



Memorando Nro. CBDMQ-DTC-2017-0155-MEM

Quito, D.M., 29 de marzo de 2017

PARA: Sr. Dr. Luis Marcelo Reinoso Navarro
Coordinador General Administrativo Financiero

ASUNTO: Incorporación de un módulo al Sistema CGWEB según Contraloría General del Estado

De mi consideración:

En referencia al memorando N° 232-CG-CB-2017 de fecha 30 de enero del 2017, en el cual se informa sobre las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, según informe DAI-AI-1165-2016 aprobado el 24 de noviembre de 2016, en el cual, se recomienda al Comandante General del CBDMQ:

" Dispondrá al Director de Tecnología y Comunicaciones, que en coordinación con el Director Administrativo Logístico, y el Jefe del Parque Automotor, desarrollen un programa informático que permita administración de los planes de mantenimientos, adquisición y control de repuestos, hojas de vida de parque automotor, emisión de órdenes de trabajo en forma secuencial, respaldo magnético y que la información generada este enlazada".

Tengo a bien informar, lo descrito en Memorando N°. CBDMQ-DTC-2017-0154-MEM donde se detalla las acciones realizadas en cuanto a lo recomendado.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ing. Maritza Soraya Badillo Calvopiña
DIRECTORA DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES (E)

Referencias:
- CBDMQ-DTC-2017-0154-MEM

Copia:
Sr. Carlos Andres Black Hernandez
Asesor de Despacho



Memorando Nro. CBDMQ-DTH-2017-0200-MEM

Quito, D.M., 30 de marzo de 2017

PARA: Sr. Dr. Luis Marcelo Reinoso Navarro
Coordinador General Administrativo Financiero

ASUNTO: Recomendaciones Contraloría

Por medio del presente pongo en su conocimiento que en relación a la recomendación (Observación 7) emitida por el ente de control a que se *“Generará una política institucional para que en todos los casos de entrada y salida de los servidores, elaboren actas entrega recepción de documentos y archivos, con la participación de un representante del Jefe de la Unidad de Documentación y Archivo, lo que permitirá conservar el archivo institucional como respaldo de la gestión realizada. la relacionada a l Director General Administrativo Financiero del CB-DMQ: Generará una política institucional para que en todos los casos de entrada y salida de los servidores, elaboren actas entrega recepción de documentos y archivos, con la participación de un representante del Jefe de la Unidad de Documentación y Archivo, lo que permitirá conservar el archivo institucional como respaldo de la gestión realizada”*

Se encuentra publicado en la intranet del CB-DMQ lo siguiente:

1. Para el caso de salida y movimiento de personal, se sigue las políticas enunciadas en el Manual de Procedimientos de la DTH aprobados por la autoridad competente según Reglamento Orgánico por Procesos del CBDMQ, "Procedimiento de desvinculación de personal" y se utiliza el ANEXO el **Formulario de salida de personal** que anexo al presente.
Para el ingreso de personal, se utiliza el "Procedimiento para reclutamiento, selección e inducción del servidor" y se utiliza el ANEXO **Formulario de ingreso de personal**.

Dichos formularios evidencia la entrega recepción de documentos y archivos, con la participación de un representante del Jefe de la Unidad de Documentación y Archivo, lo que permitirá conservar el archivo institucional como respaldo de la gestión realizada

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Abg. Gloria Elena Burbano Araujo
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO (E), SUBROGANTE



Memorando Nro. CBDMQ-DTH-2017-0200-MEM

Quito, D.M., 30 de marzo de 2017

Anexos:

- FORMULARIO SALIDA Y MOVIMIENTO DE PERSONAL

Copia:

Sr. Carlos Andres Black Hernandez
Asesor de Despacho





Memorando Nro. CBDMQ-CGAF-2017-0134-MEM

Quito, D.M., 27 de marzo de 2017

PARA: Sr. Ing. Rogger Soto Cevallos
Director Administrativo y Logístico

Sr. Henry Hernan Achig Maldonado
Responsable de la Unidad (E)

ASUNTO: Recomendaciones de Auditoria Interna

De mi consideración:

En atención al MEMORANDO N° CBDMQ-CG-2017 0023-MEM de fecha 17 de marzo del 2017; y, la Circular N° CBDMQ-CG-2017-003-CIR de fecha 14 de marzo del 2017, por medio del presente, acatando las recomendaciones de Auditoria Interna del CBDMQ y de las Disposiciones emanadas de Comandancia General, esta Cordinación General Administrativa Financiera se dispone a usted lo siguiente:

Al Jefe de la Unidad de Gestión de Bienes	Aesorar, participar y legalizar la suscripción de actas de entrega recepción de bienes, entre los servidores entrantes y salientes, verificando sean entregados a los custodios directos.
Al Director Administrativo y Logística y al Jefe del Parque Automotor Financiero del CBDMQ:	Disponer que las fechas de entrega y recepción de los planes de mantenimiento sean antes del inicio del ejercicio fiscal, con la finalidad de que los repuestos considerados en los programas de mantenimiento sean presupuestados.





Memorando Nro. CBDMQ-CGAF-2017-0134-MEM

Quito, D.M., 27 de marzo de 2017

Al Director Administrativo y Logístico, y al Jefe del Parque Automotor:	Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y calendarizado; y, lo remitan para su análisis y aprobación, antes de iniciar el ejercicio fiscal, lo que permitirá realizar el seguimiento, evaluación y supervisión del mantenimiento del parque automotor.
Jefe del Parque Automotor	Elaborar informes de consumo de lubricantes repuestos e insumo; y, de rendimiento de daños producidos y reparaciones efectuadas a los vehículos, lo que permitirá disponer de información necesaria para realizar el plan de adquisición de repuestos.
Director Administrativo y Logístico	Solicitar informes del stock de repuestos al Jefe del Parque Automotor, con la finalidad de establecer índices de rotación del inventario y mantener una existencia mínima que permita atender el mantenimiento de los vehículos.





Memorando Nro. CBDMQ-CGAF-2017-0134-MEM

Quito, D.M., 27 de marzo de 2017

Al Director Administrativo y logístico	Disponer al Jefe de la Unidad de Bienes (E), que una vez realizado la toma física de los bienes de larga duración, elabore las correspondientes actas identificando las diferencias y demás novedades encontradas en el proceso, le comunicará, y realizará las investigaciones respectivas, lo que permitirá efectuar los ajustes necesarios y conciliar con los saldos contables.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Dr. Luis Marcelo Reinoso Navarro

COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

cb





Memorando Nro. CBDMQ-DAL-2017-0185-MEM

Quito, D.M., 29 de marzo de 2017

PARA: Sr. Luis Narciso Farinango Quishpe
Tecnico en Mantenimiento Automotriz

Sr. Henry Hernan Achig Maldonado
Responsable de la Unidad (E)

ASUNTO: CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Circular Nro.
CBDMQ-CG-2017-0003-CIR Y OFICIO 067-CBDMQ-DAI-2016

De mi consideración:

Por medio del presente en cumplimiento a las recomendaciones establecidas por la Contraloría General del Estado en el informe aprobado el 13 de enero de 2016, del Examen Especial al proceso de obtención de matrículas para circulación de los vehículos de la institución, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 diciembre de 2013 y en cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Circular N° BDMQ-CG-2017-0003-CIR de fecha 14 de marzo del 2017 dispongo a usted lo siguiente:

- a) Verificar que los datos ingresados en las ordenes de trabajo y hojas de vida de los vehículos sean completos y exactos; obtener mensualmente respaldos magnéticos y emitir semestralmente al Director Administrativo -Logístico la información referida para su supervisión.
- b) Elaborar formatos de ordenes de trabajo pre impresas y pre numeradas, indicando que se registre el motivo de enviar a talleres particulares, todo esto hasta que se implemente el sistema informático respectivo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Rogger Soto Cevallos
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO

Copia:

Sra. Ana Marybel Miranda Carvajal
Analista Financiera 1





Memorando Nro. CBDMQ-DAL-2017-0185-MEM

Quito, D.M., 29 de marzo de 2017



Memorando Nro. CBDMQ-DAL-2017-0202-MEM

Quito, D.M., 30 de marzo de 2017

PARA: Sr. Dr. Luis Marcelo Reinoso Navarro
Coordinador General Administrativo Financiero

ASUNTO: Recomendaciones Contraloría General del Estado

De mi consideración:

En referencia a la Circular Nro. CBDMQ-CG-2017-0003-CIR, emitida con fecha 14 de marzo de 2017, me permito adjuntar la información solicitada sobre las disposiciones para el cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado contenidas en el Informe General DAI-CBDMQ-04871-02-2013, dichas recomendaciones corresponden a las Unidades que dirige la Dirección Administrativa y Logística.

Se adjuntan documentos físicos.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Rogger Soto Cevallos
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO

Copia:

Sr. Carlos Andres Black Hernandez
Asesor de Despacho

Srta. Maria Belen Davila Teran
Servidor Público de Apoyo 1

md

