



Memorando Nro. CBDMQ-DAL-2017-0191-MEM

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

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

Sr. Luis Narciso Farinango Quishpe
Tecnico en Mantenimiento Automotriz

ASUNTO: CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

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, tengo a bien poner a su conocimiento las siguientes disposiciones:

- 1) Preparar el programa anual de mantenimiento y considere la calendarización dispuesta por la Secretaría de Movilidad del Distrito Metropolitano de Quito, para la revisión técnica vehicular anual de los vehículos institucionales, lo que permitirá que estos se encuentren operativos y óptimos al momento que le corresponda la revisión;
- 2) Examinar permanentemente los vehículos institucionales, para que el funcionamiento mecánico sea óptimo y aprueben la revisión técnica vehicular sin observación y evitar las sanciones establecidas;
- 3) Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales en el que considerará la calendarización para la revisión técnica vehicular emitida por la CORPAIRE, lo que permitirá programar el mantenimiento y no presenten problemas al momento de presentarse a la revisión;
- 4) Elaborar informes mensuales del mantenimiento preventivo y correctivo realizado al parque automotor, en el que incluirá estado de los vehículos que requieran reparaciones mayores que no puedan realizarse en los talleres de la Institución, así como la adquisiciones de repuestos que deban ser importados y pondrá en conocimiento de la Directora Administrativa y logística, para que tome acciones oportunas a fin de solucionar los problemas detectados en los vehículos y se encuentren operativos la fecha que les corresponda la revisión técnica vehicular según la calendarización;
- 5) Planificar y remitir a la Dirección Administrativa y Logística, que la adquisición de repuestos y accesorios para el parque automotor del CBDMQ, basado en un análisis técnico y sobre las exigencias de trabajo de cada vehículo y establecerá saldos mínimos y máximos de repuestos y accesorios, lo que evitará invertir en repuestos que no se usen, y no se adquieran otros que tienen un mayor movimiento;





Memorando Nro. CBDMQ-DAL-2017-0191-MEM

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

6) Planificar la adquisición de repuestos y accesorios en los que establezca los saldos mínimos y máximos de los mismos, para evitará mantener amortizados recursos económicos invertidos en repuestos que no se usan;

7) Emitir las ordenes de trabajo a realizar en cada uno de los vehículos del CBDMQ, registrará todos los repuestos y accesorios utilizados, observando la secuencia numérica y las archivará ordenadamente, lo que permitirá disponer de documentación de respaldo de los repuestos y accesorios utilizados en los mantenimientos realizados al parque automotor;

Particular que pongo en su conocimiento para los fines legales pertinentes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Rogger Soto Cevallos

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO

Copia:

Srta. Maria Belen Davila Teran
Servidor Publico de Apoyo 1

Sra. Ana Marybel Miranda Carvajal
Analista Financiera 1





Memorando Nro. CBDMQ-DAL-2017-0192-MEM

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

PARA: Sr. Ing. Diego Maximiliano Aldaz Bayas
Analista de Compras Publicas 1

ASUNTO: RECOMENDACIÓN DE LA CONTRALORIA 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 Contraloria General del Estado, según informe DAI-AI-1165-2016 aprobado el 24 de noviembre de 2016, dispongo a usted lo siguiente:

- a) Elaborar mensualmente un informe de los vehículos institucionales, que no han aprobado la revisión técnica vehicular, con la finalidad de adoptar las medidas correctivas correspondientes y superar las observaciones realizadas por la CORPAIRE;
- b) Gestionar la obtención de la matrícula y placas de todos los vehículos institucionales, adquiridos a finales de 2013 en los plazos establecidos, documentos que sustentan la propiedad y legalidad de los automotores, lo que permitirá que puedan circular en el territorio ecuatoriano sin restricción;

Particular que pongo en su conocimiento para los fines legales pertinentes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Roggerr Soto Cevallos
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO

Copia:
Srta. Maria Belen Davila Teran
Servidor Publico de Apoyo 1

md





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 adjunta 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 Publico de Apoyo 1

md





Memorando Nro. CBDMQ-DAL-2017-0188-MEM

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

PARA: Sr. Ing. Henry Christian Aman Villacis
Responsable de la Unidad (E)

ASUNTO: CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

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, tengo a bien poner a su conocimiento las siguientes disposiciones:

- 1) Actualizar el sistema de control de bienes CG/IFS, con las actas de entrega recepción y de movimiento interno realizadas, lo que permitirá mantener actualizado el inventario, conocer el estado de los mismos y facilitar su verificación.
- 2) Emitir el certificado a los funcionarios y ex funcionarios de que no adeudan bienes a la institución;
- 3) Verificar en el sistema de control de bienes CG/IFS que los servidores cesados en sus funciones no tengan bienes bajo su custodia, e imprimirá el reporte que lo adjuntará al certificado y se emitirá una copia de dicho documento al Director Administrativo - Logístico;
- 4) Identificar, codificar y registrar los bienes en el sistema de control CG/IFS como componentes aquellos que a falta de una de sus partes impida su uso y funcionalidad autónoma, lo que permitirá una fácil ubicación y control de los mismos;
- 5) Registrar los bienes de preferencia como unidades independientes. En lo posible evitará la identificación de juegos o unidades compuestas, a menos que la falta de un componente, imposibilite su uso o funcionamiento correcto, lo que permitirá llevar un control adecuado de los mismos;
- 6) Proceder a elaboración de actas respectivas como resultado de la constatación física que se realice, lo que permitirá determinar diferencias;
- 7) Elaborar las correspondientes actas toda vez que se haya realizado la toma física de los bienes de larga duración, en la referida acta se deberá identificar las diferencias y demás novedades encontradas en el proceso, lo cual se procederá a realizar la respectiva comunicación al Director Administrativo Logístico de dicho documento; además, realizará las investigaciones respectivas, lo que permitirá efectuar los ajustes necesarios y





Memorando Nro. CBDMQ-DAL-2017-0188-MEM

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

conciliar con los saldos contables;

8) Organizar el archivo, el mismo que debe contener todos los documentos de los actos administrativos que realice, lo que permitirá ubicar las actas de entrega recepción de los bienes de larga duración e identificar a sus custodios cuando se lo requiera;

Particular que pongo en su conocimiento para los fines legales pertinentes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Roggerr Soto Cevallos

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO

Copia:

Srta. Maria Belen Davila Teran
Servidor Publico de Apoyo 1





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

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

PARA: Sr. Ing. Roggerr 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-UM-DAL-2017-0056-MEM

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

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

ASUNTO: CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES UNIDAD DE MECÁNICA

En cumplimiento al memorando Nro. CBDMQ-DAL-2017-0191-MEM, tengo a bien informar lo siguiente en cuanto al cumplimiento de recomendaciones:

1.- PREPARAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO Y CONSIDERE LA CALENDARIZACION DISPUESTA POR LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, PARA LA REVISION TÉCNICA VEHICULAR ANUAL DE LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES, LO QUE PERMITIRA QUE ESTOS SE ENCUENTREN OPERATIVOS Y ÓTIMOS AL MOMENTO QUE LE CORRESPONDA LA REVISION;

Se encuentre cumplida, de conformidad al MEMORANDO N° 2.180-2015-UM-DAL-CB-DMQ, y correo electrónico del 08/12/2016 dirigida a la Dirección Administrativa y Logística se entrega el PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO.

2.- EXAMINAR PERMANENTEMENE LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES, PARA QUE EL FUNCIONAMEINTO MECÁNICO SEA OPTIMO Y APRUEBEN LA REVISION TECNICA VEHICULAR SIN OBSERVACION Y EVITAR LAS SANCIONES ESTABLECIDAS;

Recomendación cumplida, en coordinación con la Unidad de Servicios Corporativos, estaciones del cuerpo de bomberos y demás dependencias se realiza una coordinación para realizar los chequeos previos a la revisión técnica vehicular, se puede evidenciar con las ordenes de trabajo emitidas por la Unidad de Mecánica.

3.- ELABORAR UN PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES EN EL QUE CONSIDERARÁ LA CALENDARIZACIÓN PARA LA REVISION TECNICA VEHICULAR EMITIDA POR LA CORPAIRE, LO QUE PERMITIRÁ PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO Y NO PRESENTEN PROBLEMAS AL MOMENTO DE PRESENTARSE A LA REVISIÓN;

Se encuentre cumplida, de conformidad al MEMORANDO N° 2.180-2015-UM-DAL-CB-DMQ, y correo electrónico del 08/12/2016 dirigida a la Dirección Administrativa y Logística se entrega el PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO, se realiza tanto el mantenimiento preventivo y correctivo de las





Memorando Nro. CBDMQ-UM-DAL-2017-0056-MEM

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

Unidades de Emergencia y de las dependencias del CBDMQ, se puede evidenciar tanto en las ordenes de la Unidad de Mecánica como de talleres particulares.

4.- ELABORAR INFORMES MENSUALES DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO REALIZADO AL PARQUE AUTOMOTOR, EN EL QUE INCLUIRÁ ESTADO DE LOS VEHICULOS QUE REQUIERAN REPARACIONES MAYORES QUE NO PUEDAN REALIZARSE EN LOS TALLERS DE LA INSTITUCION, ASI COMO LAS ADQUISICIONES DE REPUESTOS QUE DEBAN SER IMPORTADOS Y PONDRÁ EN CONOMIENTO DE LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA PARA QUE TOME ACCIONES OPORTUNAS A FIN SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DETECTADOS EN LOS VEHICULOS Y SE ENCUENTREN OPERATIVOS LA FECHA QUE LES CORRESPONDA LA REVISION TECNICA VEHICULAR SEGUN LA CALENDARIZACION;

Recomendación cumplida, se envía los indicadores mensualmente, en el cual se indica la cantidad de vehículos atendidos tanto en mantenimiento preventivo como correctivo este se lo viene realizado desde el mes de marzo de 2016 vía correo electrónico institucional. Y para la adquisición de repuestos se lo envió mediante correo electrónico institucional del 08/12/2016 a la DAL.

5.- PLANIFICAR Y REMITIR A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA, QUE LA ADQUISICION DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DEL CBDMQ, BASADO EN UN ANÁLISIS TÉCNICO Y SOBRE LAS EXIGENCIAS DE TRABAJO DE CADA VEHÍCULO Y ESTABLECERÁ SALDOS MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE REPUESTOS Y ACCESORIOS, LO QUE EVITARÁ INVERTIR EN REPUESTOS QUE NO SE USEN Y NO SE ADQUIERAN OTROS QUE TIENE UN MAYOR MOVIMIENTO;

Recomendación cumplida, Se envía mensualmente los reportes de existencias según consta en

6.- PLANIFICAR LA ADQUISICION DE REPUESTOS Y ACCESORIOS EN LOS QUE ESTABLEZCA LOS SALDOS MINIMOS Y MAXIMOS DE LOS MISMOS, PARA EVITAR MANTENER AMORTIZADOS RECURSOS ECONÓMICOS INVERTIDOS EN REPUESTOS QUE NO SE USAN;

Se cumple con esta recomendación; de la información mensual que refleja los reportes de ingresos y egresos de repuestos y accesorios utilizados en la Unidad de Mecánica, en el que se evidencia la cantidad disponible de estos bienes ayudan a realizar el análisis para realizar las adquisiciones en forma eficiente tanto en cantidades como en valores.

7.- EMITIR LAS ORDENES DE TRABAJO A REALIZAR EN CADA UNO DE





Memorando Nro. CBDMQ-UM-DAL-2017-0056-MEM

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

LOS VEHICULOS DEL CBDMQ, REGISTRARÁ TODOS LOS REPUESTOS Y ACCESORIOS UTILIZADOS, OBSERVANDO LA SECUENCIA NUMÉRICA Y LOS ARCHIVARÁ ORDENADAMENTE, LO QUE PERMITIRÁ DISPONER DE DOCUMENTACION DE RESPALDO DE LOS REPUESTOS Y ACCESORIOS UTILIZADOS EN LOS MANTENIMIENTOS REALIZADOS AL PARQUE AUTOMOTOR;

Recomendación cumplida; El descargo de repuestos se lo realiza a través del sistema CGWEB REPORT mismo que tiene un secuencial por cada transacción realizada para los repuestos utilizados en cada vehículo institucional.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Sr. Luis Narciso Farinango Quishpe
TECNICO EN MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Copia:

Srta. Maria Belen Davila Teran
Servidor Publico de Apoyo 1

Sra. Ana Marybel Miranda Carvajal
Analista Financiera 1

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





Circular Nro. CBDMQ-DAL-2017-0002-CIR

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

Asunto: CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE CONTRALORIA.

Señor Ingeniero
Henry Christian Aman Villacis
Responsable de la Unidad (E)
CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Señor Arquitecto
Luis Gustavo Bedon Guallo
Inspector Tecnico
CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Señor Ingeniero
Diego Maximiliano Aldaz Bayas
Analista de Compras Publicas 1
CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Señor
Henry Hernan Achig Maldonado
Responsable de la Unidad (E)
CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Señor
Harold Patricio Rodriguez Chiliquinga
Responsable de la Unidad (E)
CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

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 Contraloria General del Estado, según informe DAI-AI-1165-2016 aprobado el 24 de noviembre de 2016, tengo a bien poner a su conocimiento lo siguiente:

a) Vigilar que cuando se produzcan cambios de los Jefes de las Unidades bajo su control, los funcionarios salientes entreguen los archivos a sus reemplazos mediante actas de entrega recepción, lo que permitirá conservar y mantener los archivos con los documentos que respalden las acciones administrativas desarrolladas.

Atentamente,





Circular Nro. CBDMQ-DAL-2017-0002-CIR

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

Documento firmado electrónicamente

Ing. Rogger Soto Cevallos

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO

Copia:

Señorita

Maria Belen Davila Teran

Servidor Publico de Apoyo 1

Señor

Luis Narciso Farinango Quishpe

Tecnico en Mantenimiento Automotriz





Memorando Nro. CBDMQ-DF-2017-0028-MEM

Quito, D.M., 23 de marzo de 2017

PARA: Sra. Ing. Jeaneth Maribel Quilachamin Simbaña
Contadora General

Sr. Ing. Jonathan Alejandro Padilla Mendoza
Tesorero

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 de 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 ustedes lo siguiente de cumplimiento obligatorio para el cual se emitirá un informe sobre las actividades que se están realizando actualmente para el cumplimiento de las recomendaciones establecidas o informar si las recomendaciones se encuentran cumplidas:

RECOMENDACIONES Y/O DICTAMENES EMANADOS	DISPOSICIÓN	RESPONSABLE
Al Director Financiero: Dispondrá al Contador que de manera periódica realice conciliación de saldos de los registros auxiliares con los reportes emitidos por el Sistema de Control de Bienes Uniclass Finanzas CG/IFS, a fin de asegurar que los saldos reflejen cifras reales; caso contrario realizará los ajustes necesarios y oportunos con la documentación de soporte respectiva.	Dispongo a usted se realice la conciliación mensual de los saldos de los bienes entre el sistema CGWEB contable y el sistema de bienes UNICLASS, para lo cual archivará e informará mensualmente sobre esta actividad realizada y en el caso de existir diferencias realizar los ajustes correspondientes oportunos con la documentación de soporte respectiva.	Ing . Maribel Quilachamin. CONTADOR GENERAL





Memorando Nro. CBDMQ-DF-2017-0028-MEM

Quito, D.M., 23 de marzo de 2017

Al Director Financiero: Dispondrá al Contador que previo a registrar contablemente los bienes de larga duración, verifique que estos cumplan con las condiciones para ser considerados como tales, lo que permitirá tener claramente identificados el número y valor de los bienes.	Dispongo a usted que previo a la contabilización de los bienes de larga duración se verifique que estos cumplan con las condiciones establecidas en la normativa de contabilidad gubernamental para ser considerados como tales, y se deberá llevar un control y registro de los bienes de larga duración adquiridos mensualmente.	Ing . Maribel Quilachamin. CONTADOR GENERAL
Al Director Financiero: Dispondrá a la Tesorera, previo a realizar pagos verifique que están debidamente justificados y respaldados con documentos que garanticen legalidad, propiedad y conformidad, lo que evitará que la institución asuma pagos que se originan por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso.	Dispongo a Usted que previo a la transferencia por pago de bienes y servicios incluido los de consultoría y pagos por matrículas de vehículos se verifique que estén debidamente respaldados con documentos que garanticen legalidad, propiedad y conformidad y evitar el pago de intereses y multas por mora injustificada en el pago de obligaciones con retraso.	Ing. Jonathan Padilla Tesorero





Memorando Nro. CBDMQ-DF-2017-0028-MEM

Quito, D.M., 23 de marzo de 2017

Al Director Financiero: Analizará las cuentas por cobrar creadas por concepto del pago de multas generadas en los procesos de matriculación y las registrará a nombre de los funcionarios según sus periodos de actuación, lo que permitirá recuperar dichos valores cancelados por este concepto.	Dispongo a usted se realice la verificación de cuentas por cobrar por multas generadas y registrar a nombre de los funcionarios según sus periodos de actuación, y realizar la recuperación de los valores correspondientes.	Ing . Maribel Quilachamin. CONTADOR GENERAL
Al Director Financiero: Reintegre al Jefe del Parque Automotor con periodo de actuación del 20 de agosto de 2012 al 31 de diciembre de 2013; 195,62USD descontado en rol de pagos de junio de 2013.	Solicito se realice la transferencia de pago en cumplimiento a la disposición de la contraloría y verificar se tiene cuentas por cobrar pendientes el Sr Henry Achig.	Ing . Maribel Quilachamin. CONTADOR GENERAL

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Juan Carlos Navarro Cardenas
DIRECTOR FINANCIERO

Anexos:

- circular recomendaciones contraloría





Memorando Nro. CBDMQ-DF-2017-0033-MEM

Quito, D.M., 23 de marzo de 2017

PARA: Sr. Dr. Eber Alfredo Arroyo Jurado
Comandante General

ASUNTO: RESPUESTA CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES
MEMORANDO N° CBDMQ-CG-2017.0023-MEM

De mi consideración:

Por medio del presente en referencia al MEMORANDO N° CBDMQ-CG-2017 0023-MEM de fecha 17 de marzo del 2017, en el cual solicita se informe el estado del cumplimiento de recomendación según circular N° CBDMQ-CG-2017-003-CIR de fecha 14 de marzo del 2017 informo lo siguiente:

RECOMENDACIONES Y/O DICTAMENES EMANADOS	ESTADO ACTUAL RECOMENDACIONES	ESTADO
Al Director Financiero: Dispondrá al Contador que de manera periódica realice conciliación de saldos de los registros auxiliares con los reportes emitidos por el Sistema de Control de Bienes Uniclass Finanzas CG/IFS, a fin de asegurar que los saldos reflejen cifras reales; caso contrario realizará los ajustes necesarios y oportunos con la documentación de soporte respectiva.	Se ha procedido mediante memorando N° CBDMQ-DF-2017-0028-MEM a disponer se cumpla con la recomendación de Contraloría en respuesta al memorando la Contadora General informa las estado de cumplimiento de la recomendación en el cual señala que desde el año 2013 se realizan conciliaciones mensuales para el control de los saldos en el sistemas de bienes uniclass CGIFS y modulo contable CGWEB , por lo tanto la recomendación está cumplida adjunto anexo con ejemplo de las conciliaciones realizadas (ANEXO 1)	CUMPLIDA





Memorando Nro. CBDMQ-DF-2017-0033-MEM

Quito, D.M., 23 de marzo de 2017

Al Director Financiero: Dispondrá al Contador que previo a registrar contablemente los bienes de larga duración, verifique que estos cumplan con las condiciones para ser considerados como tales, lo que permitirá tener claramente identificados el número y valor de los bienes.	Se ha procedido mediante memorando N° CBDMQ-DF-2017-0028-MEM a disponer se cumpla con la recomendación de Contraloría en respuesta al memorando la Contadora General informa que previo al registro contable se realiza el control de los bienes de larga duración según la documentación adjunta al proceso como proformas y certificación presupuestaria, tomando en consideración lo que establece la normativa de contabilidad gubernamental 3.1.5.2 reconocimiento bienes larga duración por lo tanto la recomendación esta cumplida, adjunto (ANEXO 2) sobre los documentos analizados.	CUMPLIDA
Al Director Financiero: Dispondrá a la Tesorera, previo a realizar pagos verifique que están debidamente justificados y respaldados con documentos que garanticen legalidad, propiedad y conformidad, lo que evitará que la institución asuma pagos que se originan por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso.	Se ha procedido mediante memorando N° CBDMQ-DF-2017-0028-MEM a disponer se cumpla con la recomendación de Contraloría al Tesorero del CBDMQ, en respuesta el servidor informa que actualmente no se realizan pagos de valores injustificados o por atrasos en la generación de documentación que respalde el pago, puesto que en el control previo y concurrente de la documentación para el pago, en el caso de existir valores injustificados debe hacerse cargo el funcionario responsable del pago de las multas generadas. Por lo tanto esta recomendación esta cumplida, Se adjunta hojas de control previo de los pagos (ANEXO 3.)	CUMPLIDA





Memorando Nro. CBDMQ-DF-2017-0033-MEM

Quito, D.M., 23 de marzo de 2017

Al Director Financiero: Analizará las cuentas por cobrar creadas por concepto del pago de multas generadas en los procesos de matriculación y las registrara a nombre de los funcionarios según sus periodos de actuación, lo que permitirá recuperar dichos valores cancelados por este concepto.	Se ha procedido mediante memorando N° CBDMQ-DF-2017-0028-MEM a disponer se realice el cumplimiento de la recomendación para lo cual la Contadora General informa que para determinar las cuentas por cobrar de los funcionarios según el periodo de actuación es necesario solicitar a Talento Humano las acciones de personal y funciones realizadas en los años analizados, esta recomendación se encuentra en proceso de ejecución.	En ejecución.
Al Director Financiero: Reintegre al Jefe del Parque Automotor con periodo de actuación del 20 de agosto de 2012 al 31 de diciembre de 2013; 195,62USD descontado en rol de pagos de junio de 2013.	Mediante transferencia N° 11568662 de fecha 23 de marzo se realiza la devolución de los valores establecidos por la Contralía General , Estado de la recomendación cumplida.	CUMPLIDA

Adicional adjunto Matriz solicitada, y anexos que respaldas la ejecución de las recomendaciones.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Juan Carlos Navarro Cardenas
DIRECTOR FINANCIERO

Anexos:

- Memo financiero disposición
- anexo 1
- anexo 2
- anexo 3
- anexo 4 transferencia de pago
- archivo excel formato





Memorando Nro. CBDMQ-DF-2017-0033-MEM

Quito, D.M., 23 de marzo de 2017

Copia:

Sr. Mgs. Leonidas Alexander Osorio Herrera
Asesor de Despacho

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

