
**Directora Financiera (E)**

Srta. Econ. Gina Pamela Luzon Castillo  
**Directora Administrativa y Logística (E)**

**ASUNTO:** Disposiciones para el cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado contenidas en el Informe No. DPPch-0019-2021

De mi consideración:

Con oficio No. 013-CBDMQ-AI-2021 de 23 de marzo de 2021, la Contraloría General del Estado ha remitido un ejemplar del informe No. DPPch-0019-2021 del exámen realizado a: *"Los procesos de contratación, ejecución, entrega recepción y distribución, por la adquisición de equipos, insumos y dispositivos médicos, medicamentos, bienes y servicios, para atender la emergencia sanitaria declarada por motivo del Covid 19, por el período comprendido entre el 16 de marzo del 2020 y el 16 de junio 2020"*, en el cual se expresan los resultados obtenidos.

Mediante memorando No. GADDMQ-CBDMQ-2021-2226-MEM de 27 de agosto de 2021, El Crnel. Eber Arroyo, Comandante del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito dispone a esta Dirección el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el citado informe con carácter obligatorio.

Con base a estos antecedentes, emito las siguientes disposiciones para su coordinación y ejecución:

Nº.	A quien esta dirigida la recomendación	Recomendación	Responsable	Disposición DGAF
1	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá al Director de Adquisiciones, brinde el asesoramiento a los servidores de las unidades requirentes en el desarrollo de las especificaciones técnicas o términos de referencia, elaboración de estudios de mercado para la adquisición de bienes y prestación de servicios; a fin de que, en los procesos de emergencia, participen personas naturales o jurídicas cuya actividad económica u objeto social se relacione con el objeto de la contratación.	Director de Adquisiciones	Se dispone al Director de Adquisiciones que brinde el asesoramiento a los servidores de las unidades requirentes en el desarrollo de las especificaciones técnicas o términos de referencia, elaboración de estudios de mercado para la adquisición de bienes y prestación de servicios; a fin de que, en los procesos de emergencia, participen personas naturales o jurídicas cuya actividad económica u objeto social se relacione con el objeto de la contratación.

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DGAF-2021-0489-MEM**

**Quito, D.M., 30 de agosto de 2021**

2	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá al Director de Adquisiciones, que en cada proceso y previo a la suscripción de contratos de emergencia, verifique en el portal de compras públicas que todo oferente y en todas las etapas precontractuales y hasta la suscripción de los contratos, que los mismos se encuentren habilitados en el RUP.	Director de Adquisiciones	Se dispone al Director de Adquisiciones que en cada proceso y previo a la suscripción de contratos de emergencia, verifique en el portal de compras públicas que todo oferente y en todas las etapas precontractuales y hasta la suscripción de los contratos, que los mismos se encuentren habilitados en el RUP.
3	Director de Adquisiciones	Supervisará que durante el estado de emergencia, los Analistas a cargo de los procesos de contratación, publiquen la documentación relevante completa en el Portal de Compras Públicas, cumpliendo los plazos y las formalidades establecidas en la normativa emitida por el SERCOP.	Director de Adquisiciones	Se dispone al Director de Adquisiciones que en el estado de emergencia, supervise a los Analistas a cargo de los procesos de contratación, publiquen la documentación relevante completa en el Portal de Compras Públicas, cumpliendo los plazos y las formalidades establecidas en la normativa emitida por el SERCOP.
4	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá al Director Administrativo y Logístico como custodio del fondo a rendir cuentas, autorice el uso del mismo cuando las adquisiciones correspondan a lo establecido en la norma denominada directrices para asignación, utilización y liquidación de fondos a rendir cuentas en materia de siniestros y emergencias, así como también en el proceso de liquidación verifique que el trámite contenga toda la documentación sustentatoria del gasto efectuado.	Director Administrativo y Logístico	Se dispone al Director Administrativo y Logístico como custodio del fondo a rendir cuentas, autorice el uso del mismo cuando las adquisiciones correspondan a lo establecido en la norma denominada directrices para asignación, utilización y liquidación de fondos a rendir cuentas en materia de siniestros y emergencias, así como también en el proceso de liquidación verifique que el trámite contenga toda la documentación sustentatoria del gasto efectuado.
5	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá al Director Financiero para que conjuntamente con el personal a su cargo, efectúen la respectiva verificación y validación de la documentación que respalda los gastos efectuados con cargo al fondo a rendir cuentas, a fin de garantizar que las adquisiciones cumplen con las formalidades establecidas en la normativa vigente.	Director Financiero	Se dispone al Director Financiero que conjuntamente con el personal a su cargo, efectúen la respectiva verificación y validación de la documentación que respalda los gastos efectuados con cargo al fondo a rendir cuentas, a fin de garantizar que las adquisiciones cumplen con las formalidades establecidas en la normativa vigente.



**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DGAF-2021-0489-MEM**

**Quito, D.M., 30 de agosto de 2021**

6	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá al Director Administrativo y Logístico para que conjuntamente con el personal de la unidad de gestión de bienes y almacenamiento, administren y controlen todas las adquisiciones de bienes adquiridos a través de procesos de contratación en situaciones normales y en emergencia a fin de garantizar el manejo a través del sistema de bienes que dispone la entidad.	Director Administrativo y Logístico	Se dispone al Director Administrativo y Logístico que conjuntamente con el personal de la unidad de gestión de bienes y almacenamiento, administren y controlen todas las adquisiciones de bienes adquiridos a través de procesos de contratación en situaciones normales y en emergencia a fin de garantizar el manejo a través del sistema de bienes que dispone la entidad.
---	--	--	-------------------------------------	--

Los justificativos para evidenciar el cumplimiento se cargará al sistema de seguimiento de recomendaciones y se informará a la Dirección General Administrativa Financiera adjuntando los documentos que permitan evidenciar la implementación de la recomendación.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines consiguientes:

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Juan Carlos Navarro Cardenas  
**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO (E)**

Anexos:

- Informe No. DPPch-0019-2021
- Memorando No. GADDMQ-CBDMQ-2021-2226-MEM

Copia:

Sr. Ing. Diego Eduardo Salazar Lizano  
**Analista Administrativo Financiero 3**

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: DIEGO EDUARDO SALAZAR LIZANO	desl	CBDMQ-DGAF	2021-08-27	
Aprobado por: JUAN CARLOS NAVARRO CARDENAS	jn	CBDMQ-DGAF	2021-08-30	



Documento Firmado  
 electrónicamente por  
 JUAN CARLOS  
 NAVARRO  
 CARDENAS





# BOMBEROS QUITO

Salvamos **vidas**

Circular Nro. CBDMQ-DGAF-2021-001-MEM

Quito, D.M., 27 de octubre de 2021

**PARA:** SERVIDORES/AS DEL CBDMQ

**ASUNTO:** Disposiciones para el cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado contenidas en el Informe No. DNA5-GAD-0014-2021

De mi consideración:

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-2913-MEM, de fecha 24 de octubre de 2021, Sr. TCrnl. Esteban Ernesto Cardenas Varela, Jefe de Bomberos del DMQ establece que:

*“Mediante oficio No. 0168-DNA5-GAD-2021 de 16 de septiembre de 2021, se ha remitido un ejemplar del informe No. DNA5-GAD-0014-2021 del examen realizado a: "Las fases preparatoria, precontractual y contractual y de ejecución; su liquidación y pagos, así como el registro, uso y destino de lo adquirido mediante el procedimiento de contratación pública IMP-CBDMQ-012-2019 para la Adquisición de 15 ambulancias equipadas tipo 1; así como los procesos de contratación pública IMP-CBDMQ-009-2019 y IMP-CBDMQ-005-2019 declarados desiertos, por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2018 y el 17 de enero del 2021" 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 (...)”*

Al efecto, en mi calidad de delegado de la máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito CB-DMQ, de conformidad con la Resolución Administrativa No. 032-JB-CBDMQ-2020 de 19 de octubre de 2020, en concordancia con la Acción de Personal No. 20210901-BQ-ENC-0000000562 de 01 de octubre de 2021; **DISPONGO:**

El cumplimiento obligatorio de las recomendaciones contenidas en el informe No. DNA5-GAD-0014-2021, deberá ser aplicado por los servidores en los casos que sean designados como responsables de elaborar los informes de estudio de mercado para el presupuesto referencial, responsables para la elaboración, revisión y aprobación de las especificaciones técnicas o términos de referencia, miembros de comisión técnica, miembros de subcomisiones de apoyo, administradores de contratos y miembros de comisión de recepción.

De lo expuesto, a continuación, me permito remitir las siguientes disposiciones para su coordinación y ejecución, mismas que tienen carácter de obligatorio:





# **BOMBEROS QUITO**

Salvamos **vidas**

## **DISPOSICIÓN PRIMERA**

Los Miembros de las Comisiones Técnicas, revisarán y analizarán la documentación que respalda las ofertas presentadas en los procedimientos de contratación pública, mismas que deberán encontrarse acorde a los pliegos establecidos con el fin de evitar procedimientos adicionales no contemplados en la normativa para la materia.

## **DISPOSICIÓN SEGUNDA**

Los Miembros de las Comisiones Técnicas deberán observar que los informes remitidos para declarar desierto un procedimiento se sustente en un análisis que justifique el incumplimiento establecido, mismos que se verán reflejados en la respectiva resolución.

## **DISPOSICIÓN TERCERA**

Los servidores designados de cada área, deberán previo a elaborar el informe de estudio de mercado para el presupuesto referencial, verifiquen la fecha de las proformas, y que los propietarios o accionistas de las empresas cotizadoras no se encuentren relacionados, con el objeto de contar con una mayor participación de proformas que permita establecer un precio real conveniente a los intereses de la entidad.

## **DISPOSICIÓN CUARTA**

Los servidores designados de cada área para la elaboración, revisión y aprobación de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, deberán respaldar con documentación, el análisis y estudios realizados para establecer las mismas a fin que se determine las mejores condiciones en la contratación.

## **DISPOSICIÓN QUINTA**

Los Directores en general, deberán recomendar al Director General Administrativo Financiero, el personal con el perfil técnico acorde al objeto de la contratación como miembros de la Comisión Técnica y Subcomisión de Apoyo, quienes deberán efectuar procesos de validación del contenido de la documentación constante en las ofertas habilitadas, previo a resolución de adjudicación a fin de dar cumplimiento con los requerimientos institucionales establecido en los pliegos.

## **DISPOSICIÓN SEXTA**

Los Miembros de las Comisiones Técnicas y Subcomisiones de Apoyo, deberán validar y verificar la información constante en los documentos presentados en las ofertas, de ser necesario realizan procedimientos de comprobación, luego de lo cual presentarán el informe debidamente motivado, sugiriendo la adjudicación al oferente que cumpla con los requisitos mínimos y especificaciones técnicas establecidas en los pliegos y que obtuvo mayor puntaje de ser el caso, a fin de asegurar la calidad de lo contratado.





# BOMBEROS QUITO

Salvamos **vidas**

## DISPOSICIÓN SÉPTIMA

Los administradores de contrato y los integrantes de la Comisión de Recepción, previo a suscribir las actas de entrega recepción de los bienes objeto de la contratación, deberán verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes ofertados por parte del contratista, y, en caso de ser necesario solicitarán a las autoridades respectivas se efectúen procedimientos técnicos adicionales que permitan garantizar la calidad de los mismos, en caso de existir novedades las mismas serán reflejadas en el acta de entrega recepción que será elaborado conforme la normativa vigente para el caso, a fin de contar con documentación que sustente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:  
**JUAN FERNANDO  
RODRIGUEZ ERAZO**

Ing. Juan Fernando Rodríguez Erazo

**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO (E)**



**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-2636-MEM**

**Quito, D.M., 30 de septiembre de 2021**

**PARA:** Sr. Mgs. Juan Carlos Navarro Cardenas  
**Director General Administrativo Financiero (E)**

Sr. Abg. Edison Geovanny Cando Rocha  
**Director de Asesoría Jurídica**

**ASUNTO:** Disposiciones para el cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado contenidas en el Informe No. DNA5-GAD-0014-2021

De mi consideración:

Mediante oficio No. 0168-DNA5-GAD-2021 de 16 de septiembre de 2021, se ha remitido un ejemplar del informe No. DNA5-GAD-0014-2021 del exámen realizado a: *"Las fases preparatoria, precontractual y contractual y de ejecución; su liquidación y pagos, así como el registro, uso y destino de lo adquirido mediante el procedimiento de contratación pública IMP-CBDMQ-012-2019 para la Adquisición de 15 ambulancias equipadas tipo 1; así como los procesos de contratación pública IMP-CBDMQ-009-2019 y IMP-CBDMQ-005-2019 declarados desiertos, por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2018 y el 17 de enero del 2021"* 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.	Responsable	Recomendación	Disposición
1	Jefe de Bomberos	Dispondrá al delegado designado para los procesos de contratación conjuntamente con Los Miembros de la Comisión Técnica revisará y analizará que la documentación que respalda las ofertas presentadas en los procesos de contratación se encuentre acorde a los pliegos establecidos con el fin de evitar procedimientos adicionales no contemplados en la normativa para la materia; y, dará seguimiento correspondiente para adoptar las decisiones respectivas, de ser el caso.	Se dispone al Director General Administrativo Financiero, en su calidad de delegado para ejercer las atribuciones en materia de contratación pública, y a los Miembros de la Comisión Técnica revisen y analicen que la documentación que respalda las ofertas presentadas en los procesos de contratación se encuentre acorde a los pliegos establecidos con el fin de evitar procedimientos adicionales no contemplados en la normativa para la materia; y, dar seguimiento correspondiente para adoptar las decisiones respectivas, de ser el caso.
2	Jefe de Bomberos	Dispondrá al delegado designado para los procesos de contratación revise que los informes remitidos por la Comisión Técnica para declarar desierto un proceso se sustente en un análisis que justifique el incumplimiento establecido, mismos que se verán reflejados en la respectiva resolución; y dará seguimiento correspondiente para adoptar las decisiones respectivas, de ser el caso.	Se dispone al Director General Administrativo Financiero, en su calidad de delegado para ejercer las atribuciones en materia de contratación pública, revise que los informes remitidos por la Comisión Técnica para declarar desierto un proceso se sustente en un análisis que justifique el incumplimiento establecido, mismos que se verán reflejados en la respectiva resolución; y dar seguimiento correspondiente para adoptar las decisiones respectivas, de ser el caso.

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-2636-MEM**

**Quito, D.M., 30 de septiembre de 2021**

3	Jefe de Bomberos	Dispondrá al delegado designado para los procesos de contratación supervise que los servidores designados previo a elaborar lo informe de estudio de mercado para el presupuesto referencial , verifiquen la fecha de las proformas, y que los propietarios o accionistas de las empresas cotizadoras no se encuentren relacionados, con el objeto de contar con una mayor participación de proformas que permita establecer un precio real conveniente a los intereses de la entidad; y, dará seguimiento correspondiente para adoptar las decisiones respectivas, de ser el caso.	Se dispone al Director General Administrativo Financiero, en su calidad de delegado para ejercer las atribuciones en materia de contratación pública, supervise que los servidores designados previo a elaborar lo informe de estudio de mercado para el presupuesto referencial , verifique la fecha de las proformas, y que los propietarios o accionistas de las empresas cotizadoras no se encuentren relacionados, con el objeto de contar con una mayor participación de proformas que permita establecer un precio real conveniente a los intereses de la entidad; y, dará seguimiento correspondiente para adoptar las decisiones respectivas, de ser el caso.
4	Jefe de Bomberos	Dispondrá al delegado de los procesos de contratación supervise que los servidores designados para la elaboración, revisión y aprobación de las especificaciones técnicas, respalden con documentación el análisis y estudios realizados para establecer las mismas a fin que se determine las mejores condiciones en la contratación; y dará seguimiento correspondiente para adoptar las decisiones respectivas, de ser el caso.	Se dispone al Director General Administrativo Financiero, en su calidad de delegado para ejercer las atribuciones en materia de contratación pública, supervise que los servidores designados para la elaboración, revisión y aprobación de las especificaciones técnicas, respalden con documentación el análisis y estudios realizados para establecer las mismas a fin que se determine las mejores condiciones en la contratación; y dará seguimiento correspondiente para adoptar las decisiones respectivas, de ser el caso.
5	Jefe de Bomberos	Dispondrá y verificará que el servidor delegado de la máxima autoridad nombre al personal con el perfil técnico acorde al objeto de la contratación como miembros de la Comisión Técnica y Subcomisión de Apoyo, a quienes solicitará y supervisará efectúen procesos de validación del contenido de la documentación constante en las ofertas habilitadas, previo a resolución de adjudicación a fin de dar cumplimiento con los requerimientos institucionales establecido en los pliegos; y, dará seguimiento correspondiente para adoptar las decisiones respectivas, de ser el caso.	Se dispone al Director General Administrativo Financiero, en su calidad de delegado para ejercer las atribuciones en materia de contratación pública, nombre al personal con el perfil técnico acorde al objeto de la contratación como miembros de la Comisión Técnica y Subcomisión de Apoyo, a quienes solicitará y supervisará efectúen procesos de validación del contenido de la documentación constante en las ofertas habilitadas, previo a resolución de adjudicación a fin de dar cumplimiento con los requerimientos institucionales establecido en los pliegos; y, dará seguimiento correspondiente para adoptar las decisiones respectivas, de ser el caso.



**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-2636-MEM**

**Quito, D.M., 30 de septiembre de 2021**

6	Jefe de Bomberos	Dispondrá al servidor delegado de la máxima autoridad supervisar que los Miembros de las Comisiones Técnicas y Subcomisiones de Apoyo, validen y verifiquen la información constante en los documentos presentados en las ofertas, de ser necesario realicen procedimientos de comprobación, luego de lo cual presentarán el informe debidamente motivado, sugiriendo la adjudicación al proveedor que cumpla con los requisitos mínimos y especificaciones técnicas establecidas en los pliegos y que obtuvo mayor puntaje , a fin de asegurar la calidad de lo contratado; y, dará seguimiento correspondiente para adoptar las decisiones respectivas, de ser el caso.	Se dispone al Director General Administrativo Financiero, en su calidad de delegado para ejercer las atribuciones en materia de contratación pública, supervisar que los Miembros de las Comisiones Técnicas y Subcomisiones de Apoyo, validen y verifiquen la información constante en los documentos presentados en las ofertas, de ser necesario realicen procedimientos de comprobación, luego de lo cual presentarán el informe debidamente motivado, sugiriendo la adjudicación al proveedor que cumpla con los requisitos mínimos y especificaciones técnicas establecidas en los pliegos y que obtuvo mayor puntaje , a fin de asegurar la calidad de lo contratado; y, dará seguimiento correspondiente para adoptar las decisiones respectivas, de ser el caso.
7	Jefe de Bomberos	Dispondrá y vigilará que el Director de Asesoría Jurídica, verifiquen la documentación habilitante remitida por el oferente adjudicado conforme lo solicitado en los pliegos , previo a la suscripción del contrato, así también se formalizará mediante escritura pública los contratos que amerite según la normativa vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los pliegos por parte de los oferentes adjudicados; y, dará seguimiento correspondiente para adoptar las decisiones respectivas, de ser el caso.	Se dispone al Director de Asesoría Jurídica, vigile que el Director de Asesoría Jurídica, verifiquen la documentación habilitante remitida por el oferente adjudicado conforme lo solicitado en los pliegos , previo a la suscripción del contrato, así también se formalizará mediante escritura pública los contratos que amerite según la normativa vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los pliegos por parte de los oferentes adjudicados; y, dará seguimiento correspondiente para adoptar las decisiones respectivas, de ser el caso.

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-2636-MEM**

**Quito, D.M., 30 de septiembre de 2021**

8	Jefe de Bomberos	Vigilará y dispondrá a los servidores designados como administradores de contrato y como integrantes de la Comisión de Recepción, previo a suscribir las actas de entrega recepción de los bienes objeto de la contratación, verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes ofertados por parte del contratista, y en caso de ser necesario solicitar a las autoridades respectivas se efectúen procedimientos técnicos adicionales que permitan garantizar la calidad de los mismos, en caso de existir novedades las mismas serán reflejadas en el acta de entrega recepción que será elaborado conforme la normativa vigente para el caso al fin de contar con documentación que sustente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Se dispone al Director General Administrativo Financiero, en su calidad de delegado para ejercer las atribuciones en materia de contratación pública, vigile y disponga a los servidores designados como administradores de contrato y como integrantes de la Comisión de Recepción, previo a suscribir las actas de entrega recepción de los bienes objeto de la contratación, verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes ofertados por parte del contratista, y en caso de ser necesario solicitar a las autoridades respectivas se efectúen procedimientos técnicos adicionales que permitan garantizar la calidad de los mismos, en caso de existir novedades las mismas serán reflejadas en el acta de entrega recepción que será elaborado conforme la normativa vigente para el caso al fin de contar con documentación que sustente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
---	------------------	---	--

Particular que pongo en su conocimiento para los fines consiguientes:

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Crnl. Eber Alfredo Arroyo Jurado  
**JEFE DE BOMBEROS**

Anexos:

- Oficio No. 0168-DNA5-GAD-2021
- Informe de Recomendaciones 1-5
- Informe de Recomendaciones 6-11
- Informe de Recomendaciones 12-17
- Informe de Recomendaciones 18-23
- Informe de Recomendaciones 24-30
- Informe de Recomendaciones 31-36
- Informe de Recomendaciones 37-43
- Informe de Recomendaciones 44-50
- Informe de Recomendaciones 51-56
- Informe de Recomendaciones 57-62
- Informe de recomendaciones 63-68

Copia:

Sr. Mgs. Leonidas Alexander Osorio Herrera  
**Coordinador con la Organización de Bomberos Americanos**

Sr. Ing. Diego Eduardo Salazar Lizano



Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-2636-MEM

Quito, D.M., 30 de septiembre de 2021

Analista Administrativo Financiero 3

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: DIEGO EDUARDO SALAZAR LIZANO	desl	CBDMQ-DGAF	2021-09-30	
Aprobado por: EBER ALFREDO ARROYO JURADO	eaaj	CBDMQ	2021-09-30	



Documento Firmado  
electrónicamente por  
EBER ALFREDO  
ARROYO JURADO



Oficio Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-0379-OF

Quito, D.M., 11 de noviembre de 2021

**Asunto:** Disposición sobre la aplicación, uso y cumplimiento del Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría

Señor Ingeniero  
Juan Fernando Rodriguez Erazo  
**Director General Administrativo Financiero (E)**  
**GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Señor Doctor  
Fernando Santiago Orellana Villarreal  
**Director Administrativo y Logístico**  
**GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Señor Magíster  
Byron Christian Gualan Ontaneda  
**Director de Adquisiciones (E)**  
**GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Señorita Ingeniera  
Ximena Elizabeth Carpio Collaguazo  
**Directora Financiera (E)**  
**GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Señora Abogada  
Gloria Elena Burbano Araujo  
**Directora de Talento Humano (E)**  
**GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Señor Teniente  
Jorge Alfredo Caiminagua Ajila  
**Director de Academia de Formación y Especialización de Bomberos (E), Subrogante**  
**GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Señor Doctor  
Diego Omar Ortiz Mancero  
**Director de Asesoría Jurídica (E)**  
**GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Señorita Magíster  
ana Maria Corral Calderon  
**Directora de Comunicación**  
**GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Señor Mayor  
Jorge Fernando Sanchez Ortiz  
**Director de Operaciones**  
**GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Señor Ingeniero  
Edison Javier Andrade Heredia

**Oficio Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-0379-OF**

**Quito, D.M., 11 de noviembre de 2021**

**Director de Prevención y Seguridad Contra Incendios (E)**  
**GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Señor Ingeniero  
Diego Eduardo Salazar Lizano  
**Director de Planificación (E)**  
**GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Señor Ingeniero  
Alberto Vladimir Coba Gomez  
**Director de Tecnología y Comunicaciones**  
**GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**  
En su Despacho

De mi consideración:

Mediante memorandos Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-1556-MEM de 12 de julio de 2021 y Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-2398-MEM de 10 de septiembre de 2021, la Jefatura de Bomberos emitió la disposición de aplicación, uso y cumplimiento del Sistema de Seguimiento Recomendaciones de Auditoría.

Con memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DPI-2021-0086-MEM de 29 de Octubre de 2021, el Director de Planificación (E) presentó el informe sobre el estado situacional del Sistema de Seguimiento a Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado con corte 29 de octubre de 2021.

En este contexto, se detalla la información sobre estado actual de recomendaciones en el Sistema de Seguimiento por Dirección:



**BOMBEROS QUITO**  
Salvamos vidas

Por un  
**Quito**  
Digno

Oficio Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-0379-OF

Quito, D.M., 11 de noviembre de 2021

DIRECCIÓN	RECOMENDACIONES	ESTADO				
	No.	Asignado	Asignado Acciones	Parcialmente Cumplido	Cumplido	Cumplido por Contraloría
Jefatura	65	8	57	0	0	0
Subjefatura	1	1	0	0	0	0
Dirección General Administrativa Financiera	88	1	28	11	0	48
Dirección Administrativa Logística	37	0	6	0	24	7
Dirección de Adquisiciones	29	4	0	0	25	0
Dirección Financiera	14	1	12	0	1	0
Dirección de Talento Humano	5	5	0	0	0	0
Academia de Formación	1	1	0	0	0	0
Dirección de Asesoría Jurídica	12	12	0	0	0	0
Dirección de Comunicación	7	7	0	0	0	0
Dirección de Operaciones	16	0	16	0	0	0
Dirección de Prevención	7	0	0	0	7	0
Dirección de Planificación	2	0	0	0	2	0
Dirección de Tecnología	2	0	0	2	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>286</b>	<b>40</b>	<b>119</b>	<b>13</b>	<b>59</b>	<b>55</b>

Con base en lo expuesto, la Dirección de Planificación, responsable de realizar el seguimiento al sistema ha planteado un cronograma de trabajo con todas las Direcciones que tengan recomendaciones asignadas con la finalidad de verificar la información que se encuentra cargada como sustento del cumplimiento de cada una de las recomendaciones.

En este sentido, el cronograma aprobado para el efecto es el siguiente:

HORA	MARTES 16/11	MIÉRCOLES 17/11	JUEVES 16/11	VIERNES 17/11	LUNES 20/11
09:00 - 09:30	Tecnología	TTHH	Comunicación	Adquisiciones	Júridico
09:30 - 10:00	Academia				
10:00 - 11:00	Financiero	Operaciones (APH)	Prevención	DAL	DGAF

La Dirección de Planificación será la encargada de agendar las reuniones de trabajo a las cuales cada Director



Oficio Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-0379-OF

Quito, D.M., 11 de noviembre de 2021

deberá asistir junto al responsable o responsables de la carga de la información.

Una vez que hayan realizado dichas reuniones, **se dispone que el plazo máximo para la actualización del sistema por parte de las Direcciones será el miércoles 24 de noviembre de 2021**, tomando en cuenta que esta información debe ser reportada a la Alcaldía Metropolitana hasta el 27 de noviembre de 2021.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Sr. TCml. ESTEBAN ERNESTO CARDENAS VARELA  
**JEFE DE BOMBEROS**

Anexos:

- Memorando No. GADDMQ-CBDMQ-DPI-2021-0086-MEM

Copia:

Señor Teniente Coronel  
Washington Bolivar Arce Rodriguez  
**Subjefe de Bomberos (E)**

Señorita Magíster  
Lourdes Veronica Arguello Miño  
**Coordinador de Despacho (E)**

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: VALERIA FERNANDA ALVAREZ VELASCO	vfav	CBDMQ-DPI	2021-11-11	
Aprobado por: TCml. ESTEBAN ERNESTO CARDENAS VARELA	eecv	CBDMQ	2021-11-11	



Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-1556-MEM

Quito, D.M., 12 de julio de 2021

**PARA:** Sr. Ing. Alberto Vladimir Coba Gomez  
**Director de Tecnología y Comunicaciones**

Srta. Mgs. ana Maria Corral Calderon  
**Directora de Comunicación**

Sr. Mgs. Byron Christian Gualan Ontaneda  
**Director de Adquisiciones (E)**

Sr. Mgs. Carlos Anibal Porras Vinueza  
**Director General Administrativo Financiero**

Sr. Dr. Diego Omar Ortiz Mancero  
**Director Jurídico (e)**

Sr. Dr. Fernando Santiago Orellana Villarreal  
**Director Administrativo y Logístico**

Sra. Abg. Gloria Elena Burbano Araujo  
**Directora de Talento Humano (E)**

Sr. Myr. Hector Marcelo Jacho Chiluisa  
**Coordinador de la Primera Zona de Bomberos**

Sr. Myr. Henry Silva Mendez  
**Director de la Academia de Formación y Especialización**

Sr. Mgs. Ivan Medardo Machado Castillo  
**Director de Planificación**

Sr. Capt. Jorge Patricio Almeida Cevallos  
**Director de Asuntos Internos**

Sr. Myr. Jorge Fernando Sanchez Ortiz  
**Director de Operaciones**

Sra. Ing. Silvana Maricruz Hernandez Tapia  
**Director de Prevención y Seguridad Contra Incendios**

Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-1556-MEM

Quito, D.M., 12 de julio de 2021

Sr. Ing. Nelson Julio Vallejo Ayala  
**Director de Aviación de Bomberos**

Srta. Lcda. Paty Janet Palacios Jara  
**Directora de Vinculación con la Comunidad**

Sr. TCrn. Washington Bolivar Arce Rodriguez  
**Subjefe de Bomberos**

Srta. Ing. Wendy Margoth Tipan Pacha  
**Directora Financiera (E)**

**ASUNTO:** Disposición vigencia del Instructivo del Sistema de Seguimiento de Informes de Contraloría

Mediante la presente se remite el Instructivo del Sistema de Seguimiento de Informes de la Contraloría, mismo que entra en vigencia a partir de hoy día y, se dispone su aplicación y cumplimiento, adicional en el plazo de 15 días las Direcciones a su cargo procederán a ingresar al sistema antes referido la información correspondiente y, se delega al Ing. Iván Machado, a fin de que coordine y absuelva las inquietudes que se generen al respecto.

Particular que comunico para su cumplimiento.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

TCrn. Esteban Ernesto Cardenas Varela  
**JEFE DE BOMBEROS**

Anexos:

- Instructivo Sistema de Informes de Contraloria-signed-signed-signed.pdf



Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-1556-MEM

Quito, D.M., 12 de julio de 2021

Copia:

Sr. Mgs. Carlos Bolivar Flores Herrera  
**Coordinador de Despacho 2**

Srta. Mgs. Lourdes Veronica Arguello Miño  
**Coordinador de Jefatura (E)**



Documento Firmado  
electrónicamente por  
ESTEBAN ERNESTO  
CARDENAS VARELA





Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-2398-MEM

Quito, D.M., 10 de septiembre de 2021

**PARA:** Sra. Ing. Jeaneth Maribel Quilachamin Simbaña  
**Directora Financiera (E)**

Sr. Dr. Mario Gonzalo Suntaxi Quezada  
**Director de Talento Humano (E)**

Sra. Ing. Adriana Elizabeth Zambrano Davila  
**Directora de Tecnología y Comunicaciones (E), Subrogante**

Sr. Myr. Jorge Fernando Sanchez Ortiz  
**Director de Operaciones**

Sra. Lcda. Maria Fernanda Donoso Cruz  
**Directora de Vinculación con la Comunidad**

Sr. Abg. Edison Geovanny Cando Rocha  
**Director de Asesoría Jurídica**

Sra. Ing. Elizabeth Sofia Espinosa Camino  
**Directora de Adquisiciones (E)**

Sr. Mgs. Juan Carlos Navarro Cardenas  
**Director General Administrativo Financiero (E)**

Sr. Ing. Nelson Julio Vallejo Ayala  
**Director de Aviación de Bomberos**

Sr. Tnte. Jorge Alfredo Caiminagua Ajila  
**Director de la Academia de Formación y Especialización, Subrogante**

Sr. TCrn. Geronimo Enrique Hurtado Penafiel  
**Subjefe de Bomberos**

Sr. Mgs. Juan Vladimir Alvear Brito  
**Director de Prevención y Seguridad Contra Incendios**

Sra. Ing. Silvana Maricruz Hernandez Tapia  
**Directora de Planificación**

Srta. Econ. Gina Pamela Luzon Castillo  
**Directora Administrativa y Logística (E)**

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-2398-MEM**

**Quito, D.M., 10 de septiembre de 2021**

Sr. Lcdo. Francisco Xavier Alvear Gallegos  
**Director de Comunicación**

**ASUNTO:** Disposición de uso del Sistema de Recomendaciones de Auditoría

De mi consideración:

En referencia a la disposición realizada mediante Memorando Nro. GADDMQ - CBDMQ - 2021 - 1556 - MEM del 12 de julio de 2021, en el cual menciona: "*Mediante la presente se remite el Instructivo del Sistema de Seguimiento de Informes de la Contraloría, mismo que entra en vigencia a partir de hoy día y, se dispone su aplicación y cumplimiento, adicional en el plazo de 15 días las Direcciones a su cargo procederán a ingresar al sistema antes referido la información correspondiente (...)*", me permito establecer un plazo adicional de 10 días hábiles a partir de la presente fecha para que todas las direcciones responsables, ingresen las acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento a las recomendaciones de auditoría.

Una vez cumplido este plazo la Dirección de Planificación levantará un informe de seguimiento que será remitido a esta Jefatura.

Con sentimiento de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Crn. Eber Alfredo Arroyo Jurado  
**JEFE DE BOMBEROS**

Anexos:

- GADDMQ-CBDMQ-2021-1556-MEM-2.pdf
- instructivo\_sistema\_de\_informes\_de\_contraloria.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: VALERIA FERNANDA ALVAREZ VELASCO	vfav	CBDMQ-DPI	2021-09-07	
Aprobado por: EBER ALFREDO ARROYO JURADO	eaaj	CBDMQ	2021-09-10	



Documento Firmado  
 electrónicamente por  
**EBER ALFREDO  
 ARROYO JURADO**



**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-2416-MEM**

**Quito, D.M., 13 de septiembre de 2021**

**PARA:** Sra. Ing. Jeaneth Maribel Quilachamin Simbaña  
**Directora Financiera (E)**

Sra. Ing. Silvana Maricruz Hernandez Tapia  
**Directora de Planificación**

Sr. Abg. Edison Geovanny Cando Rocha  
**Director de Asesoría Jurídica**

Sr. Lcdo. Francisco Xavier Alvear Gallegos  
**Director de Comunicación**

Sr. Mgs. Juan Carlos Navarro Cardenas  
**Director General Administrativo Financiero (E)**

Sr. Dr. Mario Gonzalo Suntaxi Quezada  
**Director de Talento Humano (E)**

Sr. Abg. Marco Antonio Chango Grijalva  
**Director de Adquisiciones (E)**

**ASUNTO:** Disposiciones para el cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado contenidas en el Informe No. DNA5-GAD-0002-2021

De mi consideración:

Mediante oficio No. 0062-DNA5-AI-2021 de 25 de agosto de 2021, el Mst. José Luis García Lastra, Director Nacional de Auditoría de Gobiernos Autónomos Descentralizados remite al Lic. Edwin Rolando Peñaherrera Estrella, Director de Auditoría Interna del CBDMQ el informe aprobado No. DNA5-GAD-0002-2021 del examen realizado al: "*cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría externa aprobados por la Contraloría General del Estado, por el período comprendido entre el 01 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2020*", en el cual se expresan los resultados obtenidos, así como las recomendaciones de cumplimiento obligatorio de las cuales emito las siguientes disposiciones para su coordinación y ejecución:

Nº.	A quien está dirigida la recomendación	Recomendación	Responsable	Disposición
-----	--	---------------	-------------	-------------

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-2416-MEM**

**Quito, D.M., 13 de septiembre de 2021**

1	Jefe de Bomberos del CBDMQ	Dispondrá, supervisará y controlará la elaboración de un cronograma de implementación de recomendaciones no cumplidas y emitidas en informes aprobados por la Contraloría General del Estado, que contenga el detalle de las actividades, responsables, tiempos y medios documentales de verificación sobre el cumplimiento de las mismas, en los plazos previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; evitando efectos futuros que pongan en riesgo las operaciones administrativas, financieras y de otra índole; con el fin de mejorar la gestión institucional.	Comité de Transparencia	Se dispone al Comité de Transparencia elaborar y remitir a esta Jefatura, un cronograma de implementación de recomendaciones no cumplidas y emitidas en informes aprobados por la Contraloría General del Estado, que contenga el detalle de las actividades, responsables, tiempos y medios documentales de verificación sobre el cumplimiento de las mismas, en los plazos previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; evitando efectos futuros que pongan en riesgo las operaciones administrativas, financieras y de otra índole; con el fin de mejorar la gestión institucional.
2	Jefe de Bomberos del CBDMQ	De la recomendación no aplicable en el período sujeto a exámen, en virtud de no haberse presentado procesos de contratación en los que los proveedores sean considerados adjudicatarios fallidos, dispondrá a los servidores a quienes están dirigidas las recomendaciones, su implementación al momento en que se produzcan estas operaciones o hechos, considerando la normativa vigente, de lo cual realizará la supervisión respectiva.	Director de Adquisiciones	Se dispone al Director de Adquisiciones que disponga y supervise al personal a su cargo que en los procesos de contratación en los que los proveedores hayan sido declarados como adjudicatarios fallidos se publique la información relevante y que se finalicen los procesos en el portal de compras públicas, lo que permitirá que la información que consta en el portal de compras públicas se encuentre actualizada y completa, es decir que se implemente esta recomendación al momento en que se produzcan estas operaciones o hechos, considerando la normativa vigente,

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-2416-MEM**

**Quito, D.M., 13 de septiembre de 2021**

3	Jefe de Bomberos del CBDMQ	Dispondrá al Comité de Transparencia del CBDMQ efectúe el seguimiento mediante medios de verificación y control de cumplimiento de todas las recomendaciones formuladas en los informes de auditorías internas y externas aprobados por la Contraloría General del Estado, cumpliendo con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos de la Entidad, gestión de la cual emitirán los respectivos informes que serán puestos en conocimiento de la Máxima Autoridad mensualmente para la toma de las respectivas acciones, a fin de garantizar el fortalecimiento del control interno institucional.	Comité de Transparencia	Se dispone al Comité de Transparencia del CBDMQ efectúe el seguimiento mediante medios de verificación y control de cumplimiento de todas las recomendaciones formuladas en los informes de auditorías internas y externas aprobados por la Contraloría General del Estado, cumpliendo con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos de la Entidad, gestión de la cual emitirán los respectivos informes que serán puestos en conocimiento de la Máxima Autoridad mensualmente para la toma de las respectivas acciones, a fin de garantizar el fortalecimiento del control interno institucional.
---	----------------------------	--	-------------------------	---

La información y documentos que respalde el cumplimiento se deberá cargar por cada uno de los responsables al sistema de seguimiento de recomendaciones del CBDMQ.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines consiguientes:

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Cnrl. Eber Alfredo Arroyo Jurado  
**JEFE DE BOMBEROS**

Anexos:  
 - Oficio No. 0062-DNA5-GAD-2021

Copia:  
 Sr. Lcdo. Edwin Rolando Peñaherrera Estrella  
**Director de Auditoría Interna (E)**

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: DIEGO EDUARDO SALAZAR LIZANO	desl	CBDMQ-DGAF	2021-09-08	
Aprobado por: EBER ALFREDO ARROYO JURADO	eaaj	CBDMQ	2021-09-13	



Documento Firmado  
 electrónicamente por  
**EBER ALFREDO  
 ARROYO JURADO**



## Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DPI-2021-0086-MEM

Quito, D.M., 29 de octubre de 2021

**PARA:** Sr. TCml. ESTEBAN ERNESTO CARDENAS VARELA  
**Jefe de Bomberos**

**ASUNTO:** Analisis situacional del Sistema de Seguimiento a Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado

De mi consideración:

El artículo 8 del Estatuto Orgánico por Procesos del CBDMQ considera al Director de Planificación como miembro del Comité de Transparencia de la Institución. En el citado instrumento se contempla como atribución del Comité de Transparencia el supervisar el cumplimiento de las actividades establecidas por los responsables de solventar las recomendaciones entregadas producto de informes de auditorías internas o externas.

Mediante memorando No. GADDMQ-CBDMQ-2021-2398-MEM de 10 de septiembre de 2021, el Comandante de Bomberos de ese entonces, dispuso el cumplimiento obligatorio del uso del sistema de seguimiento a recomendaciones y solicitó todas las Direcciones Responsables, ingresen las acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento a las recomendaciones de auditoría.

Con acta de 11 de octubre de 2021, los miembros del Comité de Transparencia delegan al Director de Planificación la responsabilidad de realizar el Sistema de Seguimiento a Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado.

Con base a los antecedentes mencionados, esta Dirección realizó el análisis del sistema arrojando los siguientes resultados:

DOCUMENTACIÓN CARGADA	
No. de Informes	No. de Recomendaciones
31	247
<b>Nota:</b> Se consideraron los informes aprobados desde al año 2016 hasta el 2021.	

### Acciones Realizadas:

1.- Fueron registrados en el sistema los siguientes informes faltantes:

- Informe No. DNA5-GAD-0014-2021
- Informe No. DNA5-0017-2019
- Informe No. DNA5-0024-2018
- Informe No. DNA5-0049-2018

2.- Fueron registradas **39** recomendaciones faltantes en el sistema.

3.- Se realizó la validación y corrección de la redacción y número de recomendaciones conforme a la información contenida en los informes publicados.

4.- Se realizó la validación y corrección de destinatarios de la asignación de cumplimiento de recomendaciones conforme a la información contenida en los informes publicados.

En este sentido, el sistema actualmente contempla la siguiente información:

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DPI-2021-0086-MEM**

**Quito, D.M., 29 de octubre de 2021**

<b>DOCUMENTACIÓN CARGADA</b>	
<b>No. de Informes</b>	<b>No. de Recomendaciones</b>
35	286
<b>Corte:</b> 29 de octubre de 2021	

<b>ESTADO ACTUAL DE LAS RECOMENDACIONES EN EL SISTEMA</b>		
<b>No. RECOMENDACIONES</b>	<b>ESTADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
40	Asignado	Las recomendaciones fueron asignadas por el perfil de supervisor a la Dirección de Planificación, sin embargo no se han asignado acciones para su cumplimiento.
119	Asignado Acciones	Los Directores han asignado acciones a los analistas a su cargo para la carga de los medios de verificación, sin embargo aún no se revisa la información por el inmediato Superior.
20	Parcialmente Cumplido	Los analistas designados han cargado los medios de verificación de las recomendaciones, se entiende que en estas recomendaciones se debe continuar gestionando para alcanzar su cumplimiento.
59	Cumplido	Tanto el analista como el Director han cargado los medios de verificación y a su entender la recomendación esta cumplida, sin embargo faltaría la verificación de su cumplimiento a través de un examen especial.
48	Cumplido por Contraloría	Existe un informe de cumplimiento de recomendaciones emitido por la Contraloría General de Estado en donde se determina que la recomendación se encuentra cumplida y ese informe debió ser cargado como medio de verificación.
<b>Corte:</b> 29 de octubre de 2021		

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DPI-2021-0086-MEM**

Quito, D.M., 29 de octubre de 2021

ESTADO ACTUAL DE LAS RECOMENDACIONES EN EL SISTEMA POR DIRECCIÓN						
DIRECCIÓN	RECOMENDACIONES	ESTADO				
	No.	Asignado	Asignado Acciones	Parcialmente Cumplido	Cumplido	Cumplido por Contraloría
Jefatura	65	8	57	0	0	0
Subjefatura	1	1	0	0	0	0
Dirección General Administrativa Financiera	88	1	28	11	0	48
Dirección Administrativa Logística	37	0	6	0	24	7
Dirección de Adquisiciones	29	4	0	0	25	0
Dirección Financiera	14	1	12	0	1	0
Dirección de Talento Humano	5	5	0	0	0	0
Academia de Formación	1	1	0	0	0	0
Dirección de Asesoría Jurídica	12	12	0	0	0	0
Dirección de Comunicación	7	7	0	0	0	0
Dirección de Operaciones	16	0	16	0	0	0
Dirección de Prevención	7	0	0	0	7	0
Dirección de Planificación	2	0	0	0	2	0
Dirección de Tecnología	2	0	0	2	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>286</b>	<b>40</b>	<b>119</b>	<b>13</b>	<b>59</b>	<b>55</b>

Corte: 29 de octubre de 2021

**Acciones de Mejora Propuestas:**

Una vez validada y verificada la información base del sistema, esta Dirección propone las siguientes acciones de mejora.

- 1.- Mantener reuniones con los responsables de la carga de información con la finalidad de corroborar que la documentación cargada corresponda al cumplimiento de la recomendación.
- 2.- Realizar el seguimiento a las Direcciones involucradas de manera periódica conforme al reporte que genera el sistema.
- 3.- Verificar la existencia de recomendaciones (en su gran mayoría) que la Contraloría General del Estado con informes de verificación de cumplimiento de recomendaciones avalan que las mismas se encuentran cumplidas, estas deberían pasar a un repositorio dentro del sistema y mantenerlas solamente como informativo con el estado cumplido por Contraloría.

**Conclusión:**



**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DPI-2021-0086-MEM**

**Quito, D.M., 29 de octubre de 2021**

En el presente informe, esta Dirección realiza el análisis situacional del Sistema de Seguimiento a Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado para lo cual propone las acciones para el mejoramiento y actualización del sistema, las mismas que serán puestas en consideración en sesión del Comité de Transparencia que se llevará a cabo los primeros días del mes de noviembre del presente año.

Con todos los miembros del Comité se realizará el análisis respectivo y se determinará el proceso a seguir.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Diego Eduardo Salazar Lizano  
**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN (E)**

Copia:

Sr. TCrn. Washington Bolivar Arce Rodriguez  
**Subjefe de Bomberos (E)**

Sr. Ing. Juan Fernando Rodriguez Erazo  
**Director General Administrativo Financiero (E)**





# **BOMBEROS QUITO**

Salvamos **vidas**

## Sistema de Seguimiento de Informes Contraloría

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES

JULIO 2021

**Contenido**






I.	CONTROL DE CAMBIOS.....	2
II.	INGRESAR AL SISTEMA DE INFORMES CONTRALORÍA .....	4
III.	REGISTRO DE INFORMES DE CONTRALORÍA.....	4
IV.	REGISTRO DE RECOMENDACIONES .....	5
V.	AGREGAR ACCIONES A RECOMENDACIONES.....	7
VI.	REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN DE ACCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL.....	9
VII.	REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN PARCIAL ACCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL .....	12
VIII.	VERIFICAR ACCIONES POR EL DIRECTOR .....	13
IX.	VERIFICAR CUMPLIMIENTO PARCIAL POR EL DIRECTOR .....	14
X.	DESCARGAR DOCUMENTACIÓN DE CUMPLIMIENTO .....	15
XI.	SUBIR DOCUMENTO DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIÓN.....	15
XII.	VERIFICACIÓN DE RECOMENDACIONES .....	16
XIII.	CUMPLIMIENTO MENSUAL DE RECOMENDACIÓN POR EL DIRECTOR.....	17
XIV.	REPORTES.....	18
XV.	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.....	19



**I. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de Capítulo</b>	<b>Párrafo / Tabla / Nota</b>	<b>Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)</b>	<b>Cambios Realizados</b>	<b>Fecha de cambio</b>
I-XV	Todo el documento	A	Realización del procedimiento	06/07/2021



<b>Aprobado por:</b>  Jefe de Bomberos	 Firmado electrónicamente por: <b>ESTEBAN ERNESTO CARDENAS VARELA</b>  TCrnl. Esteban Cárdenas
<b>Revisado por:</b>  Director de Planificación Institucional  Director de Tecnología y Comunicaciones	 Firmado electrónicamente por: <b>IVAN MEDARDO MACHADO CASTILLO</b>  Ing. Iván Machado   Firmado electrónicamente por: <b>ALBERTO VLADIMIR COBA GOMEZ</b>  Ing. Alberto Coza
<b>Elaborado por:</b>  Analista de Tecnologías  Analista de Planificación	 Firmado electrónicamente por: <b>MARIA DELIA TIUPUL CARRILLO</b>  Ing. Delia Tiupul   Firmado electrónicamente por: <b>VALERIA FERNANDA ALVAREZ VELASCO</b>  Ing. Valeria Alvarez

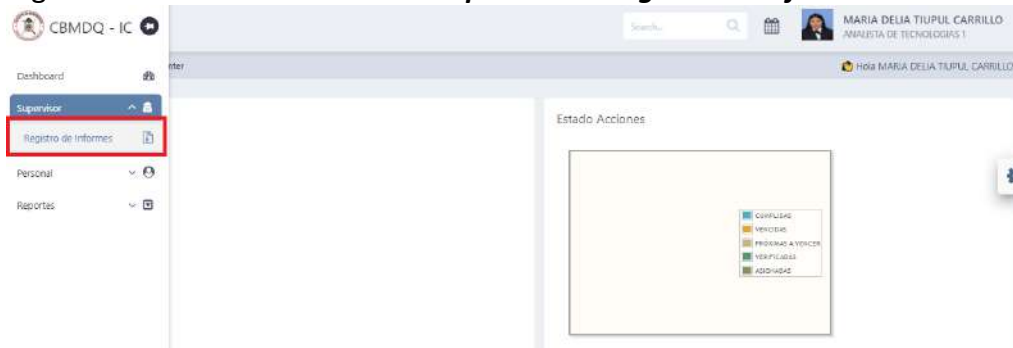
**II. INGRESAR AL SISTEMA DE INFORMES CONTRALORÍA**

- a. Autenticación: Ingresar **usuario** y **contraseña** del correo institucional. Link de Acceso al Sistema: <https://sfc.bomberosquito.gob.ec:8181/InformesContraloriaCBDMQ-war/>



**III. REGISTRO DE INFORMES DE CONTRALORÍA**

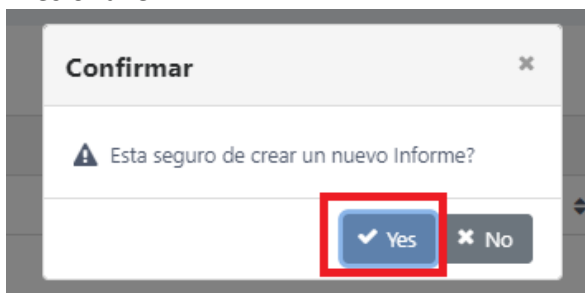
- a. Ingresar al sistema al módulo de **Supervisor – Registro de Informes**



- b. Presionar **Nuevo Informe**



- c. Presionar **SI**





- d. Se visualizará el siguiente formulario donde registramos toda la información y presionar **Guardar**

- e. Se visualizará los informes Registrados

Informes de Contraloría					
	Numero Informe #	Título Informe #	Tipo Examen #	Numero de Recomendaciones	Direcciones Asignadas
	DMS-0024-2018	RECOMENDACIONES INCOMPLIDAS Y PARCIALMENTE CUMPLIDAS	EXAMEN ESPECIAL	0	

#### IV. REGISTRO DE RECOMENDACIONES

- a. Seleccionar en el Informe y presionar el Botón 

Informes de Contraloría					
	Numero Informe #	Título Informe #	Tipo Examen #	Numero de Recomendaciones	Direcciones Asignadas
	DMS-0024-2018	RECOMENDACIONES INCOMPLIDAS Y PARCIALMENTE CUMPLIDAS	EXAMEN ESPECIAL	0	

- b. Presionar el Botón **Nueva Recomendación**


Numero #	Recomendación #	Estado #	Direcciones Asignadas#1
No records found.			



- c. Se visualizará el siguiente formulario registrar la información solicitada y presionar el botón **Guardar**

- d. Se visualizará las recomendaciones registradas por cada informe

Número	Recomendación	Estado	Direcciones Asignadas
1	Mantenimiento y custodia de los archivos físicos y magnéticos que lo respaldan a fin de que estos c...	ASIGNADO DIRECCIONES	DIRECCION DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES

- e. Para editar Recomendación presionar el botón 

- f. Para agregar más Direcciones presionar el botón 





**V. AGREGAR ACCIONES A RECOMENDACIONES**

**a. Ir al Módulo *Directores – Registro de Acciones***



**b. Se visualizará todas las recomendaciones asignadas al director, presionar el botón **



**c. Se visualizará el siguiente formulario registrar la información solicitada y presionar **Agregar****

**Acciones**

Descripción:

Medio de Verificación:

Fecha Máxima:

Seleccione los Empleados:

**Agregar**

Acción	Medio de Verificación	Fecha Máxima	Empleados Asignados
Documentar los archivos físico	INFORME	03-may-2021	MANUEL EDUARDO MOINA CAMPOS,
Realizar el respaldo de toda la información que se genera a diario de manera magnética y física y en los repositorios del CBDMQ	INFORME	24-abr-2021	MARIA DELIA TIUPUL CARRILLO,



**d. Se visualizará todas la acciones registradas**

Medio de Verificación: \*

Fecha Máxima: \*

Seleccione los Empleados:

**Agregar**

**Acciones**

(1 of 1)

Acción	Medio de Verificación	Fecha Máxima	Empleados Asignados
Verificar la documentación que se almacena en el CBDMQ.	INFORME	19-ago-2021	MARIA DELIA TIJUPUL CARRILLO,
Documentar los archivos físico	INFORME	03-may-2021	MANUEL EDUARDO MOINA CAMPOS,
Realizar el respaldo de toda la información que se genera a diario de manera magnética y física y en los repositorios del CBDMQ.	INFORME	24-abr-2021	MARIA DELIA TIJUPUL CARRILLO,

(1 of 1)

- e. En las acciones generadas mientras la acción no este cumplida por la persona asignada se pintará de un color dependiendo de la fecha máxima de cumplimiento:**
- Rojo: Si está en un rango de 5 días
  - Amarillo: Si eta en un rango de 5 a 10 días
  - Verde: Si esta superior a 10 días

Informe de Contraloría Registrados

N° Informe	N° Recomendación	Estado Recomendación	Informe	Recomendación	Acciones Generadas
0145-0024-2018	1	Asignado Acciones	RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS Y PARCIALMENTE CUMPLIDAS	Mantenimiento y custodia de los archivos físicos y magnéticos que lo respaldan, a fin de que estos cuenten con todos los parámetros técnicos, legales, administrativos y financieros necesarios para llevar a cabo y con la respectiva documentación, reglamentaciones que debieran ser aprobadas por las instancias pertinentes, con el propósito de garantizar la calidad e idoneidad de personal que se incorpore a la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Verificar la documentación que se almacena en el CBDMQ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Documentar los archivos físico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Realizar el respaldo de toda la información que se genera a diario de manera magnética y física y en los repositorios del CBDMQ</li> </ul>

**f. Al presionar el botón  se visualizará información detallada de la acción**

**Acciones Generadas**

- Verificar la documentación que se almacena en el CBDMQ.**
- Documentar los archivos físico**
- Realizar el respaldo de toda la información que se genera a diario de manera magnética y física y en los repositorios del CBDMQ.**



- g. Se abrirá un formulario donde se visualizará la persona que está asignada la acción, estado y fecha máxima de cumplimiento.

Empleados Asignados			
Apellidos Nombres	Descripción	Estado	Fecha Máxima de Cumplimiento
MARIA DELIA TIJUPUL CARRILLO	Verificar la documentación que se almacena en el CBDMQ	ASIGNADO	19-ago-2021

**VI. REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN DE ACCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL**




- a. Ir a la opción **Personal – Registro de Acciones Asignadas**

- b. Se visualizará todas las acciones asignadas


Acciones Asignadas					
Acción	Estado	Medio de Verificación	Fecha Máxima de Cumplimiento	Observaciones	
Verificar la documentación que se almacena en el CBDMQ	ASIGNADO	INFORME	19-ago-2021		
Realizar el registro de toda la información que se genera a diario de manera magnética y física y en los repositorios del CBDMQ	ASIGNADO	INFORME	24-ago-2021		

Acciones Asignadas					
Acción	Estado	Medio de Verificación	Fecha Máxima de Cumplimiento	Observaciones	
Documentar los archivos físico	ASIGNADO	INFORME	03-nov-2021		



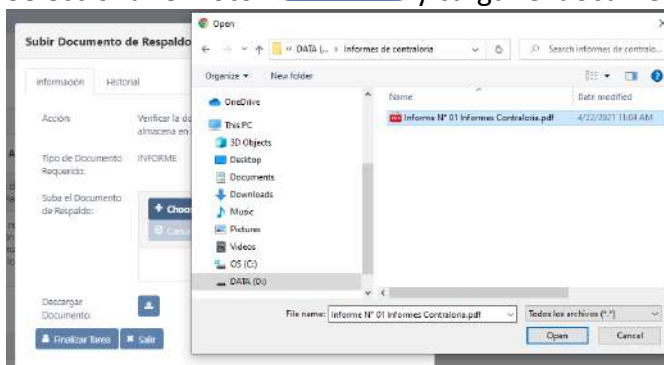
- c. Los botones    de la parte lateral izquierda se pintara de acorde a la fecha de cumplimiento



- d. Presionar el Botón  se visualizará el siguiente formulario donde se realizará la carga del documento de respaldo



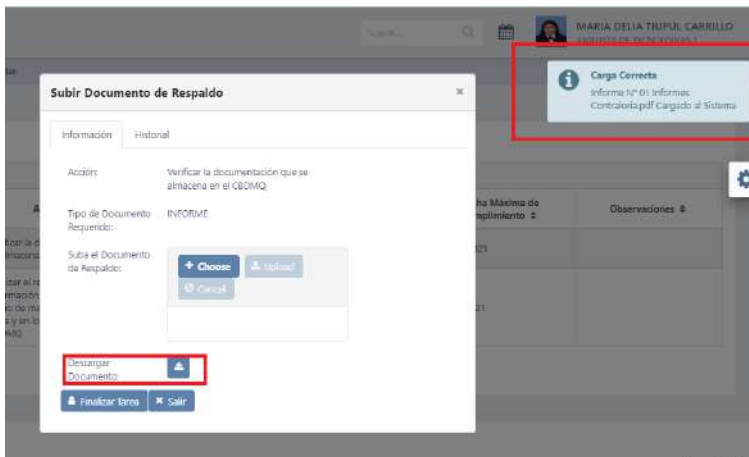
- e. Seleccionar el Botón  y cargar el documento desde su PC



**f. Seleccionar *Upload***



- g. Se realizará la carga del documento emitiendo un mensaje de carga exitosa. En caso de requerir realizar la verificación del documento presionar el botón *Descargar Documento***



**h. Finalmente presionar el botón *Finalizar Tarea***



**VII. REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN PARCIAL ACCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL**

**a.** Ir a la opción *Personal – Registro de Acciones Asignadas*



**b.** Se visualizará todas las acciones asignadas

Acciones Asignadas

Acciones					
	Accion	Estado	Medio de Verificación	Fecha Máxima de Cumplimiento	Observaciones
	acc 4	DEVUELTO	MEMORANDO	Jul 27, 2021	
	DNAI-AI-0728-2018	PARCIALMENTE CUMPLIDO	INFORME	Jul 28, 2021	

**c.** Presionar el **Botón** registrar la información solicitada subir el documento de respaldo y presionar **Finalizar Tarea**

**Registro de Cumplimiento Parcial**

Acción: DAI-AI-0514-2018 v1

Tipo de Documento Requerido: RESOLUCIÓN

Cumplimiento: Parcial

Porcentaje\*:

Observaciones\*:

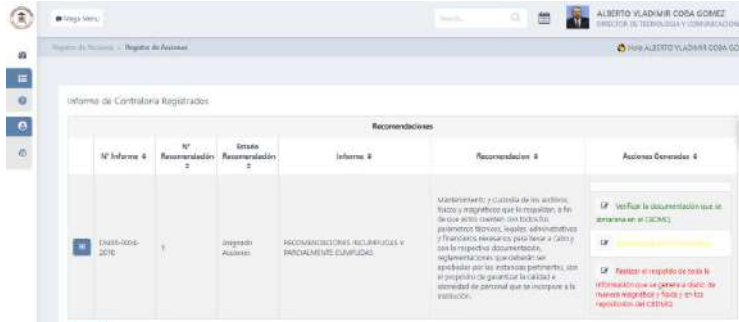
Sube el Documento de Respaldo:

Cumplimiento de Recomendaciones.pdf 145.7 KB



**VIII. VERIFICAR ACCIONES POR EL DIRECTOR**

a. Ir a la opción **Directores - Registro de Acciones**



b. En la columna acciones generadas se visualizará automáticamente un botón siempre y cuando un empleado haya registrado el cumplimiento de la acción asignada.



c. Al presionar el botón se visualizará la acción asignada donde se podrá realizar la verificación y ver el documento cargado.



d. Al presionar el botón se visualizará el siguiente formulario registramos la siguiente información al presionar:

**SI:** Se da por verificada la acción

**NO:** Regresa a la bandeja del usuario asignado para que registre nuevamente el documento de respaldo

The screenshot shows a modal form titled 'Verificar Acción'. It contains the following fields: 'Empleado:' with the value 'MARIA DELIA TIUPUL CARRILLO'; 'Acción:' with the value 'Verificar la documentación que se almacena en el CBDMQ'; 'Esta de Acuerdo: \*' with radio buttons for 'SI' and 'NO'; and 'Registre una observación: \*' with an empty text box. At the bottom, there are 'Grabar' and 'Salir' buttons.









**X. DESCARGAR DOCUMENTACIÓN DE CUMPLIMIENTO**

a. Ir a la opción **Directores – Registro de Acciones**, presionar el ícono 

N° Informe ↕	N° Recomendación ↕	Estado Recomendación ↕	Informe ↕	Recomendación ↕	Acciones Generadas ↕
NUM-001	2	Cumplido	INFORME DE VEHICULOS DE EMERGENCIA	Recomendacion 1	VERIFICADO - Verificar la documentación q se genera a diario en el CBDMQ

b. Se visualizará la información a ser descargada presionar el Botón **Imprimir**

Reporte

**Imprimir**

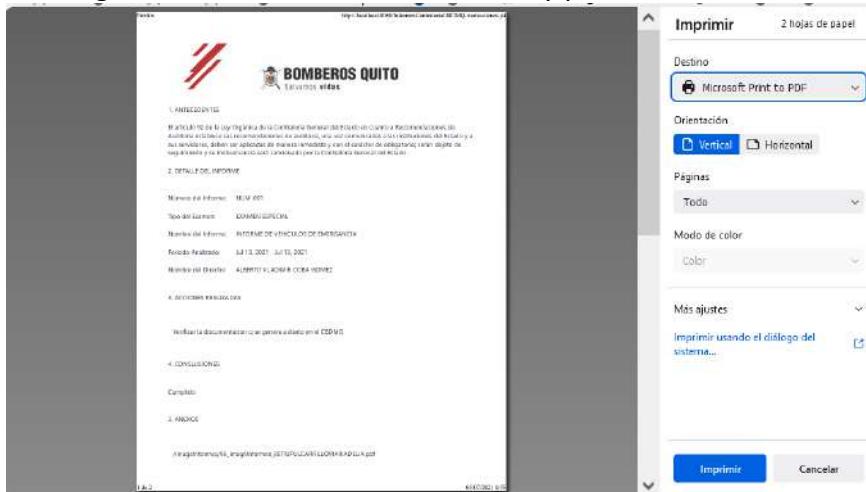


**BOMBEROS QUITO**  
Salvamos vidas

1. ANTECEDENTES  
El artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en cuanto a Recomendaciones de Auditoría establece 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 incobserancia será sancionada por la Contraloría General del Estado.

2. DETALLE DEL INFORME

c. Descargar el documento en formato PDF y proceder a firmar



Imprimir 2 Hojas de papel

Destino: Microsoft Print to PDF

Orientación: Vertical

Páginas: Todo

Modo de color: Color

Más ajustes: Imprimir usando el diálogo del sistema...


Imprimir Cancelar

**XI. SUBIR DOCUMENTO DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIÓN**

a. Ir a la opción **Directores – Registro de Acciones**, presionar el ícono 

N° Informe ↕	N° Recomendación ↕	Estado Recomendación ↕	Informe ↕	Recomendación ↕	Acciones Generadas ↕
NUM-001	2	Cumplido	INFORME DE VEHICULOS DE EMERGENCIA	Recomendacion 1	VERIFICADO - Verificar la documentación q se genera a diario en el CBDMQ

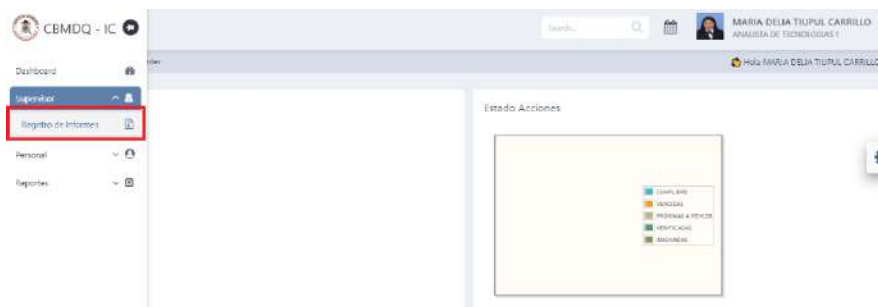



- b. Firmar y subir la documentación descargado del botón , Subir el documento y presionar **Grabar**

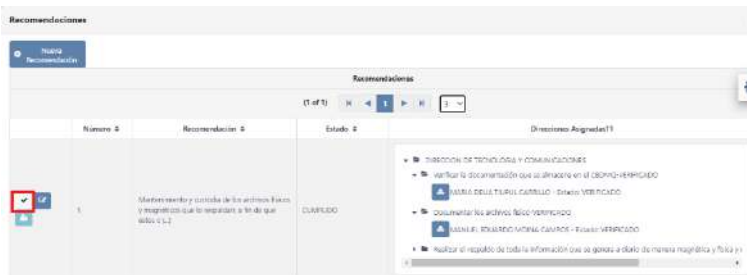


**XII. VERIFICACIÓN DE RECOMENDACIONES**

- a. Ir a la Opción **Supervisor – Registro de Informes**



- b. Si la recomendación ya esta cumplida por todas la direcciones asignadas se visualizará el botón de verificación 



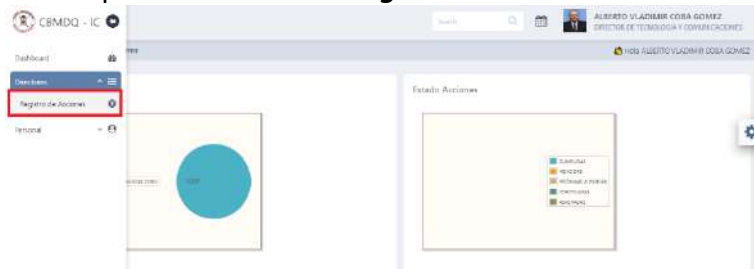

**c. Se visualizará el formulario de verificación y presionar SI**

**Verificar Recomendación**

Número de Recomendaciones: 1


Recomendación: Mantenimiento y custodia de los archivos físicos y magnéticos que lo respaldan, a fin de que estos cuenten con todos los parámetros técnicos, legales, administrativos y financieros necesarios para llevar a cabo y con la respectiva documentación, reglamentaciones que deberán ser aprobadas por las instancias pertinentes, con el propósito de garantizar la calidad e idoneidad de personal que se incorpore a la institución.

SI

**XIII. CUMPLIMIENTO MENSUAL DE RECOMENDACIÓN POR EL DIRECTOR****a. Ir a la opción *Directores – Registro de Acciones*****b. El botón  se visualizará automáticamente siempre y cuando las recomendaciones estén verificadas**

**Informe de Controlación Registrados**

N° Informe	N° Recomendación	Estado Recomendación	Informe	Recomendación	Acciones Generadas
0013-2024-0316	1	Verificada	RECOMENDACIONES ATENDIDAS Y PARTICIPATIVAMENTE CUMPLIDAS	Mantenimiento y custodia de los archivos físicos y magnéticos que lo respaldan, a fin de que estos cuenten con todos los parámetros técnicos, legales, administrativos y financieros necesarios para llevar a cabo y con la respectiva documentación, reglamentaciones que deberán ser aprobadas por las instancias pertinentes, con el propósito de garantizar la calidad e idoneidad de personal que se incorpore a la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la documentación que se generó en el CBDMQ.</li> <li>Documentación por Archivos Físicos.</li> <li>Realizar el respaldo de todos los documentos que se genera a través de medios magnéticos y físicos y no los respaldados en el CBDMQ.</li> </ul>

**c. Al presionar el botón  se visualizará el siguiente formulario, registrar el cumplimiento subir un documento de respaldo y presionar Guardar.**

**Registrar Cumplimiento**

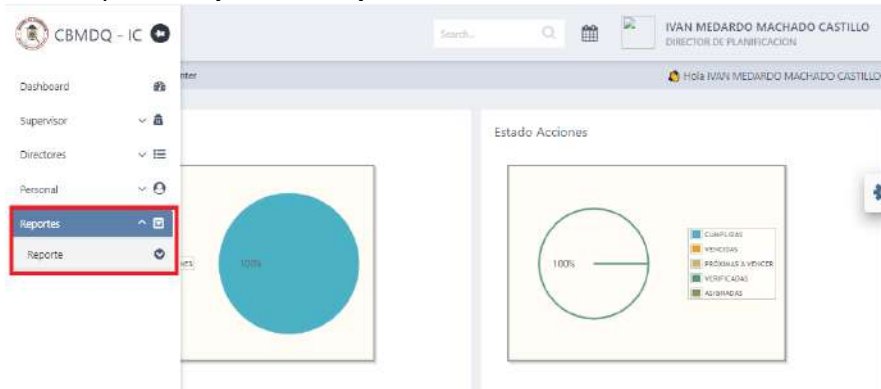
Cumple:  SI  NO

Observaciones: Se sigue registrando el cumplimiento de la recomendación

Suba el Documento de Respaldo:


**XIV. REPORTE**

**a. Ir a la opción Reportes –Reporte**



**b. Se visualizará información**

DI	DI	No. INFORME	DESCRIPCIÓN	ACCIONES REALIZADAS	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO
02/01/2018	0203	0004	Mantenimiento y custodia de los archivos físicos y magentico que corresponden a fin de que estos cuenten con todos los parámetros técnicos, legales, administrativos y financieros necesarios para llevar a cabo y con lo respectivo documentalmente, registraciones que deban ser ejecutadas por los recursos humanos, con el propósito de garantizar la calidad y veracidad de personal que se inscribe a la institución.	Verificar la documentación que se elabora en el CAJAL.	FORMAS	VERIFICADO
02/01/2018	0203	0004	Mantenimiento y custodia de los archivos físicos y magentico que corresponden a fin de que estos cuenten con todos los parámetros técnicos, legales, administrativos y financieros necesarios para llevar a cabo y con lo respectivo documentalmente, registraciones que deban ser ejecutadas por los recursos humanos, con el propósito de garantizar la calidad y veracidad de personal que se inscribe a la institución.	Documentar los archivos físico.	FORMAS	VERIFICADO
02/01/2018	0203	0004	Mantenimiento y custodia de los archivos físicos y magentico que corresponden a fin de que estos cuenten con todos los parámetros técnicos, legales, administrativos y financieros necesarios para llevar a cabo y con lo respectivo documentalmente, registraciones que deban ser ejecutadas por los recursos humanos, con el propósito de garantizar la calidad y veracidad de personal que se inscribe a la institución.	Realizar el registro de toda la información que se genera a diario de manera magentica y física y verificar la calidad de los mismos.	FORMAS	VERIFICADO

**c. Para descargar la información presionar el botón , automáticamente se generará la información en formato Excel, de acorde al formato emitido por la Dirección de Planificación.**

Descripción	DI	No. INFORME	DESCRIPCIÓN
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN	02/01/2018	0203-0004	RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS Y PARCIALMENTE CUMPLIDAS: Mantenimiento y custodia de los archivos físicos y magentico que corresponden a fin de que estos cuenten con todos los parámetros técnicos, legales, administrativos y financieros necesarios para llevar a cabo y con lo respectivo documentalmente, registraciones que deban ser ejecutadas por los recursos humanos, con el propósito de garantizar la calidad y veracidad de personal que se inscribe a la institución.
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN	02/01/2018	0203-0004	RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS Y PARCIALMENTE CUMPLIDAS: Mantenimiento y custodia de los archivos físicos y magentico que corresponden a fin de que estos cuenten con todos los parámetros técnicos, legales, administrativos y financieros necesarios para llevar a cabo y con lo respectivo documentalmente, registraciones que deban ser ejecutadas por los recursos humanos, con el propósito de garantizar la calidad y veracidad de personal que se inscribe a la institución.
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN	02/01/2018	0203-0004	RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS Y PARCIALMENTE CUMPLIDAS: Mantenimiento y custodia de los archivos físicos y magentico que corresponden a fin de que estos cuenten con todos los parámetros técnicos, legales, administrativos y financieros necesarios para llevar a cabo y con lo respectivo documentalmente, registraciones que deban ser ejecutadas por los recursos humanos, con el propósito de garantizar la calidad y veracidad de personal que se inscribe a la institución.

**d. Al ingresar al sistema en la parte inferior se visualiza un reporte de acciones asignados a cada empleado con su estado, fecha máxima de cumplimiento, etc.**



Reportando: Informe para Empleados

Lista Acciones por Empleado: 13 para Rol: Cliente

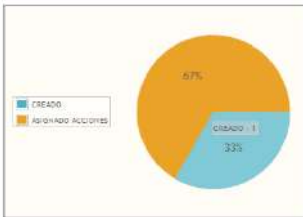
Empleado	Estado Accion	Accion	Fecha Ultima	Clasificacion	Recomendacion
MARCELO TUPLA CABRELO	VERIFICADO	verificar la documentacion que se genero en el CBDMQ	19 Ago 2021	DIRECCION DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES	Manejar y controlar el estado de los analisis, factos y recomendaciones que se generen, a fin de que estos sean controlados todos los procedimientos internos, según el cronograma y la frecuencia requerida para tener a estar y con la respectiva documentación, regularización que se debe dar cumplimiento por los sistemas pertinentes, con el propósito de garantizar la calidad y precisión de los datos que se ingresan a la plataforma.

**XV. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**

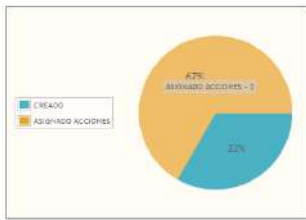
Al ingresar al sistema se visualizará dos gráficos estadísticos

**a. Informes Estado:** Se visualizará un pastel con cada uno de los estados de los informes

Informes Estado

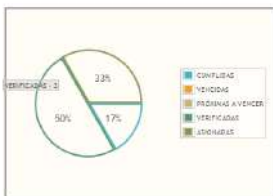


Informes Estado

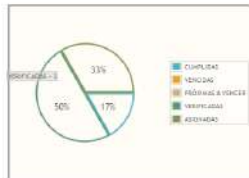


**b. Estado Acciones:** Se visualizará un gráfico con los estado de las acciones registradas

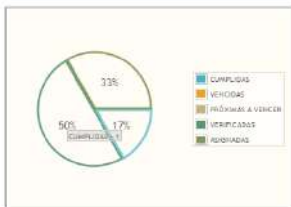
Estado Acciones



Estado Acciones



Estado Acciones



Oficio Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-0429-OF

Quito, D.M., 09 de diciembre de 2021

**Asunto:** Disposición cumplimiento de recomendaciones contenidas en oficio No. 088-CBDMQ-AI-2021 (Informe DNA5-GAD-0036-2021)

Señor Mayor  
Henry Silva Mendez  
**Director de Operaciones**  
**CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO -**  
**DIRECCION DE OPERACIONES**

Señor Teniente Coronel  
Washington Bolivar Arce Rodriguez  
**Subjefe de Bomberos (E)**  
**CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO -**  
**SUBJEFATURA**  
En su Despacho

De mi consideración:

Mediante oficio No. 088-CBDMQ-AI-2021 de 8 de diciembre de 2021, se ha remitido un ejemplar del informe No. DNA5-GAD-0036-2021, producto del examen especial “a la distribución de los insumos adquiridos en 9 contratos suscritos en la emergencia sanitaria por motivo del covid 19, por el período comprendido entre el 17 de junio de 2020 y el 17 de agosto de 2020, que fue aprobado por la Contraloría General del Estado el 24 de noviembre de 2021, según consta en el oficio 0454-DNA5-GAD-2021, suscrito por el Director Nacional de Auditoría de Gobiernos Autónomos Descentralizados” y se dispone el cumplimiento de las recomendaciones citadas en dicho informe y que constan a continuación, así como las disposiciones que se emiten en el presente documento, las mismas que deberán ser aplicadas de manera inmediata y con carácter de obligatorio.

N°	RESPONSABLE	RECOMENDACIÓN	DISPOSICIÓN
----	-------------	---------------	-------------



**BOMBEROS QUITO**  
Salvamos vidas

Por un  
**Quito**  
Digno

Oficio Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-0429-OF

Quito, D.M., 09 de diciembre de 2021

	1 Director de Operaciones	Supervisaré y dispondré al Jefe de la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico, implemente controles para la recepción y distribución de equipos y materiales operativos, los mismos que deberán contar con el debido registro y respaldo documental del ingreso y egreso de los bienes y materiales a la bodega, incluidas las donaciones; a fin de garantizar un óptimo manejo de los mismos y contar con información que facilite su verificación posterior.	Se dispone al Director de Operaciones que supervise y disponga al Jefe de la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico, implemente controles para la recepción y distribución de equipos y materiales operativos, los mismos que deberán contar con el debido registro y respaldo documental del ingreso y egreso de los bienes y materiales a la bodega, incluidas las donaciones; a fin de garantizar un óptimo manejo de los mismos y contar con información que facilite su verificación posterior.
	<b>RESPONSABLE</b>	<b>RESULTADOS DEL EXAMEN</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>
	2 Director de Operaciones	Se evidencia la falta de supervisión y control en el manejo de los insumos por parte del Director de Operaciones Encargado y del Jefe de la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico Encargado, al manifestar que esta unidad administrativa manejó la distribución del kit de manejo de pacientes contaminados, más no el dióxido de cloro.	Se dispone al Director de Operaciones que supervise y disponga al Jefe de la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico que realice un adecuado manejo de los insumos a su cargo.



**Oficio Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-0429-OF**

**Quito, D.M., 09 de diciembre de 2021**

	3 Director de Operaciones	Se encuentran actas de entrega recepción que respaldan la distribución de los insumos, de las cuales se detectó las siguientes observaciones: 19 actas no se encuentran firmadas por quien entregó los insumos, 3 actas no se encuentran firmadas por quien recibió los insumos, 21 actas de pacas de gaseosas, 3 actas de entrega de filtros, 32 actas que corresponden a la distribución de productos recibidos como donaciones y 62 actas de la distribución interna de la Unidad de Atención Pre hospitalaria.	Se dispone que se supervise y disponga al Jefe de la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico que se controle las actas de entrega recepción que respaldan la distribución de insumos, mismas que deben estar llenadas correctamente y con firmas de responsabilidad, por quienes entregaron y recibieron los insumos.
	4 Director de Operaciones	El Jefe de Innovación y Apoyo Logístico Encargado, por el período de gestión comprendido entre el 17 de junio y el 17 de agosto de 2020, no supervisó, ni controló, solo dispuso verbalmente al personal designado para la distribución de los insumos adquiridos a través de contratos de emergencia, que efectúen sus actividades cumpliendo las normas establecidas para la administración, manejo y distribución de los mismos.	Se dispone que se supervise y se disponga al Jefe de Innovación y Apoyo Logístico que supervise, controle y disponga por escrito al personal designado para la distribución de los insumos adquiridos a través de contratos de emergencia y demás contratos, que efectúen sus actividades cumpliendo las normas establecidas para la administración, manejo y distribución de los mismos.

Se dispone al Subjefe de Bomberos que supervise y controle el cumplimiento de la presente disposición.

Con sentimientos de distinguida consideración.





Oficio Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-0429-OF

Quito, D.M., 09 de diciembre de 2021

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Sr. TCml. ESTEBAN ERNESTO CARDENAS VARELA  
**JEFE DE BOMBEROS**  
**CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Copia:

Señor Ingeniero  
Juan Pablo Sarzosa Mossot  
**Jefe de la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico**  
**CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO - UNIDAD DE INNOVACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO**

Señorita Magíster  
Lourdes Veronica Arguello Miño  
**Coordinador de Despacho (E)**  
**CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**



Firmado electrónicamente por:  
**ESTEBAN ERNESTO**  
**CARDENAS VARELA**



**BOMBEROS QUITO**  
Salvamos vidas

Por un  
**Quito**  
**Digno**

Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2022-0015-MEM

Quito, D.M., 03 de enero de 2022

**PARA:** Sr. Myr. Henry Silva Mendez  
**Director de Operaciones**  
**CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO - DIRECCION DE OPERACIONES**

Sra. Ing. Maria de los Angeles Hurtado Reyes  
**Cabo**  
**CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO - UNIDAD DE INNOVACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO**

Srta. Maria Ines Logaña Toapanta  
**Cabo**  
**CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO - DIRECCION DE OPERACIONES**

**ASUNTO:** RECOMENDACIONES AUDITORÍA U.I.A.L

**DISPOSICIÓN:**

Se dispone al Jefe de la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico, implemente controles para la recepción y distribución de equipos y materiales operativos, los mismos que deberán contar con el debido registro y respaldo documental del ingreso y egreso de los bienes y materiales a la bodega, incluidas las donaciones; a fin de garantizar un óptimo manejo de los mismos y contar con información que facilite su verificación posterior.

**ACTIVIDADES:**

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-3415-MEM Quito, D.M., 03 de diciembre de 2021 se ha solicitado (...) *la autorización para que todos los bienes de control administrativo y existencias pertenecientes al Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, hallados en la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico, retornen a la Bodega de la Unidad de Gestión de Bienes del CB-DMQ desde su actual o actuales custodios, en cumplimiento y concordancia de todos los lineamientos que me permito hacer mención en párrafos anteriores. Se debe tomar en consideración que la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico no se encarga de asumir las funciones de la Unidad de Gestión de Bienes del CB-DMQ (...).*

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-3530-MEM Quito, D.M., 10 de diciembre de 2021 se dispone (...) *al personal que integra la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico, las siguientes funciones y responsabilidades:*

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2022-0015-MEM**

**Quito, D.M., 03 de enero de 2022**

1	BRA.	NATALIA KRYLOVA	4 X 2	RESPONSABLE DE BODEGA OPERATIVA Y ARCHIVO
2	SRA.	TAMARA RICAURTE	8 HORAS	RESPONSABLE DE BODEGA OPERATIVA Y ARCHIVO
3	SR.	HILBER ANDRADE	8 HORAS	PLANIFICACIÓN Y MANTENIMIENTOS
4	SR.	ARTURO ARIAS	8 HORAS	MANTENIMIENTOS
5	SGTO.	JORGE QUISHPE	PRIMER PELOTON	ABASTECIMIENTOS LOGÍSTICOS Y ARCHIVO
6	CBO.	ANGELES HURTADO	PRIMER PELOTON	RESPONSABLE DE BODEGA OPERATIVA Y ARCHIVO
7	CBO.	EDISON ILER	PRIMER PELOTON	ABASTECIMIENTOS LOGÍSTICOS Y ARCHIVO
8	CBO.	CHRISTIAN MENA	SEGUNDO PELOTON	ABASTECIMIENTOS LOGÍSTICOS Y ARCHIVO
9	BRO.	PABLO LOPEZ	SEGUNDO PELOTON	ABASTECIMIENTOS LOGÍSTICOS Y ARCHIVO
10	SBOF.	ANIBAL CHUQUIMARCA	TERCER PELOTON	ABASTECIMIENTOS LOGÍSTICOS Y ARCHIVO
11	CBO.	MARCO OÑA	TERCER PELOTON	ABASTECIMIENTOS LOGÍSTICOS Y ARCHIVO
12	SR.	NELFI SANTIAGO CHALÁ REINOSO	8 HORAS	APOYO EN MANTENIMIENTOS Y BODEGA

*Lo antes expuesto obedece al objetivo de dar cumplimiento con las recomendaciones de carácter obligatorio que constan en el documento adjunto e incrementar el control interno en las actividades administrativas de la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico del CB-DMQ (...).*

**DISPOSICIÓN:**

Se dispone al Jefe de la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico que realice un adecuado manejo de los insumos a su cargo.

**ACTIVIDADES:**

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2021-3623-MEM Quito, D.M., 20 de diciembre de 2021 (...) me permito hacer referencia al **REGLAMENTO ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO**, Acuerdo de la Contraloría General del Estado 67, Registro Oficial Suplemento 388, de 14-dic.-2018, Última modificación: 08-abr.-2020, No. 067-CG-2018. En el que textualmente dispone Art. 41.- Entrega recepción de bienes o inventarios.- En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción. Para que precédala entrega recepción entre Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, será necesario que la caución del encargado entrante se encuentre vigente. **CAPITULO V ENTREGA RECEPCION DE REGISTROS, ARCHIVOS Y OTROS BIENES** Art. 63.- Procedencia.- Habrá lugar a la entrega recepción de registros, archivos y de otros bienes en todos los casos en que los encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente. Art. 64.- Actualización.- Los registros contables y la documentación sustentatoria actualizada deberá entregarse por parte del responsable, dejando constancia detallada de la información por escrito, a la fecha del corte. Art. 65.- Procedimientos.- Los documentos de archivo serán entregados mediante actas que serán suscritas por los encargados entrante y saliente, en la que se establecerán las novedades

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2022-0015-MEM**

**Quito, D.M., 03 de enero de 2022**

*que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de suscripción de estos documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del encargado bajo cuya responsabilidad estuvieron los archivos, el Auditor Interno iniciará de inmediato un examen especial en la forma que establece las disposiciones relativas a las acciones de control. Si la correspondiente entidad u organismo no tuviere Auditor Interno, las novedades de que trata este artículo se comunicarán a la Contraloría General del Estado para que, de considerarlo pertinente, se ejecute un examen especial.*

*En este contexto, solicito a usted de la manera más comedida se sirva entregar bienes y archivos generados en Unidad de Innovación y Apoyo Logístico conforme a normativa actual vigente; debido que, hasta la presente fecha no se tiene el inventario de lo antes referido (...).*

Mediante disposición de la Dirección de Siniestros del CBDMQ se socializa el procedimiento para la dotación o reposición de bienes y/o existentes a nivel operativo en el CB-DMQ, generando de este modo los sustentos y documentos habilitantes para respaldos en la unidad lo cual me permito ejemplificar. **ANEXO 1**

**DISPOSICIÓN:**

Se dispone al Jefe de la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico que se controle las actas de entrega recepción que respaldan la distribución de insumos, mismas que deben estar llenadas correctamente y con firmas de responsabilidad, por quienes entregaron y recibieron los insumos.

**ACTIVIDADES:**

Únicamente los responsables de BODEGA OPERATIVA Y ARCHIVO están actualmente autorizados para realizar entregas, o reposiciones de bienes y /o existencias con su correspondiente documento habilitante y acta de entrega recepción. **ANEXO 2**

Para la nueva dotación de mascarillas, alcohol y gel antibacterial para las estaciones se ha retomado el actual procedimiento automatizado de dotación de suministros con la responsabilidad de la Unidad de Gestión de Bienes y el apoyo operativo y logístico de la unidad de innovación para su oportuna distribución.

Cabe resaltar que el personal operativo posee máscaras de protección media cara con filtros y dentro de la unidad de innovación existe un stock de mascarillas, alcoholes y geles antibacteriales para su despacho inmediato en caso de ser necesario.

El objetivo de la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico es que todas las existencias se las maneje, administre y controle desde la Unidad de Gestión de Bienes del CB-DMQ, dando cumplimiento a normativas de control; con la excepción de bienes y /o existencias eminentemente operativos que coadyuven el accionar de las operaciones en el Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito que serán manejadas y supervisadas desde

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2022-0015-MEM**

**Quito, D.M., 03 de enero de 2022**

el Apoyo logístico de nuestra unidad en apego al estatuto orgánico por procesos del CBDMQ.

**DISPOSICIÓN:**

Se dispone al Jefe de Innovación y Apoyo Logístico que supervise, controle y disponga por escrito al personal designado para la distribución de los insumos adquiridos a través de contratos de emergencia y demás contratos, que efectúen sus actividades cumpliendo las normas establecidas para la administración, manejo y distribución de los mismos.

**ACTIVIDADES:**

A partir de la presente se dispone la responsabilidad y el manejo dentro de la bodega operativa de la U.I.A.L.

<b>TIPO DE BIENES</b>	<b>FUNCIONARIO RESPONSABLE</b>
EXISTENCIAS	SRTA. CABO. MARÍA INÉS LOGAÑA
BIENES DE CONTROL, ACTIVOS E INSUMOS DE BIOSEGURIDAD.	SRA. CBO. MARÍA DE LOS ANGELES HURTADO

El manejo del archivo será competencia indelegable de los funcionarios que realicen ingresos o egresos de bienes o servicios en la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico del CB-DMQ.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Juan Pablo Sarzosa Mossot

**JEFE DE LA UNIDAD DE INNOVACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO  
CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO -  
UNIDAD DE INNOVACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO**



**BOMBEROS QUITO**  
Salvamos vidas

Por un  
**Quito**  
Digno

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-2022-0015-MEM**

**Quito, D.M., 03 de enero de 2022**

Anexos:

- ANEXO 1.pdf
- ANEXO2.pdf

Copia:

Srta. Pamela Tatiana Ibijes Carrera

**Bombero**

**CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO - DIRECCION  
DE OPERACIONES**



Firmado electrónicamente por:  
**JUAN PABLO  
SARZOSA MOSSOT**



**BOMBEROS QUITO**  
Salvamos vidas

Por un  
**Quito  
Digno**

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DDO-2021-2150-MEM**

**Quito, D.M., 13 de diciembre de 2021**

**PARA:** Sr. Ing. Juan Pablo Sarzosa Mossot  
**Jefe de la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico**  
**CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO - UNIDAD DE INNOVACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO**

**ASUNTO:** Disposiciones para el cumplimiento de recomendaciones contenidas en el oficio No. 088-CBDMQ-AI-2021 (Informe DNA5-GAD-0036-2021)

De mi consideración:

En cumplimiento a la disposición contenida en el Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-SJ-2021-0172-MEM, de fecha 13 de diciembre de 2021, emitida por el Tcrn. Washington Arce en su calidad de Subjefe de Bomberos (E) del CBDMQ, mediante el cual dispone; el cumplimiento obligatorio de las recomendaciones contenidas en oficio No. 088-CBDMQ-AI-2021 (Informe DNA5-GAD-0036-2021), producto del examen especial “A la distribución de los insumos adquiridos en 9 contratos suscritos en la emergencia sanitaria por motivo del COVID 19, por el período comprendido entre el 17 de junio de 2020 y el 17 de agosto de 2020, que fue aprobado por la Contraloría General del Estado el 24 de noviembre de 2021, según consta en el oficio 0454-DNA5-GAD-2021, suscrito por el Director Nacional de Auditoría de Gobiernos Autónomos Descentralizados”.

Con ese antecedente, la Dirección de Operaciones dispone el cumplimiento de las recomendaciones citadas en dicho informe y que constan a continuación, así como las disposiciones que se emiten en el presente documento, las mismas que deberán ser aplicadas de manera inmediata y con carácter de obligatorio: De lo expuesto, a continuación, me permito emitir las siguientes disposiciones para su coordinación y ejecución, mismas que tiene carácter de obligatorio:

Nro.	RECOMENDACIÓN	DISPOSICIÓN
------	---------------	-------------



**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DDO-2021-2150-MEM**

**Quito, D.M., 13 de diciembre de 2021**

1	Supervisará y dispondrá al Jefe de la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico, implemente controles para la recepción y distribución de equipos y materiales operativos, los mismos que deberán contar con el debido registro y respaldo documental del ingreso y egreso de los bienes y materiales a la bodega, incluidas las donaciones; a fin de garantizar un óptimo manejo de los mismos y contar con información que facilite su verificación posterior	Se dispone al Jefe de la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico, implemente controles para la recepción y distribución de equipos y materiales operativos, los mismos que deberán contar con el debido registro y respaldo documental del ingreso y egreso de los bienes y materiales a la bodega, incluidas las donaciones; a fin de garantizar un óptimo manejo de los mismos y contar con información que facilite su verificación posterior.
<b>Nro.</b>	<b>RESULTADO DEL EXAMEN</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>
2	Se evidencia la falta de supervisión y control en el manejo de los insumos por parte del Director de Operaciones Encargado y del Jefe de la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico Encargado, al manifestar que esta unidad administrativa manejó la distribución del kit de manejo de pacientes contaminados, más no el dióxido de cloro.	Se dispone al Jefe de la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico que realice un adecuado manejo de los insumos a su cargo.
3	Se encuentran actas de entrega recepción que respaldan la distribución de los insumos, de las cuales se detectó las siguientes observaciones: 19 actas no se encuentran firmadas por quien entregó los insumos, 3 actas no se encuentran firmadas por quien recibió los insumos, 21 actas de pacas de gaseosas, 3 actas de entrega de filtros, 32 actas que corresponden a la distribución de productos recibidos como donaciones y 62 actas de la distribución interna de la Unidad de Atención Pre hospitalaria	Se dispone al Jefe de la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico que se controle las actas de entrega recepción que respaldan la distribución de insumos, mismas que deben estar llenadas correctamente y con firmas de responsabilidad, por quienes entregaron y recibieron los insumos.



**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DDO-2021-2150-MEM**

**Quito, D.M., 13 de diciembre de 2021**

4	<p>El Jefe de Innovación y Apoyo Logístico Encargado, por el período de gestión comprendido entre el 17 de junio y el 17 de agosto de 2020, no supervisó, ni controló, solo dispuso verbalmente al personal designado para la distribución de los insumos adquiridos a través de contratos de emergencia, que efectúen sus actividades cumpliendo las normas establecidas para la administración, manejo y distribución de los mismos.</p>	<p>Se dispone al Jefe de Innovación y Apoyo Logístico que supervise, controle y disponga por escrito al personal designado para la distribución de los insumos adquiridos a través de contratos de emergencia y demás contratos, que efectúen sus actividades cumpliendo las normas establecidas para la administración, manejo y distribución de los mismos.</p>
---	--	---

Finalmente, se debe recordar que las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, **tienen el carácter de obligatorio** conforme lo determina el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Adicional para la supervisión del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el presente documento el Jefe de la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico deberá emitir un **INFORME DE CUMPLIMIENTO** mediante Sitra a esta dirección hasta el 02 de cada mes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Myr. Henry Silva Mendez  
**DIRECTOR DE OPERACIONES**  
**CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO -**  
**DIRECCION DE OPERACIONES**

Anexos:

- gaddmq-cbdmq-2021-0429-of.pdf
- GADDMQ-CBDMQ-SJ-2021-0172-MEM-1.pdf

Copia:

Sr. TCrn. Washington Bolívar Arce Rodríguez  
**Subjefe de Bomberos (E)**  
**CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO -**

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-DDO-2021-2150-MEM**

**Quito, D.M., 13 de diciembre de 2021**

**SUBJEFATURA**

Srta. Pamela Tatiana Ibujes Carrera

**Bombero**

**CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO - DIRECCION DE OPERACIONES**

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: EUGENIA GRIMANESA GUARTAMBEL MONTENEGRO	eggm	CBDMQ-DDO	2021-12-13	
Aprobado por: Henry Silva Mendez	hsm	CBDMQ-DDO	2021-12-13	



Firmado electrónicamente por:  
**HENRY SILVA MENDEZ**



**BOMBEROS QUITO**  
Salvamos vidas

Por un  
**Quito**  
**Digno**

Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-SJ-2021-0172-MEM

Quito, D.M., 13 de diciembre de 2021

**PARA:** Sr. Myr. Henry Silva Mendez  
**Director de Operaciones**  
**CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO - DIRECCION DE OPERACIONES**

**ASUNTO:** Disposición cumplimiento de recomendaciones contenidas en oficio No. 088-CBDMQ-AI-2021 (Informe DNA5-GAD-0036-2021)

En referencia al Oficio No. 088-CBDMQ-AI-2021, de fecha 9 de diciembre de 2021, suscrito por el Sr. Tern. Esteban Cardenas, en calidad de Jefe de Bomberos del CBDMQ, en el que dispone el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en oficio No. 088-CBDMQ-AI-2021 (Informe DNA5-GAD-0036-2021), producto del examen especial “A la distribución de los insumos adquiridos en 9 contratos suscritos en la emergencia sanitaria por motivo del COVID 19, por el período comprendido entre el 17 de junio de 2020 y el 17 de agosto de 2020, que fue aprobado por la Contraloría General del Estado el 24 de noviembre de 2021, según consta en el oficio 0454-DNA5-GAD-2021, suscrito por el Director Nacional de Auditoría de Gobiernos Autónomos Descentralizados”, en ese contexto, esta Subjefatura DISPONE el cumplimiento de las recomendaciones citadas en dicho informe y que constan a continuación, así como las disposiciones que se emiten en el presente documento, las mismas que deberán ser aplicadas de manera inmediata y con carácter de obligatorio:

Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-SJ-2021-0172-MEM

Quito, D.M., 13 de diciembre de 2021

N°	RESPONSABLE	RECOMENDACIÓN	DISPOSICIÓN
	1 Director de Operaciones	Supervisará y dispondrá al Jefe de la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico, implemente controles para la recepción y distribución de equipos y materiales operativos, los mismos que deberán contar con el debido registro y respaldo documental del ingreso y egreso de los bienes y materiales a la bodega, incluidas las donaciones; a fin de garantizar un óptimo manejo de los mismos y contar con información que facilite su verificación posterior.	Se dispone al Director de Operaciones que supervise y disponga al Jefe de la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico, implemente controles para la recepción y distribución de equipos y materiales operativos, los mismos que deberán contar con el debido registro y respaldo documental del ingreso y egreso de los bienes y materiales a la bodega, incluidas las donaciones; a fin de garantizar un óptimo manejo de los mismos y contar con información que facilite su verificación posterior.
	<b>RESPONSABLE</b>	<b>RESULTADOS DEL EXAMEN</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>

Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-SJ-2021-0172-MEM

Quito, D.M., 13 de diciembre de 2021

	2 Director de Operaciones	Se evidencia la falta de supervisión y control en el manejo de los insumos por parte del Director de Operaciones Encargado y del Jefe de la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico Encargado, al manifestar que esta unidad administrativa manejó la distribución del kit de manejo de pacientes contaminados, más no el dióxido de cloro.	Se dispone al Director de Operaciones que supervise y disponga al Jefe de la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico que realice un adecuado manejo de los insumos a su cargo.
	3 Director de Operaciones	Se encuentran actas de entrega recepción que respaldan la distribución de los insumos, de las cuales se detectó las siguientes observaciones: 19 actas no se encuentran firmadas por quien entregó los insumos, 3 actas no se encuentran firmadas por quien recibió los insumos, 21 actas de pacas de gaseosas, 3 actas de entrega de filtros, 32 actas que corresponden a la distribución de productos recibidos como donaciones y 62 actas de la distribución interna de la Unidad de Atención Pre hospitalaria.	Se dispone que se supervise y disponga al Jefe de la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico que se controle las actas de entrega recepción que respaldan la distribución de insumos, mismas que deben estar llenadas correctamente y con firmas de responsabilidad, por quienes entregaron y recibieron los insumos.

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-SJ-2021-0172-MEM**

**Quito, D.M., 13 de diciembre de 2021**

	4 Director de Operaciones	El Jefe de Innovación y Apoyo Logístico Encargado, por el período de gestión comprendido entre el 17 de junio y el 17 de agosto de 2020, no supervisó, ni controló, solo dispuso verbalmente al personal designado para la distribución de los insumos adquiridos a través de contratos de emergencia, que efectúen sus actividades cumpliendo las normas establecidas para la administración, manejo y distribución de los mismos.	Se dispone que se supervise y se disponga al Jefe de Innovación y Apoyo Logístico que supervise, controle y disponga por escrito al personal designado para la distribución de los insumos adquiridos a través de contratos de emergencia y demás contratos, que efectúen sus actividades cumpliendo las normas establecidas para la administración, manejo y distribución de los mismos.
--	---------------------------	---	---

Adicional, el Director de Operaciones deberá presentar un Informe de supervisión donde se verifique el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el presente documento, dicho informe deberá ser presentado hasta el 05 de cada mes a esta Subjefatura.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

TCrn. Washington Bolivar Arce Rodriguez  
**SUBJEFE DE BOMBEROS (E)**  
**CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO -**  
**SUBJEFATURA**

**Memorando Nro. GADDMQ-CBDMQ-SJ-2021-0172-MEM**

**Quito, D.M., 13 de diciembre de 2021**

Anexos:

- GADDMQ-CBDMQ-2021-0429-OF.pdf

Copia:

Sr. Ing. Juan Pablo Sarzosa Mossot

**Jefe de la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico**

**CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO - UNIDAD DE INNOVACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO**

Sra. Ing. Alba Veronica Venegas Guerrero

**Técnico Administrativo**

**CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**



Firmado electrónicamente por:  
**WASHINGTON BOLIVAR  
ARCE RODRIGUEZ**



**BOMBEROS QUITO**  
Salvamos vidas

Por un  
**Quito**  
Digno