



BOMBEROS QUITO

Salvamos **vidas**

Memorando Nro. CBDMQ-JB-2023-0106-MEM

Quito, D.M., 27 de agosto de 2023

PARA: Sr. Mgs. Juan Fernando Rodriguez Erazo
Director General Administrativo Financiero (E)

Sr. Dr. Diego Omar Ortiz Mancero
Director de Asesoría Jurídica (E)

ASUNTO: Disposición cumplimiento de recomendaciones contenidas en Oficio 0974 -DNA5-GAD-2023 de fecha 23 de agosto de 2023 (Aprobación Informe DNA5-GAD-0071-2023)

De mi consideración:

Mediante Oficio Nro. 0974-DNA5-GAD-2023 de fecha 23 de agosto de 2023, se ha remitido un ejemplar del Informe Nro. DNA5-GAD-0071-2023, producto del examen especial "al procedimiento de egreso y baja de bienes del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, entregados para chatarrización mediante Resolución 024-JB-CBDMQ-2022, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2021 y el 31 de diciembre de 2022"; mismo que fue aprobado por la Contraloría General de Estado el 10 de agosto de 2023, según consta en el oficio Nro. 0974-DNA5-GAD-2023 suscrito por la Directora Nacional de Auditoría de Gobiernos Autónomos Descentralizados Subrogante, y mediante el cual, 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 implementadas de manera inmediata y con carácter de obligatorio.

Nro.	Responsable	Recomendación	Disposición
1	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá y supervisará que el Director Administrativo y Logístico conjuntamente con los Responsables de las unidades de Gestión de Bienes y Almacenamiento; y, Gestión de Servicios Generales, revisen el contenido del denominado "Procedimiento para la baja, transferencia gratuita o chatarrización de bienes"; con el fin de que, actualicen y especifiquen a detalle las actividades a cumplirse antes, durante y después, en el proceso de chatarrización por parte de los Directivos y la Comisión veedora, para su posterior aprobación.	Se dispone al Director General Administrativo Financiero que disponga y supervise que el Director Administrativo y Logístico conjuntamente con los Responsables de las unidades de Gestión de Bienes y Almacenamiento; y, Gestión de Servicios Generales, revisen el contenido del denominado "Procedimiento para la baja, transferencia gratuita o chatarrización de bienes"; con el fin de que, actualicen y especifiquen a detalle las actividades a cumplirse antes, durante y después, en el proceso de chatarrización por parte de los Directivos y la Comisión veedora, para su posterior aprobación.





Memorando Nro. CBDMQ-JB-2023-0106-MEM

Quito, D.M., 27 de agosto de 2023

2	Director de Asesoría Jurídica	Analizará el contenido del denominado " <i>Procedimiento para la baja, transferencia gratuita o chatarrización de bienes</i> "; elaborado por los servidores de la Dirección Administrativa y Logística previo el envío al Director General Administrativo Financiero, a fin de verificar si el mismo se encuentra completo y contempla además de lo estipulado en la ley, las actividades que deberán realizar los miembros de la Comisión veedora designados; y, otros aspectos considerando el tipo de vehículos especiales que dispone el CBDMQ.	Se dispone al Director de Asesoría Jurídica que analice el contenido del denominado " <i>Procedimiento para la baja, transferencia gratuita o chatarrización de bienes</i> "; elaborado por los servidores de la Dirección Administrativa y Logística previo el envío al Director General Administrativo Financiero, a fin de verificar si el mismo se encuentra completo y contempla además de lo estipulado en la ley, las actividades que deberán realizar los miembros de la Comisión veedora designados; y, otros aspectos considerando el tipo de vehículos especiales que dispone el CBDMQ.
3	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá y supervisará al Director Administrativo y Logístico, que previo a dar inicio a un proceso de baja de bienes, cuente con toda la documentación referente a matriculación, multas y propiedad de los vehículos; y que los informes técnicos se encuentren sustentados documentadamente donde se evidencie la condición de bienes inservibles y la inconveniencia de la venta, donación o transferencia gratuita, a fin de contar con información que permita tomar decisiones acertadas sobre la aplicación del respectivo proceso de baja.	Se dispone al Director General Administrativo Financiero que disponga y supervise al Director Administrativo y Logístico, que previo a dar inicio a un proceso de baja de bienes, cuente con toda la documentación referente a matriculación, multas y propiedad de los vehículos; y que los informes técnicos se encuentren sustentados documentadamente donde se evidencie la condición de bienes inservibles y la inconveniencia de la venta, donación o transferencia gratuita, a fin de contar con información que permita tomar decisiones acertadas sobre la aplicación del respectivo proceso de baja.





BOMBEROS QUITO

Salvamos **vidas**

Memorando Nro. CBDMQ-JB-2023-0106-MEM

Quito, D.M., 27 de agosto de 2023

4	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá y controlará que una vez ejecutado el proceso de chatarrización realice el trámite de baja de vehículos en la Agencia Nacional de Tránsito y el Servicio de Rentas Internas, a fin de evitar sanciones y el cambio de propietarios.	Se dispone al Director General Administrativo Financiero que disponga y controle que una vez ejecutado el proceso de chatarrización se realice el trámite de baja de vehículos en la Agencia Nacional de Tránsito y el Servicio de Rentas Internas, a fin de evitar sanciones y el cambio de propietarios.
5	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá y supervisará a la Comisión veedora, realice el proceso de chatarrización desde la entrega de los bienes a la gestora ambiental verificando que el número de chasis, motor y placas coincida con el indicado en el listado de automotores dados de baja, efectúen el retiro de logotipos, etiquetas, placas y cualquier distintivo institucional, constaten el pesaje, el ingreso de los bienes a la bodega y su desintegración total, además elaboren y suscriban las respectivas actas de entrega - recepción; además presentarán un informe con el detalle de las actividades efectuadas, con la finalidad que se garantice la ejecución del proceso.	Se dispone al Director General Administrativo Financiero que disponga y supervise que la Comisión veedora, realice el proceso de chatarrización desde la entrega de los bienes a la gestora ambiental verificando que el número de chasis, motor y placas coincida con el indicado en el listado de automotores dados de baja, efectúen el retiro de logotipos, etiquetas, placas y cualquier distintivo institucional, constaten el pesaje, el ingreso de los bienes a la bodega y su desintegración total, además elaboren y suscriban las respectivas actas de entrega-recepción; además presenten un informe con el detalle de las actividades efectuadas, con la finalidad que se garantice la ejecución del proceso.





BOMBEROS QUITO

Salvamos **vidas**

Memorando Nro. CBDMQ-JB-2023-0106-MEM

Quito, D.M., 27 de agosto de 2023

6	Director General Administrativo Financiero	Previo al inicio del proceso de chatarrización, comunicará a la máxima autoridad de la Contraloría General del Estado sobre la baja de bienes a efectuarse en el CBDMQ, remitirá trimestralmente al Ministerio de Producción la lista de bienes junto con el informe técnico que justifique la chatarrización y a la finalización del proceso una copia digital del expediente, para fines de control y supervisión de procesos por parte de las citadas entidades en su respectiva área.	Se dispone al Director General Administrativo Financiero que previo al inicio del proceso de chatarrización, comunique a la máxima autoridad de la Contraloría General del Estado sobre la baja de bienes a efectuarse en el CBDMQ, remita trimestralmente al Ministerio de Producción la lista de bienes junto con el informe técnico que justifique la chatarrización y a la finalización del proceso una copia digital del expediente, para fines de control y supervisión de procesos por parte de las citadas entidades en su respectiva área.
7	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá y supervisará al Director Administrativo y Logístico, coordine y controle con el personal de las Gestiones de Servicios Generales; y, de Bienes y Almacenamiento que previo a solicitar el aseguramiento de los vehículos, procedan con la toma real de inventarios, inspección y constatación física del parque automotor del CBDMQ, a fin de disponer de información actualizada que refleje los vehículos operativos y de propiedad de la entidad.	Se dispone al Director General Administrativo Financiero que disponga y supervise al Director Administrativo y Logístico, coordine y controle con el personal de las Gestiones de Servicios Generales; y, de Bienes y Almacenamiento que previo a solicitar el aseguramiento de los vehículos, procedan con la toma real de inventarios, inspección y constatación física del parque automotor del CBDMQ, a fin de disponer de información actualizada que refleje los vehículos operativos y de propiedad de la entidad.

Particular que se comunica para su CUMPLIMIENTO.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Sr. TCrnl. Mgs. Esteban Ernesto Cardenas Varela
JEFE DE BOMBEROS

Copia:

Sr. Mgs. Carlos Bolivar Flores Herrera
Coordinador de Despacho (E)

Sr. Ing. Diego Eduardo Salazar Lizano





BOMBEROS QUITO

Salvamos **vidas**

Memorando Nro. CBDMQ-JB-2023-0106-MEM

Quito, D.M., 27 de agosto de 2023

Director de Planificación

Srta. Mgs. Gabriela Astrid Teran Camacho
Analista Administrativo Financiero 3 (E)

gt



Firmado electrónicamente por:
ESTEBAN ERNESTO
CARDENAS VARELA



— www.bomberosquito.gob.ec —





BOMBEROS QUITO

Salvamos **vidas**

Memorando Nro. CBDMQ-DGAF-2023-1026-MEM

Quito, D.M., 31 de agosto de 2023

PARA: Sr. Mgs. Fernando Santiago Orellana Villarreal
Director Administrativo y Logístico

Sra. Ing. Yolanda Natalia Leon Beltran
Responsable de Bienes (E)

Sra. Ing. Liliana del Rocio Casagallo Diaz
Jefe de Servicios Generales (E)

Sr. Ing. Patricio German Narvaez Buitron
Jefe de la Unidad de Transporte (E)

ASUNTO: Disposición cumplimiento de recomendaciones contenidas en Oficio 0974 -DNA5-GAD-2023 de fecha 23 de agosto de 2023 (Aprobación Informe DNA5-GAD-0071-2023)

De mi consideración:

En relación al memorando No. CBDMQ-JB-2023-0106-MEM de 27 de agosto del presente año, me permito indicar lo siguiente:

1. Antecedentes

Mediante Oficio Nro. 0974 -DNA5-GAD-2023 de fecha 23 de agosto de 2023, se ha remitido un ejemplar del Informe Nro. DNA5-GAD-0071-2023, producto del examen especial "al procedimiento de egreso y baja de bienes del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, entregados para chatarrización mediante Resolución 024-JB-CBDMQ-2022, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2021 y el 31 de diciembre de 2022"; mismo que fue aprobado por la Contraloría General del Estado el 10 de agosto de 2023, según consta en el oficio No. 0974-DNA5-GAD-2023, suscrito por la Directora Nacional de Auditoría de Gobiernos Autónomos Descentralizados Subrogante, en el cual se emitieron recomendaciones para su cumplimiento.

Mediante memorando No. CBDMQ-JB-2023-0106-MEM de 27 de agosto del presente año, suscrito por el Tnte. Crnl. Esteban Cárdenas, Jefe del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, se emitió la disposición de cumplimiento de recomendaciones contenidas en Oficio 0974-DNA5-GAD-2023 de fecha 23 de agosto de 2023 (Aprobación Informe DNA5-GAD-0071-2023).

2. Base Legal:

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

Artículo 92.- "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".

Estatuto Orgánico por Procesos del CBDMQ

El artículo 82 del Estatuto Orgánico por Procesos del CBDMQ vigente a la presente fecha, señala como





BOMBEROS QUITO

Salvamos **vidas**

Memorando Nro. CBDMQ-DGAF-2023-1026-MEM

Quito, D.M., 31 de agosto de 2023

misión de la Dirección General Administrativa Financiera: “a. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de los procesos adjetivos a su cargo; b. Informar a la Jefatura de Bomberos del seguimiento de la gestión Institucional; c. Coordinar los procesos técnicos y administrativos para una adecuada y oportuna operación”.

3. Disposiciones:

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

No.	Responsable	Recomendación	Disposición Jefatura	Disposición Director General Administrativo Financiero
-----	-------------	---------------	----------------------	--



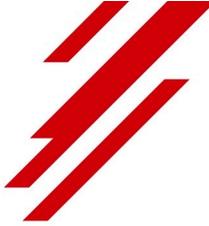


Memorando Nro. CBDMQ-DGAF-2023-1026-MEM

Quito, D.M., 31 de agosto de 2023

1	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá y supervisará que el Director Administrativo y Logístico conjuntamente con los Responsables de las unidades de Gestión de Bienes y Almacenamiento; y, Gestión de Servicios Generales, revisen el contenido del denominado "Procedimiento para la baja, transferencia gratuita o chatarrización de bienes"; con el fin de que, actualicen y especifiquen a detalle las actividades a cumplirse antes, durante y después, en el proceso de chatarrización por parte de los Directivos y la Comisión veedora, para su posterior aprobación.	Se dispone al Director General Administrativo Financiero que disponga y supervise que el Director Administrativo y Logístico conjuntamente con los Responsables de las unidades de Gestión de Bienes y Almacenamiento; y, Gestión de Servicios Generales, revisen el contenido del denominado "Procedimiento para la baja, transferencia gratuita o chatarrización de bienes"; con el fin de que, actualicen y especifiquen a detalle las actividades a cumplirse antes, durante y después, en el proceso de chatarrización por parte de los Directivos y la Comisión veedora, para su posterior aprobación.	<p>Se dispone al Director Administrativo y Logístico que, conjuntamente con los Responsables de las unidades de Gestión de Bienes y Almacenamiento; y, Gestión de Servicios Generales, revisen el contenido del denominado "Procedimiento para la baja, transferencia gratuita o chatarrización de bienes"; con el fin de que, actualicen y especifiquen a detalle las actividades a cumplirse antes, durante y después, en el proceso de chatarrización por parte de los Directivos y la Comisión veedora, para su posterior aprobación.</p> <p>Para el efecto se confiere el plazo de 15 días, improrrogable, para que el Director Administrativo y Logístico remita al Director de Asesoría Jurídica, con copia a esta Dirección, el documento para análisis, revisión y posterior aprobación.</p> <p>El control del cumplimiento se realizará desde la Dirección General Administrativa Financiera.</p>
---	--	--	--	---





BOMBEROS QUITO

Salvamos **vidas**

Memorando Nro. CBDMQ-DGAF-2023-1026-MEM

Quito, D.M., 31 de agosto de 2023

2	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá y supervisará al Director Administrativo y Logístico, que previo a dar inicio a un proceso de baja de bienes, cuente con toda la documentación referente a matriculación, multas y propiedad de los vehículos; y que los informes técnicos se encuentren sustentados documentadamente donde se evidencie la condición de bienes inservibles y la inconveniencia de la venta, donación o transferencia gratuita, a fin de contar con información que permita tomar decisiones acertadas sobre la aplicación del respectivo proceso de baja.	Se dispone al Director General Administrativo Financiero que disponga y supervise al Director Administrativo y Logístico, que previo a dar inicio a un proceso de baja de bienes, cuente con toda la documentación referente a matriculación, multas y propiedad de los vehículos; y que los informes técnicos se encuentren sustentados documentadamente donde se evidencie la condición de bienes inservibles y la inconveniencia de la venta, donación o transferencia gratuita, a fin de contar con información que permita tomar decisiones acertadas sobre la aplicación del respectivo proceso de baja.	Se dispone al Director Administrativo y Logístico, que previo a dar inicio a un proceso de baja de bienes, cuente con toda la documentación referente a matriculación, multas y propiedad de los vehículos; y que los informes técnicos se encuentren sustentados documentadamente donde se evidencie la condición de bienes inservibles y la inconveniencia de la venta, donación o transferencia gratuita, a fin de contar con información que permita tomar decisiones acertadas sobre la aplicación del respectivo proceso de baja. El control del cumplimiento se realizará desde la Dirección General Administrativa Financiera.
---	--	--	--	---





BOMBEROS QUITO

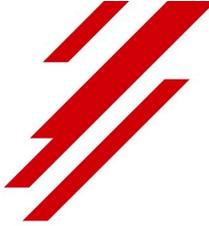
Salvamos **vidas**

Memorando Nro. CBDMQ-DGAF-2023-1026-MEM

Quito, D.M., 31 de agosto de 2023

3	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá y controlará que una vez ejecutado el proceso de chatarrización realice el trámite de baja de vehículos en la Agencia Nacional de Tránsito y el Servicio de Rentas Internas, a fin de evitar sanciones y el cambio de propietarios.	Se dispone al Director General Administrativo Financiero que disponga y controle que una vez ejecutado el proceso de chatarrización se realice el trámite de baja de vehículos en la Agencia Nacional de Tránsito y el Servicio de Rentas Internas, a fin de evitar sanciones y el cambio de propietarios.	Se dispone al Director Administrativo y Logístico, a los Responsables de la Unidad de Gestión de Servicios Generales, de la Gestión de Transporte y de la Gestión de Bienes y Almacenamiento, articulen las actividades de acuerdo a sus competencias para que, una vez ejecutado el proceso de chatarrización, se realice el trámite de baja de vehículos en la Agencia Nacional de Tránsito y el Servicio de Rentas Internas, a fin de evitar sanciones y el cambio de propietarios. Una vez efectuado el trámite de baja de vehículos en la Agencia Nacional de Tránsito y el Servicio de Rentas Internas, el Director Administrativo y Logístico deberá informar el cumplimiento de estas actividades a la Dirección General Administrativa Financiera.
---	--	---	--	--





BOMBEROS QUITO

Salvamos **vidas**

Memorando Nro. CBDMQ-DGAF-2023-1026-MEM

Quito, D.M., 31 de agosto de 2023

4	Director General Administrativo Financiero	<p>Dispondrá y supervisará a la Comisión veedora, realice el proceso de chatarrización desde la entrega de los bienes a la gestora ambiental verificando que el número de chasis, motor y placas coincida con el indicado en el listado de automotores dados de baja, efectúen el retiro de logotipos, etiquetas, placas y cualquier distintivo institucional, constaten el pesaje, el ingreso de los bienes a la bodega y su desintegración total, además elaboren y suscriban las respectivas actas de entrega recepción; además presentarán un informe con el detalle de las actividades efectuadas, con la finalidad que se garantice la ejecución del proceso.</p>	<p>Se dispone al Director General Administrativo Financiero que disponga y supervise que la Comisión veedora, realice el proceso de chatarrización desde la entrega de los bienes a la gestora ambiental verificando que el número de chasis, motor y placas coincida con el indicado en el listado de automotores dados de baja, efectúen el retiro de logotipos, etiquetas, placas y cualquier distintivo institucional, constaten el pesaje, el ingreso de los bienes a la bodega y su desintegración total, además elaboren y suscriban las respectivas actas de entrega recepción; además presenten un informe con el detalle de las actividades efectuadas, con la finalidad que se garantice la ejecución del proceso.</p>	<p>Se dispone al Director Administrativo y Logístico que, en la actualización del "Procedimiento para la baja, transferencia gratuita o chatarrización de bienes" se describa las actividades de la Comisión Veedora, a fin de que en el proceso de chatarrización, realicen las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desde la entrega de los bienes a la gestora ambiental, verifique el número de chasis, motor y placas coincida con el indicado en el listado de automotores dados de baja - Efectúe el retiro de logotipos, etiquetas, placas y cualquier distintivo institucional - Constaten el pesaje, el ingreso de los bienes a la bodega y su desintegración total - Elaboren y suscriban las respectivas actas de entrega recepción - Presenten un informe con el detalle de las actividades efectuadas, con la finalidad que se garantice la ejecución del proceso. <p>El control del cumplimiento se realizará desde la Dirección General Administrativa Financiera.</p>
---	--	---	---	---





Memorando Nro. CBDMQ-DGAF-2023-1026-MEM

Quito, D.M., 31 de agosto de 2023

5	Director General Administrativo Financiero	<p>Previo al inicio del proceso de chatarrización, comunicará a la máxima autoridad de la Contraloría General del Estado sobre la baja de bienes a efectuarse en el CBDMQ, remitirá trimestralmente al Ministerio de Producción la lista de bienes junto con el informe técnico que justifique la chatarrización y a la finalización del proceso una copia digital del expediente, para fines de control y supervisión de procesos por parte de las citadas entidades en su respectiva área.</p>	<p>Se dispone al Director General Administrativo Financiero que previo al inicio del proceso de chatarrización, comunique a la máxima autoridad de la Contraloría General del Estado sobre la baja de bienes a efectuarse en el CBDMQ, remita trimestralmente al Ministerio de Producción la lista de bienes junto con el informe técnico que justifique la chatarrización y a la finalización del proceso una copia digital del expediente, para fines de control y supervisión de procesos por parte de las citadas entidades en su respectiva área.</p>	<p>Se dispone al Director Administrativo y Logístico que, previo al inicio del proceso de chatarrización, elabore el comunicado dirigido a la máxima autoridad de la Contraloría General del Estado, sobre la baja de bienes a efectuarse en el CBDMQ para envío de esta Dirección.</p> <p>Así mismo preparará el documento para remitir trimestralmente al Ministerio de Producción, la lista de bienes junto con el informe técnico que justifique la chatarrización y a la finalización del proceso una copia digital del expediente, para fines de control y supervisión de procesos por parte de las citadas entidades en su respectiva área, para envío de esta Dirección.</p>
---	--	--	--	--





Memorando Nro. CBDMQ-DGAF-2023-1026-MEM

Quito, D.M., 31 de agosto de 2023

6	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá y supervisará al Director Administrativo y Logístico, coordine y controle con el personal de las Gestiones de Servicios Generales; y, de Bienes y Almacenamiento que previo a solicitar el aseguramiento de los vehículos, procedan con la toma real de inventarios, inspección y constatación física del parque automotor del CBDMQ, a fin de disponer de información actualizada que refleje los vehículos operativos y de propiedad de la entidad.	Se dispone al Director General Administrativo Financiero que disponga y supervise al Director Administrativo y Logístico, coordine y controle con el personal de las Gestiones de Servicios Generales; y, de Bienes y Almacenamiento que previo a solicitar el aseguramiento de los vehículos, procedan con la toma real de inventarios, inspección y constatación física del parque automotor del CBDMQ, a fin de disponer de información actualizada que refleje los vehículos operativos y de propiedad de la entidad.	Se dispone al Director Administrativo y Logístico que, coordine con el personal de las Gestiones de Servicios Generales; de Bienes y Almacenamiento y de Transporte, que previo a solicitar el aseguramiento de los vehículos, procedan con la toma real de inventarios, inspección y constatación física del parque automotor del CBDMQ, a fin de disponer de información actualizada que refleje los vehículos operativos y de propiedad de la entidad. El control del cumplimiento se realizará desde la Dirección General Administrativa Financiera.
---	--	---	---	---

En el plazo de 45 días contados a partir de la recepción del presente documento, la Dirección General Administrativa Financiera efectuará el control del cumplimiento de las disposiciones antes emitidas.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Juan Fernando Rodriguez Erazo
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO (E)

Referencias:
- CBDMQ-JB-2023-0106-MEM

Copia:
Sr. Dr. Diego Omar Ortiz Mancero
Director de Asesoría Jurídica (E)

Srta. Mgs. Lourdes Veronica Arguello Miño
Analista Administrativo y Financiero 3 (E)

la





BOMBEROS QUITO

Salvamos **vidas**

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DEL CB-DMQ POR CHATARRIZACIÓN

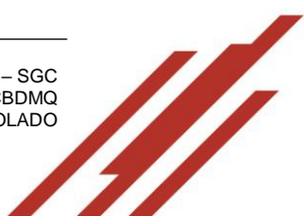
OCTUBRE, 2023

CONTENIDO

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

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	A, S, R	Elaboración del documento	19/10/2023



Aprobado por: Director General Administrativo Financiero (E)	 Firmado electrónicamente por: JUAN FERNANDO RODRIGUEZ ERAZO Mgs. Juan Fernando Rodríguez Erazo
Revisado por: Director Administrativo y Logístico (E)	 Firmado electrónicamente por: FERNANDO SANTIAGO ORELLANA VILLARREAL Msc. Fernando Santiago Orellana Villarreal
Directora Financiera	 Firmado electrónicamente por: WENDY MARGOTH TIPAN PACHA Mgs. Wendy Margoth Tipán Pacha
Director Jurídico	 Firmado electrónicamente por: DIEGO OMAR ORTIZ MANCERO Dr. Diego Omar Ortiz Mancero
Elaborado por: Responsable de la Unidad de Bienes (E)	 Firmado electrónicamente por: YOLANDA NATALIA LEON BELTRAN Mgs. Yolanda Natalia León Beltrán

II. OBJETIVO:	Estandarizar el proceso de egreso y baja de los bienes del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito (CB-DMQ), por chatarrización.
III. ALCANCE:	INICIO: Identificación de bienes que fueren declarados inservibles u obsoletos o fuera de uso. FIN: Archivo del trámite y documentación habilitante.
IV. BASE LEGAL:	<ol style="list-style-type: none">1. Constitución de la República.2. Ley de Defensa Contra Incendios.3. Ley Orgánica de Servicio Público.4. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.5. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.6. Normas de Contabilidad Gubernamental.7. Acuerdo 067-CG-2018 Contraloría Gral. del Estado.8. Decreto Ejecutivo No. 1791-A Reg. Oficial 628, Presidencia de la República.9. Reglamento de Chatarrización de Bienes Inservibles, Sector Público.10. Estatuto Orgánico por Procesos del CB-DMQ.
V. RESPONSABLE (S):	Jefe de Bomberos, Director(a) General Administrativo y Financiero/ Delegado, Director Administrativo y Logístico, Director Jurídico, Director Financiero, Responsables de Bienes/ Delegado, Responsable de la empresa chatarrizadora.
VI. DEFINICIONES:	<ul style="list-style-type: none">• Acta de entrega recepción: Documento mediante el cual se deja constancia del acto administrativo de entrega y recepción de los Bienes.• Bienes de control administrativo: Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad. Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni revalorización.• Bienes de propiedad, planta y equipo: Son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento. Dentro de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo se incluirán aquellos bienes de Infraestructura; Patrimonio Histórico Artístico-Cultural; Biológicos; e Intangibles.• Bienes inservibles u obsoletos: Son bienes que, por su estado de obsolescencia, deterioro o daño, dejan de ser útiles para el servidor o para la entidad u organismo del sector público, pero pueden ser susceptibles de chatarrización, destrucción y reciclaje; puesto que su reparación sería más costosa que la adquisición de uno nuevo.• Chatarrización: Se considerará como chatarrización al proceso técnico-mecánico de desintegración total de vehículos, equipo caminero y de transporte, aeronaves, naves, buques, materiales, tuberías, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características, que hubieren sido declarados obsoletos o inservibles y cuya venta no fuere posible o conveniente, de tal forma que quede convertida definitiva e irreversiblemente en materia prima para ser usado en otras actividades económicas.• DAL.- Abreviatura de la Dirección Administrativa y Logística del CB-DMQ.



	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa chatarrizadora.- empresas encargadas del procesamiento de chatarra de los bienes, entendiéndose como empresas a las personas jurídicas, cooperativas, así como a toda forma asociativa de la economía popular, reconocida por la ley. • Guardalmacén de bienes: Será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.
VII. PROCEDIMIENTO	
1	<p>Sobre la base de los resultados de la constatación física, envía al Director Administrativo y Logístico el reporte de los bienes inservibles u obsoletos o fuera de uso, que presenten la imposibilidad o inconveniencia de la venta o transferencia gratuita junto con la ficha de bien.</p> <p style="text-align: right;">Responsable de la Unidad de Bienes</p>
	<p>¿Los bienes cuentan con la documentación legal que respalde su propiedad, así como los documentos vigentes y necesarios para su circulación, de ser el caso?</p>
	<p>NO: Poner en conocimiento el cierre del proceso. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: right;">Responsable de la Unidad de Bienes</p>
2	<p>SI: Solicitar el/los informes técnicos que justifiquen la condición de inservibles u obsoletos de los bienes acorde la definición del numeral 3.7 del Art. 3 del Reglamento Sustitutivo Para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y la imposibilidad o inconveniencia de la venta o transferencia gratuita de los bienes, a la unidad correspondiente de acuerdo a la naturaleza del bien y solicitar la verificación de los pagos en las distintas instituciones en el caso de vehículos.</p> <p style="text-align: right;">Director Administrativo y Logístico</p>
	<p>¿Existen vehículos en el reporte para el inicio del proceso de chatarrización?</p>
3	<p>SI: Gestionar y enviar los documentos de verificación de los pagos en las distintas instituciones en el caso de vehículos.</p> <p style="text-align: right;">Responsable de la Unidad de Transporte</p>
4	<p>NO: Elaborar y enviar el informe técnico conforme la normativa aplicable con toda la documentación justificativa y de respaldo.</p> <p style="text-align: right;">Técnico delegado de la unidad competente de acuerdo a la naturaleza del Bien</p>
5	<p>Recibir el reporte de los bienes, junto con los informes técnicos y toda la documentación justificativa y de respaldo.</p> <p style="text-align: right;">Director Administrativo y Logístico</p>
6	<p>Realizar el informe previo de factibilidad para la chatarrización, con sustento en el reporte de bienes y el/los informes técnicos con toda la documentación justificativa y de respaldo.</p> <p style="text-align: right;">Director Administrativo y Logístico</p>
	<p>¿El/los informes técnicos justifican plenamente la procedencia del proceso de chatarrización?</p>
7	<p>NO: Generar el “Informe de no factibilidad” y se archiva el expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p style="text-align: right;">Director Administrativo y Logístico</p>

8	SI: Remitir el informe con recomendaciones y antecedentes documentales a la Dirección General Administrativa Financiera.	Director Administrativo y Logístico
9	Revisar y remitir al Jefe de Bomberos el "Informe previo de factibilidad" de chatarrización para su autorización.	Director General Administrativo Financiero
10	Revisar y autorizar se reasigna el informe presentado con toda la documentación habilitante a la Dirección Jurídica para la elaboración de la Resolución.	Jefe de Bomberos
	¿Autoriza el proceso de chatarrización?	
11	NO: Retorna a la actividad N°6.	Jefe de Bomberos
12	SI: Revisar la documentación y determinando la factibilidad jurídica, elaborar y remitir la resolución para su respectivo trámite de legalización.	Director Jurídico
13	Revisar, firmar la resolución y la remite para ejecución a la Dirección General Administrativa Financiera, Dirección Administrativa y Logística, Dirección Financiera y a la Unidad Administrativa designada.	Jefe de Bomberos
14	Disponer que se realice la selección de una empresa de chatarrización, calificada para el efecto por las Instituciones competentes, a fin de entregar los bienes a ser procesados.	Director Administrativo y Logístico
15	Realizar un estudio de mercado con al menos 3 oferentes, para seleccionar una empresa de chatarrización y elabora informe con recomendación del mejor oferente y la documentación que habilite a la empresa chatarrizadora.	Responsable de Bienes o su Delegado
16	Aprobar el Informe del mejor oferente y poner en conocimiento del Director General Administrativo Financiero para proceder con la entrega de los bienes.	Director Administrativo y Logístico
17	Autorizar la entrega de los bienes a la empresa chatarrizadora.	Director General Administrativo Financiero
18	Comunicar el "Procedimiento de chatarrización" a la Contraloría General del Estado, para fines de control y auditoría, con el expediente completo y el detalle de los bienes a chatarrizar.	Director General Administrativo Financiero
19	Coordinar con la empresa de chatarrización, la entrega de los bienes considerados para la chatarrización.	Responsable de Bienes o su Delegado
20	Borrar y remover logotipos, insignias y más distintivos institucionales, así como retirar las placas.	Responsable de Bienes o su Delegado
21	Entregar de manera presencial y física a la empresa seleccionada los bienes que se resolvió ordenar chatarrizar.	Responsable de Bienes o su Delegado
22	Generar y levantar el Acta de entrega recepción de bienes y recoge las firmas del representante legal de la empresa y del Guardalmacén, o quien haga sus veces, de la entidad u organismo.	Responsable de Bienes o su Delegado y Proveedor del servicio
23	Verificar presencialmente que los bienes sean destruidos, y se genere un informe con soporte fotográfico.	Delegado de Bienes y Proveedor del servicio

24	Solicitar de la empresa de chatarrización el informe del destino final de los bienes entregados debidamente suscrito.	Responsable de Bienes o su Delegado y Proveedor del servicio
25	Efectuar el pago del valor de la chatarrización de los bienes a las cuentas institucionales.	Proveedor del servicio
26	Verificar el pago efectuado y realizar la transferencia a la cuenta del tesoro nacional.	Director(a) Financiero
27	Elaborar informe sobre el destino final de los bienes entregados a la empresa chatarrizadora, para poner en conocimiento del Director Administrativo y Logístico.	Responsable de Bienes o su Delegado
28	Recibir los informes del proceso de destrucción y destino final y disponer la baja de bienes.	Director(a) Administrativo y Logístico
29	Proceder al registro de la baja de bienes y remite las actas de baja al Director Administrativo y Logístico.	Responsable de la Bienes
30	Enviar las actas de baja, así como los documentos habilitantes al Director Financiero para que se realice el registro contable, al Responsable de Servicios Generales para realizar la exclusión de la póliza y al Responsable de la Unidad de Transporte para realizar los trámites de baja en las respectivas instituciones en el caso de vehículos.	Director(a) Administrativo y Logístico o su delegado
31	Realizar la exclusión de los bienes chatarrizados de la póliza.	Administrador(a) de póliza
32	Realizar los trámites de baja en las respectivas instituciones en el caso de vehículos.	Responsable o Delegado de la Unidad de Transporte
33	Realizar los registros contables.	Director(a) Financiero
34	Remitir toda la documentación habilitante y resultante del trámite efectuado a la Dirección General Administrativa Financiera	Director(a) Administrativo y Logístico
35	Remitir el expediente completo al Ministerio de Industrias y Productividad.	Director General Administrativo Financiero
36	Recibir la aceptación y cierre del trámite en el Ministerio de Industrias y Productividad	Director General Administrativo Financiero
37	Disponer el registro y archivo del expediente	Director General Administrativo Financiero
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
INVOLUCRADOS:	Jefe de Bomberos, Director(a) General Administrativo y Financiero/ Delegado, Director Administrativo y Logístico, Director Jurídico, Director Financiero, Responsables de Bienes/ Delegado, Responsable empresa chatarrizadora,	

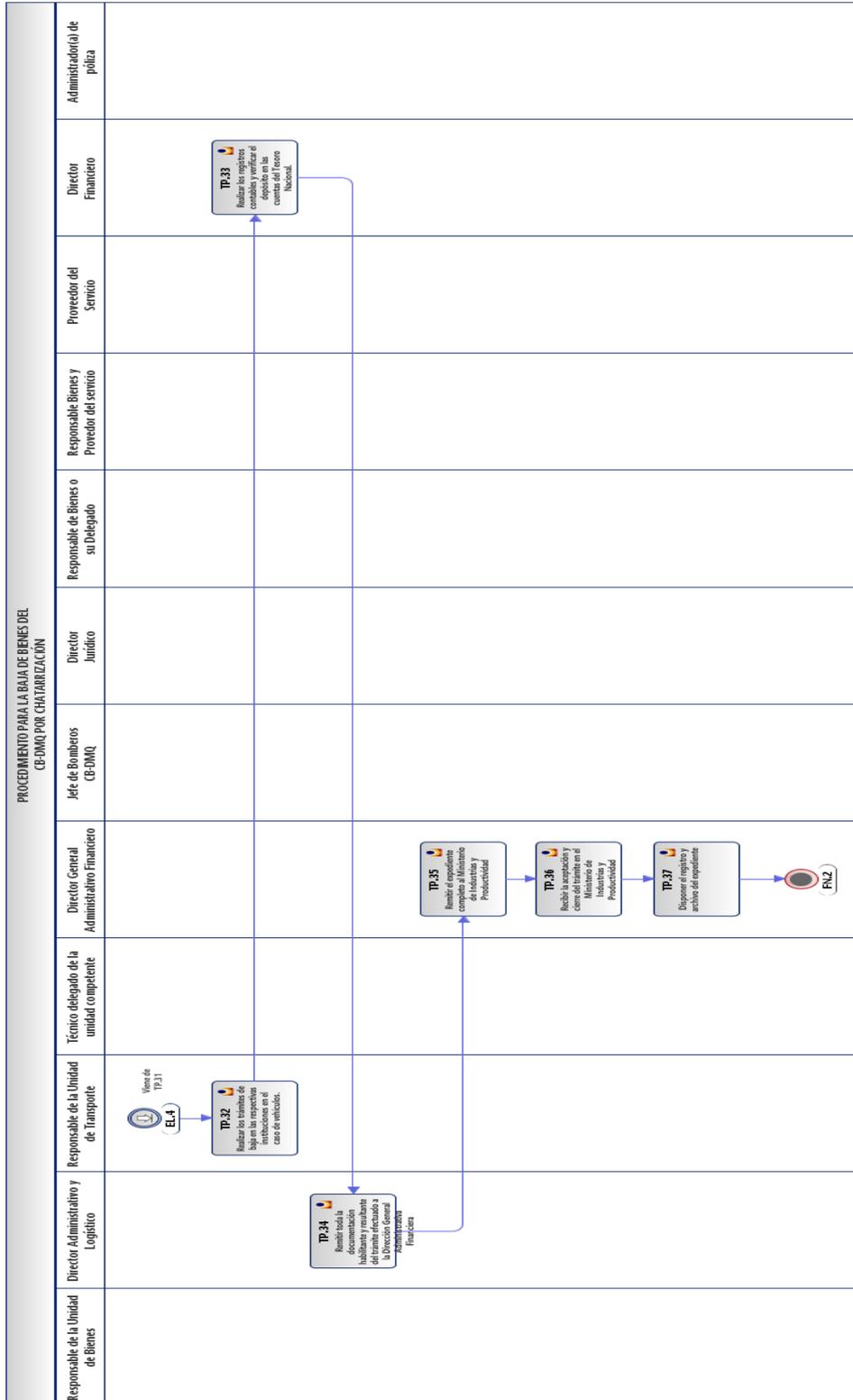
	representante de la Contraloría General del Estado, Ministerio de Industrias y Productividad	
FRECUENCIA:	De acuerdo con el requerimiento.	
ENTRADA:	PROVEEDOR:	Responsable de la Unidad de Bienes.
	INSUMOS:	Informe de identificación de bienes inservibles u obsoletos o fuera de uso motivándose la solicitud de chatarrización.
SALIDA:	CLIENTE:	Cuerpo de Bomberos del DMQ
	PRODUCTO:	<ul style="list-style-type: none">• Documentos habilitantes (Acta Entrega Recepción, informe sobre el destino final).• Bienes chatarrizados.
RECURSOS:	TECNOLÓGICOS:	Word, Excel, Sistema de Bienes, Correo electrónico institucional, sistema de gestión documental.
	HUMANOS:	Jefe de Bomberos, Director(a) General Administrativo y Financiero/ Delegado, Director Administrativo y Logístico, Director Jurídico, Director Financiero, Responsables de Bienes/ Delegado
	FÍSICOS:	Computador, impresora, instalaciones/estaciones de trabajo, movilización vehicular, bodegas.



**POLÍTICAS DE
OPERACIÓN:**

1. Conforme el Reglamento de Chatarrización de Bienes Inservibles, Sector Público, el informe técnico al que se refiere el segundo inciso del artículo 1 del Decreto ejecutivo No. 1791-A, justificará la condición de obsoleto, inservible o fuera de uso del bien a chatarrizar; justificará técnicamente y con soporte documental que su operación y mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad; y justificará técnicamente la inconveniencia para la institución de someterlo al proceso de enajenación o remate en base a criterios contables y económicos de costo – beneficio; finalmente contendrá la recomendación de someterlos al procedimiento de chatarrización.
2. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria - equipo y/o vehículos, se adjuntará el respectivo Informe Técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien.
3. Si en el Informe Técnico se determina que los bienes o inventarios todavía son necesarios para la entidad u organismo, concluirá el trámite para aquellos bienes y se archivará el expediente.
4. Los bienes considerados para la baja deben ser devueltos por los usuarios finales o custodios administrativo, conforme los procedimientos instituciones, a la Bodega de la Unidad de Bienes, caso contrario no podrán ser considerados para la baja.
5. La DAL como principal responsable deberá fortalecer la calidad de los servicios internos institucionales, dotando de herramientas de gestión que permitan la mejora continua de las actividades de chatarrización, que contribuyan a los procesos sustantivos y a una atención oportuna a la ciudadanía.
6. Las autoridades intervinientes tomarán en cuenta criterios ambientalmente amigable y de protección de la salud y el bienestar laboral de los servidores, asegurando condiciones de trabajo seguro, de acuerdo con la legislación aplicable en las actividades de chatarrización.
7. Las autoridades intervinientes deberán gestionar competencias efectivas en el personal para la prevención, mitigación y resolución de riesgos de sobornos en las actividades de actividades de chatarrización.
8. La documentación habilitante de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales estará disponible en formato físico, o en medios magnéticos, electrónicos o desmaterializados y se utilizará para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.
9. Se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita a todos los documentos firmados electrónicamente.
10. El archivo de la documentación se realizará de conformidad a lo dispuesto por la Unidad de Documentación y Archivo.





2. RESOLUCIONES

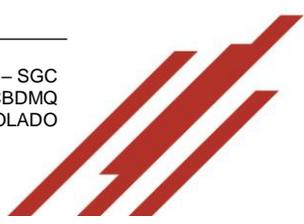
- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Formulario que comprende el detalle de los bienes chatarrizados.

Validado por:
Unidad de Desarrollo InstitucionalTlgo. Freddy G. Orbe V.
Analista de Desarrollo Institucional 1



BOMBEROS QUITO

Salvamos **vidas**

Memorando Nro. CBDMQ-UBA-2024-0055-MEM

Quito, D.M., 25 de enero de 2024

PARA: Sr. Mgs. Fernando Santiago Orellana Villarreal
Director Administrativo y Logístico

ASUNTO: RECOMENDACIÓN NRO. 3 DEL INFORME DNA5-GAD-0071-2023 -
CHATARRIZACION DE BIENES

De mi consideración:

Me permito informar por este medio, que en el año 2023 no se realizó ningún proceso de chatarrización de bienes.

Adicional a ello, adjunto el Oficio Nro. MPCEIP-DRAT-2023-0225-O, emitido por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca al Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito; correspondiente al proceso de chatarrización del año 2022, mediante el cual manifiesta lo siguiente "*tengo a bien indicar a usted, que se ha procedido a registrar la finalización del proceso en cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo 1791-A*".

Particulares que comunico, para los fines pertinentes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Téc. Luis Fernando Espinosa Coral
JEFE DE BIENES (E)

Anexos:
- cbdmq-dgaf-2023-0021-ex.pdf

Copia:
Srta. Econ. Karen Aracely Chilinginga Bustos
Analista Guardalmacen 1



Firmado electrónicamente por:
LUIS FERNANDO
ESPINOSA CORAL



Oficio Nro. MPCEIP-DRAT-2023-0225-O

Quito, 03 de agosto de 2023

Asunto: Registro Finalización del proceso de chatarrización de Bienes del CBDMQ año 2022

Señor Magíster
Juan Fernando Rodríguez Erazo
Director General Administrativo Financiero (E)
CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
En su Despacho

De mi consideración:

Hago referencia al Oficio Nro. CBDMQ-DGAF-2023-0058-OF, mediante el cual se comunicó a esta Cartera de Estado la finalización del proceso de chatarrización de bienes propiedad del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, correspondiente a 49.320,00 kilogramos de chatarra de vehículos livianos, entre otros, por un valor de US\$ 11,047,68 dólares, monto depositado en la Cuenta Única del Tesoro Nacional.

Al respecto, una vez revisado el expediente del proceso por parte de esta Dirección, y de acuerdo con el acta de entrega - recepción suscrita entre el Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito y la empresa RECICLAJES NACIONALES F&F (empresa registrada a la fecha de suscripción del acta en el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca), tengo a bien indicar a usted, que se ha procedido a registrar la finalización del proceso en cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo 1791-A.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Romulo Santiago Armas Real
DIRECTOR DE RECONVERSIÓN AMBIENTAL Y TECNOLÓGICA

Referencias:

- MPCEIP-DRAT-2023-0076-E

Oficio Nro. MPCEIP-DRAT-2023-0225-O

Quito, 03 de agosto de 2023

Anexos:

- mpceip-drat-2023-0076-e.pdf

Copia:

Señora Ingeniera
Yolanda Natalia Leon Beltran
Responsable de Bienes (E)
CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Señora Magíster
Wendy Margoth Tipan Pacha
Directora Financiera (E)
CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Señor Magíster
Fernando Santiago Orellana Villarreal
Director Administrativo y Logístico
CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Señorita Magíster
Lourdes Veronica Arguello Miño
Analista Administrativo y Financiero 3 (E)
CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Señorita Magíster
Karen Andrea Vinueza Delgado
Subsecretaria de Competitividad Industrial y Territorial

wb



Firmado electrónicamente por:
**ROMULO SANTIAGO
ARMAS REAL**