

CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Examen especial al cumplimiento de recomendaciones constantes en los informes de auditoría interna y externa DNAI-AI-0005-2020, DNAI-AI-0244-2020, DPPCH-0024-2020, DPPCH-0019-2021, DPPCH-0051-2021, DNA5-GAD-0002-2021, DNA5-GAD-0014-2021, DNA5-GAD-0036-2021, DNA5-GAD-0036-2022, DNA5-GAD-0063-2022, DNA5-GAD-0104-2022, DNA5-GAD-0041-2023, DNA5-GAD-0071-2023, DNA5-GAD-0064-2023, aprobados por la Contraloría General del Estado, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2020 y el 30 de septiembre de 2024.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS
DESCENTRALIZADOS**

Quito - Ecuador

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

AI:	Auditoría Interna
CBDMQ:	Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito
CGE:	Contraloría General del Estado
DMQ:	Distrito Metropolitano de Quito
DNA5:	Dirección Nacional de Auditoría de Gobiernos Autónomos Descentralizados
MEM:	Memorando
OF:	Oficio
RUC:	Registro Único de Contribuyentes
RUP:	Registro Único de Proveedores

INDICE

CONTENIDO	Pág.
Carta de presentación	1
CAPÍTULO I	
Información Introductoria	
Motivo del examen	2
Objetivo del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	2
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	6
Monto de recursos examinados	7
Servidores/as, ex servidores/as relacionados	7
CAPITULO II	
Resultados del examen	
Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones	8
Recomendaciones cumplidas	8
Recomendaciones incumplidas	9
Recomendaciones parcialmente cumplidas	22
Recomendaciones no aplicables en el período sujeto a examen	31
Disposiciones para el cumplimiento de recomendaciones, no fueron emitidas en forma inmediata, posterior a la recepción de los informes aprobados	38
Registro de acciones correctivas y carga de medios de verificación para el cumplimiento de recomendaciones en el módulo facilitador "Registro Cumplimiento de Recomendaciones", se encuentra incompleto	40
Anexos	
1. Nómina de servidores relacionados con el examen	
2. Matriz de seguimiento de recomendaciones cumplidas	





Ref: Informe aprobado el

2025-05-19

Quito,

Señor
Jefe de Bomberos
Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito
Presente.-

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial al cumplimiento de recomendaciones constantes en los informes de auditoría interna y externa DNAI-AI-0005-2020, DNAI-AI-0244-2020, DPPCH-0024-2020, DPPCH-0019-2021, DPPCH-0051-2021, DNA5-GAD-0002-2021, DNA5-GAD-0014-2021, DNA5-GAD-0036-2021, DNA5-GAD-0036-2022, DNA5-GAD-0063-2022, DNA5-GAD-0104-2022, DNA5-GAD-0041-2023, DNA5-GAD-0071-2023, DNA5-GAD-0064-2023, aprobados por la Contraloría General del Estado, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2020 y el 30 de septiembre de 2024.

La acción de control se realizó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

Mgs. Priscilla Alexandra Mendoza Estrada
GERENTE/DIRECTOR/AUDITOR INTERNO
Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial en el Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito CBDMQ, se realizó con cargo al Plan de Control del año 2024 de la Unidad de Auditoría Interna del CBDMQ; y, en cumplimiento a la orden de trabajo 0003-DNA5-GAD-CBDMQ-AI-2024 de 2 de octubre de 2024.

Objetivo del examen

- Determinar el cumplimiento de las recomendaciones constantes en los informes de auditoría interna y externa, aprobados por la Contraloría General del Estado.

Alcance del examen

Comprendió el análisis del cumplimiento de las recomendaciones constantes en los informes de auditoría interna y externa DNAI-AI-0005-2020, DNAI-AI-0244-2020, DPPCH-0024-2020, DPPCH-0019-2021, DPPCH-0051-2021, DNA5-GAD-0002-2021, DNA5-GAD-0014-2021, DNA5-GAD-0036-2021, DNA5-GAD-0036-2022, DNA5-GAD-0063-2022, DNA5-GAD-0104-2022, DNA5-GAD-0041-2023, DNA5-GAD-0071-2023, DNA5-GAD-0064-2023, aprobados por la Contraloría General del Estado, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2020 y el 30 de septiembre de 2024.

Base legal

El Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, se fundó el 1 de abril de 1944, bajo la dependencia del Ministerio de Bienestar Social y Trabajo.

El Presidente de la República, con Decreto Ejecutivo 1560 de 1 de diciembre de 1999, publicado en el Registro Oficial 336 de 10 de los mismos mes y año, transfirió al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, las atribuciones del Cuerpo de Bomberos que, en relación con la materia y conforme a la Ley de Defensa Contra Incendios, ejercía el Ministerio de Bienestar Social.

Dos pue

A través de la Ordenanza de Institucionalización 39, publicada en el Registro Oficial 175 de 2 de octubre de 2000, el Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito se constituyó como una entidad de derecho público, descentralizada, con autonomía administrativa, operativa, financiera y personería jurídica propia, adscrito al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

El artículo 140, inciso tercero, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 303, de 19 de octubre de 2010, señala:

“... Ejercicio de competencia de gestión de riesgos. - La gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, que de acuerdo con la Constitución corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, se ejercerá con sujeción a la ley que regule la materia. Para tal efecto, los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, quienes funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos (...).”

Estructura orgánica

En sesión extraordinaria de 21 de agosto de 2019 y mediante Certificación del Acta 11 de Sesión Extraordinaria, el Comité de Administración y Planificación del CBDMQ, aprobaron la Reforma al Estatuto Orgánico por Procesos del CBDMQ.

Con Resoluciones 47-CAP-CBDMQ-2020 de 27 de enero de 2020 y expedida el 6 de febrero de 2020 y 53-CAP-CBDMQ-2021 de 22 de enero de 2021, 055-CAP-CBDMQ-2021 de 1 de julio de 2021, se reformó el Estatuto Orgánico por Procesos; 056-CAP-CBDMQ-2021 de 2 de septiembre de 2021, se aprobó la reforma a la Estructura Orgánica y actualización del Estatuto Orgánico por Procesos; 059-CAP-CBDMQ-2021 de 20 de octubre de 2021, se actualizó el Estatuto Orgánico por Procesos; 062-CAP-CBDMQ-2022 de 11 de mayo de 2022, se aprobó la Reforma Orgánica Institucional y se reformó el Estatuto Orgánico por Procesos; 065-CAP-CBDMQ-2022 de 19 de diciembre de 2022, se actualizó el Estatuto Orgánico por Procesos; 066-CAP-CBDMQ-2023 de 4 de julio de 2023 se expidió el Estatuto Orgánico por Procesos; y, finalmente con Resolución 070-CAP-CBDMQ-2024 de 30 de julio de 2024 se expidió el Estatuto Orgánico por Procesos, determinándose la siguiente estructura:

TPES.ALU

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL (JEFATURA DE BOMBEROS)

2. PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1. GESTIÓN DE FORMACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE BOMBEROS

2.1.1. Gestión de Formación y Capacitación

2.1.2. Gestión de Especialización

2.1.3. Gestión de Desarrollo Profesional

2.2. GESTIÓN GENERAL OPERATIVA (SUB JEFATURA)

2.2.1. Gestión de Prevención y Seguridad Contra Incendios

2.2.1.1. Control de sistemas de protección contra incendios

2.2.1.2. Capacitación Técnica Externa

Gestión Desconcentrada de Prevención y Seguridad Contra Incendios

2.2.1.3. Inspección para la prevención de incendios

2.2.2. Gestión de Operaciones

2.2.2.1. Gestión de Coordinación de Emergencias

2.2.2.2. Gestión de Atención Prehospitalaria

2.2.2.3. Gestión de Respuesta a Incendios Estructurales

2.2.2.4. Gestión de Respuesta a Incendios Forestales

2.2.2.5. Gestión de Rescate y Salvamento

2.2.2.6. Gestión de Materiales Peligrosos

2.2.2.7. Gestión de Investigación de Incendios

2.2.2.8. Gestión de Innovación y Apoyo Logístico

2.2.2.9. Gestión de Riesgos

Gestión Desconcentrada de Operaciones

2.2.2.10. Gestión de Coordinación Territorial

WATRO DU

2.2.3. Gestión de Aviación

2.2.3.1. Gestión Operacional

2.2.3.2. Gestión de Aeronaves no tripuladas

2.2.3.3. Gestión Logística y Mantenimiento

3. PROCESOS ADJETIVOS ASESORES

3.1. Gestión de Asesoría Jurídica

3.1.1. Gestión de Asesoría y Patrocinio

3.1.2. Gestión de Investigación

3.2. Gestión de Comunicación

3.2.1. Gestión de Comunicación Interna y Externa

3.2.2. Gestión de Relaciones Públicas

3.3. Gestión de Planificación

3.3.1. Gestión de Planificación e Inversión

3.3.2. Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

3.4. Gestión de Vinculación con la Comunidad

3.4.1. Gestión Comunitaria y Educativa

3.4.2. Gestión Interinstitucional

3.5. Gestión de Auditoría Interna

4. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

4.1. GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA)

4.1.1. Gestión Financiera

4.1.1.1. Gestión de Presupuesto

4.1.1.2. Gestión de Contabilidad

4.1.1.3. Gestión de Tesorería

CINCO A U

- 4.1.2. Gestión de Talento Humano
 - 4.1.2.1. Gestión del Sistema Técnico de Administración de Talento Humano
 - 4.1.2.2. Gestión del Sistema Técnico de Desarrollo Institucional
 - 4.1.2.3. Gestión de Seguridad Socio Laboral y Salud ocupacional

- 4.1.3. Gestión Administrativa y Logística
 - 4.1.3.1. Gestión de Bienes y Almacenamiento
 - 4.1.3.2. Gestión de Servicios Generales
 - 4.1.3.3. Gestión de Mantenimiento y Construcciones
 - 4.1.3.4. Gestión de Mecánica
 - 4.1.3.5. Gestión de Documentación y Archivo
 - 4.1.3.6. Gestión de Transporte

- 4.1.4. Gestión de Tecnología y Comunicaciones
 - 4.1.4.1. Gestión de Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos
 - 4.1.4.2. Gestión de Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Soporte
 - 4.1.4.3. Gestión de Radiocomunicaciones

- 4.1.5. Gestión de Adquisiciones
 - 4.1.5.1. Gestión Técnica de Adquisiciones
 - 4.1.5.2. Gestión de Compras Públicas.

Objetivos de la Entidad

El artículo 3 del Estatuto Orgánico por Procesos del CBDMQ, expedido con Resolución 070-CAP-CBDMQ-2024 de 30 de julio de 2024, estableció como objetivos estratégicos, los siguientes:

- **Eje de Prevención:** Generar en la ciudadanía una conciencia de prevención de riesgos a través de acciones y campañas que promuevan una cultura de seguridad en todo el territorio del DMQ.

- **Eje de Preparación y Respuesta a Emergencias:** Asegurar la prestación del servicio de atención de emergencias y eventos adversos, con personal técnico

SEIS PU

especializado, infraestructura física, equipamiento y herramientas, cumpliendo los procedimientos operativos bajo estándares de calidad.

- **Eje de Desarrollo Profesional:** Fortalecer la capacitación técnica, especialización y profesionalización del talento humano a través de la implementación de programas de entrenamiento y especialización nacional o internacional en los distintos ejes de servicios y gestión, a fin de garantizar la competencia técnica del personal al servicio de la ciudadanía.
- **Eje de Innovación - Tecnológica:** Fortalecer la infraestructura y servicios tecnológicos a fin de garantizar la gestión automatizada de los servicios y procesos institucionales.

Monto de recursos examinados

Por la naturaleza y alcance del examen especial, el monto de recursos examinados es indeterminado.

Servidores/as, ex servidores/as y relacionados

Anexo 1.

SIETE JOLC

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

Del seguimiento realizado al cumplimiento de 76 recomendaciones, correspondientes a 14 informes aprobados por la Contraloría General del Estado, 13 realizados por la Dirección de Auditoría Interna del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito y 1 por la Dirección Nacional de Gobiernos Autónomos Descentralizados; se estableció que 59 recomendaciones fueron cumplidas (Anexo 2), 5 se encontraron parcialmente cumplidas, 4 no fueron cumplidas; y, 8 no son aplicables en el período sujeto a examen, como se detalla a continuación:

Cuadro 1: Resumen de recomendaciones de Informes aprobados por la CGE durante el período examinado						
Nro.	No. DE INFORME	CANTIDAD DE RECOMENDACIONES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE CUMPLIDAS	NO CUMPLIDAS	NO APLICABLES
1	DNAI-AI-0005-2020	8	6		1	1
2	DNAI-AI-D244-2020	6	3	3		
3	DPPch-DO24-2020	5	4	1		
	3.1 DNAI-AI-D280-2018	1		1		
	3.2 DNAI-AI-0539-2018	2		2		
	3.3 DNAI-AI-0537-2018	1	1			
	3.3.1 DAI-AI-0026-2014	3	3			
	3.3.2 DAI-AI-1156-2016	2	2			
	3.3.3 DAI-AI-0283-2017	1	1			
	3.4 DNAI-AI-0111-209	1	1			
	3.5 DNAI-AI-0304-2019	2	2			
4	DPPch-0019-2021	6	3			3
5	DPPch-0051-2021	10	10			
6	DNA5-GAD-0002-2021	3	2		1	
	6.1 DNA5-0024-2018	2	2			
	6.2 DNA5-0017-2019	1	1			
7	DNA5-GAD-0014-2021	8	7		1	
8	DNA5-GAD-0036-2021	1		1		
9	DNA5-GAD-0036-2022	4	3		1	
10	DNA5-GAD-0063-2022	4	4			
11	DNA5-GAD-D104-2022	6	6			
12	DNA5-GAD-0041-2023	3	3			
13	DNA5-GAD-0064-2023	5	5			
14	DNA5-GAD-0071-2023	7	3			4
Total de recomendaciones		76	59	5	4	8
Porcentaje		100%	77%	7%	5%	11%

Fuente: Informes aprobados por la CGE

Recomendaciones cumplidas

Se cumplieron 59 recomendaciones de las 76 constantes en los 14 informes elaborados por la auditoría interna y externa, aprobados por la Contraloría General del Estado.

OCHO

Recomendaciones incumplidas

Informe DNAI-AI-0005-2020 del examen especial al proceso precontractual, contractual, ejecución, recepción, liquidación, uso y destino del contrato de importación IMP-CBDMQ-006-2017 Adquisición de vehículos para atención de emergencias, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2018, aprobado el 3 de enero de 2020 y puesto en conocimiento de la máxima autoridad mediante oficio 016-CBDMQ-AI-2020 de 19 de febrero del mismo año, en el que se establecieron 8 recomendaciones, de las cuales 1 se encuentra incumplida, tal como se expone a continuación:

Título del comentario: Revisión mecánica en los vehículos para atención de emergencias

Recomendación 7

Al Director General Administrativo Financiero

“...Dispondrá y vigilará al Responsable de la Unidad de Bienes, Administradores de Contratos y servidores designados para conformar la Comisión de Recepción de adquisición de bienes y/o prestación de servicios, en los diferentes procesos de contratación, previo a la suscripción de las actas de entrega-recepción provisionales y definitivas, procedan a revisar completamente las especificaciones técnicas o términos de referencia contenidos en los pliegos y contratos, a fin de garantizar que los bienes y/o servicios que se están recibiendo, cumplan con lo solicitado por la Entidad. (...)”

Esta recomendación tiene relación con lo descrito en el siguiente informe:

Informe DNA5-GAD-0014-2021 del examen especial a las fases preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución; su liquidación y pagos, así como al 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 a los procesos de contratación pública IMP-CBDMQ-009-2018, IMP-CBDMQ-005-2019 declarados desiertos, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 17 de enero de 2021, aprobado el 2 de septiembre de 2021 y puesto en conocimiento de la máxima autoridad mediante oficio 0168-DNA5-GAD-2021

NUEVE pr

de 16 de los mismos mes y año, en el que se establecieron 8 recomendaciones, de las cuales 1 se encuentra incumplida, tal como se expone a continuación:

Título del comentario: Estudios técnicos no sustentan las especificaciones técnicas establecidas para el proceso – Fase de ejecución

Recomendación 8

Al Jefe del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito

"...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, verifiquen 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 a fin de contar con documentación que sustente el cumplimiento de las obligaciones contractuales (...)"

Situación actual

Con memorandos CBDMQ-JB-2020-0036-MEM y GADDMQ-CBDMQ-2021-2913-MEM de 26 de febrero de 2020; y, 24 de octubre de 2021, en su orden, la máxima autoridad del CBDMQ, dispuso a los Directores Generales Administrativos Financieros, titular y encargado, el cumplimiento de las recomendaciones citadas anteriormente.

Referente al cumplimiento de la recomendación 8 del informe DNA5-GAD-0014-2021, el Director General Administrativo Financiero, encargado, en oficio DGAF-CBDMQ-2024-082 de 12 de noviembre de 2024, proporcionó los medios de verificación, entre los cuales constó el memorando CBDMQ-DGAF-2022-0364-MEM de 15 de julio de 2022, suscrito por el Director General Administrativo Financiero, encargado, mediante el cual designó la Comisión de Recepción del contrato 056-DJ-CBDMQ-2022 cuyo objeto de contratación fue la "Consultoría para la revisión y validación de las especificaciones técnicas para los vehículos de emergencia", en el mismo que en sus últimos párrafos se señaló:

DIEZ DE

“...Por otra parte, se dispone que la comisión de recepción, tiene la obligación de verificar previo a emitir los informes de recepción y aceptación a conformidad de los contratos y suscripción de las actas de entrega recepción provisionales y definitivas, se proceda a revisar completamente las especificaciones técnicas o términos de referencia contenidos en los pliegos y contratos, a fin de garantizar que los bienes y/o servicios que se están recibiendo cumplan con lo solicitado por la Entidad.- Adicionalmente si existiera la eventualidad de no contar con el personal y los equipos necesarios para la revisión, deberá solicitar a la Dirección General Administrativa Financiera que realice las gestiones con entidades y empresas públicas relacionadas con la Entidad, a fin de solicitar ayuda profesional para cubrir todas las revisiones técnicas que permitan asegurar el cumplimiento (...).”

Adicionalmente adjuntó, el informe final de la referida consultoría elaborado por el Centro de Transferencia Tecnológica para la Capacitación e Investigación en Control de Emisiones Vehiculares CCICEV; y, un documento que contiene las características técnicas validadas de la Unidad Vehículo Ambulancia, con código del documento CCICEV-UNI-AMBULANCIA-02.

La documentación remitida por el Director General Administrativo Financiero, encargado, no respalda el cumplimiento de la referida recomendación, puesto que el informe final, es un documento que forma parte de los productos entregables de la “Consultoría para la revisión y validación de las especificaciones técnicas para los vehículos de emergencia”, el cual es utilizado en la fase preparatoria de los procesos de contratación relacionados a la adquisición de vehículos de emergencia, como consta en las subastas inversas electrónicas SIE-CBDMQ-004-2023 “Adquisición de ambulancias para la atención prehospitalaria” y SIE-CBDMQ-2023-107 “Adquisición de vehículos para rescate y materiales peligrosos”, más no para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes ofertados por parte del contratista y recibidos por la Entidad, por lo cual la recomendación no se encuentra cumplida.

Respecto a la recomendación 7 del informe DNAI-AI-0005-2020, se encuentra incumplida, por cuanto, de la verificación a 4 procesos de contratación SIE-CBDMQ-028-2020 “Adquisición de repuestos para vehículos Ford y Dodge RAM”, SIE-CBDMQ-042-2022 “Adquisición de implementos deportivos para el equipo de alto rendimiento del CBDMQ”, SIE-CBDMQ-160-2022 “Adquisición de prendas para el grupo motorizado”, y SIE-CBDMQ-088-2021 “Adquisición de camión logístico”; y, adicionalmente, en los referidos procesos de contratación SIE-CBDMQ-004-2023 y SIE-CBDMQ-2023-107, no se evidenció el cumplimiento de la recomendación ya que, en las actas de entrega –

ONCE *pa*

recepción no se adjuntó fotografías u otros medios físicos o digitales, que demuestren la revisión de cada una de las especificaciones técnicas en los bienes adquiridos; por lo que, se desconoce si los bienes recibidos cumplieron con los requerimientos exigidos por la Entidad.

El Jefe de Bomberos, encargado, actuante entre los períodos comprendidos entre el 30 de septiembre al 14 de diciembre de 2021; y, como titular entre el 15 de diciembre de 2021 y el 30 de septiembre de 2024, dispuso pero no vigiló que se establezcan las acciones correctivas para la recomendación 8 del informe DNA5-GAD-0014-2021; el Director General Administrativo Financiero, en funciones entre el 12 de agosto de 2020 y el 17 de julio de 2021; y, el Director General Administrativo Financiero, encargado, en funciones entre el 1 de octubre de 2021 y el 30 de septiembre de 2024; dispusieron pero no supervisaron que los Miembros de la Comisión de Recepción de los Contratos, verifiquen que el objeto de la adquisición cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en los pliegos de contratación.

Ocasionando que la recomendación 7 del informe DNAI-AI-0005-2020 y, 8 del informe DNA5-GAD-0014-2021, se encuentren incumplidas y que se reciban bienes desconociendo los requerimientos establecidos por la Entidad.

Con oficios 1659-DNA5-GAD-2024, 0083 y 0098-0003-DNA5-GAD-CBDMQ-AI-2024 de 22 y 25 de noviembre de 2024, dirigidos al Jefe de Bomberos y a los Directores Generales Administrativos Financieros, encargado y titular, se comunicó los resultados provisionales.

Con oficio DGAF-CBDMQ-2024-029 de 29 de noviembre de 2024, el Director General Administrativo Financiero, encargado, actuante en el período comprendido entre el 1 de octubre de 2021 y el 30 de septiembre de 2024, señaló:

“...Remito dos procesos de pago de ínfima cuantía en copias certificadas, incluye cada proceso de pago un CD, en el cual se evidencia la supervisión y el control que se realiza desde la Dirección Financiera, ya que en el informe del administrador del contrato, así como en el acta entrega recepción definitiva, se contempla la verificación que realizan los miembros de la comisión de recepción, respecto del cumplimiento de las especificaciones técnicas.- Adicionalmente los administradores de contrato y la comisión de recepción deben analizar la existencia de la eventualidad de no contar con el personal y los equipos necesarios para la revisión y, de ser el caso requerirme que se realicen las gestiones con

DOCE

entidades y empresas públicas relacionadas con la Entidad, a fin de solicitar ayuda profesional para cubrir todas las revisiones técnicas que permitan asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y términos de referencia, en la recepción de los bienes y/o servicios, por lo expuesto la referida solicitud constituye una facultad discrecional del administrador del contrato y de la comisión de recepción (...)”.

Lo indicado por el Director General Administrativo Financiero, encargado, no justifica lo comentado, por cuanto, dispuso a la comisión de recepción, verifiquen que el objeto de la adquisición cumpla con las especificaciones técnicas, pero no supervisó que la documentación habilitante que evidencie la revisión de cada una de las especificaciones técnicas, aprobando la misma y enviando el trámite de pago a la Directora Financiera.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, con oficio DGAF-CBDMQ-2024-089 de 13 de diciembre de 2024, el Director General Administrativo Financiero, encargado, actuante en el período comprendido entre el 1 de octubre de 2021 y el 30 de septiembre de 2024, señaló:

“...Informe de validación de especificaciones técnicas de 27 de abril de 2022, suscrito por los miembros de la Comisión Técnica, con el cual se demuestra que la Comisión de Recepción del contrato antes referido realizó el 25 de abril de 2022 la inspección y verificación, a fin de determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas detalladas en el contrato, consta un CHECK LIST, donde se establece que CUMPLE, así como un registro fotográfico, adicional se agrega un video, con el cual se evidencia la capacitación realizada, e visualiza el vehículo y los equipo entregados (...)”

Lo indicado por el Director General Administrativo Financiero, encargado, no justifica lo comentado, por cuanto adjuntó documentación y un video de la capacitación recibida por el personal de bomberos sobre el funcionamiento del vehículo, del proceso de contratación SIE-CBDMQ-088-2021 "Adquisición de camión logístico", que no evidencia la revisión de cada una de las especificaciones técnicas por parte de la comisión de recepción.

Informe DNA5-GAD-0002-2021 del examen especial 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 1 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2020, aprobado el 16 de agosto de 2021 y puesto en conocimiento de la máxima autoridad mediante oficio 063-CBDMQ-AI-2021 de 26 de los

TRECE por

mismos mes y año, se establecieron 3 recomendaciones, de las cuales 1 se encuentra incumplida, tal como se expone a continuación:

Título del comentario: Comité de Transparencia

Recomendación 3

Al Jefe del Cuerpo de Bomberos

“...Dispondrá al Comité de Transparencia del CBDMQ efectúe el seguimiento mediante medios de verificación y control del 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 sistema de control interno institucional (...).”

Situación actual

Con memorando GADDMQ-CBDMQ-2021-2416-MEM de 13 de septiembre de 2021, la máxima autoridad del CBDMQ, dispuso a los Directores: Financiero encargado, Planificación, Asesoría Jurídica, Comunicación Social, General Administrativo Financiero, encargado, el cumplimiento de la recomendación citada anteriormente.

El 12 de julio de 2019, mediante Resolución 0025-JB-CBDMQ-2019, suscrita por el Jefe de Bomberos, encargado, se conformó el Comité de Transparencia del CBDMQ, en el que se indica en los artículos 2 Atribuciones del Comité de Transparencia y 3 Integración del Comité de Transparencia, lo siguiente:

“...Art 2.- Atribuciones del Comité de Transparencia:... c.- Supervisar y controlar el cumplimiento de todas las recomendaciones entregadas producto de informes de auditorías internas y externas = Art 3.- Integración del Comité de Transparencia: El Comité de Transparencia estará integrado por el o la Subjefe/a del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, el o la Director/a de Asesoría Jurídica, el o la Directora/a de Planificación, el o la Director/a de Comunicación Social, y el o la Directora/ a (sic) Financiero/a, o sus respectivos a, otros interesados que determine la máxima autoridad (...).”

Las atribuciones señaladas en la citada Resolución, constan también en la letra c. de los artículos 9 y 11 Atribuciones del Comité de Transparencia, de los Estatutos

CATORCE de

Orgánicos por Procesos del CBDMQ, expedidos durante el período analizado, que señala:

“...Supervisar el cumplimiento de las actividades establecidas por los responsables de solventar las recomendaciones entregadas producto de informes de auditorías internas o externas; (...).”

Mediante Resolución 079-JB-CBDMQ-2021 de 9 de septiembre de 2021, emitida por el Jefe de Bomberos, encargado, resolvió:

*“...**ART. PRIMERO.** Delegar al-la Directora-a (sic) Administrativo y Financiero del CBDMQ, para que presida el Comité de Transparencia (sic) del CBDMQ.- En virtud de la presente delegación el servidor deberá actuar y adoptar las decisiones que correspondan a la competencia de la Autoridad delegante, conforme el Estatuto Orgánico por Procesos del CBDMQ, Resolución No. 007-DPE-CGAJ de la Defensoría del Pueblo; y demás normativa aplicable.- **ART. SEGUNDO.** Disponer que los miembros del Comité de Transparencia del CBDMQ no podrán delegar su participación o representación en dicho comité (...).”*

Con Resolución 029-JB-CBDMQ-2024 de 10 de mayo de 2024, emitida por el Jefe de Bomberos, encargado, resolvió expedir el *“Instructivo que regula la conformación y funcionamiento del Comité de Transparencia para el cumplimiento de los parámetros técnicos de los mecanismos exigibles para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, a través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)”*, cuyo objetivo es regular la conformación y funcionamiento del Comité de Transparencia del CBDMQ, el cual promoverá la vigilancia y cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; así como los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, a través de los instrumentos legales, metodológicos y técnicos.

Finalmente, el 10 de mayo de 2024, el Jefe de Bomberos mediante Resolución 030-JB-CBDMQ-2024, resolvió:

*“...**Artículo Primero.-** Delegar al/la directora/a General Administrativo/a y Financiero/a del CBDMQ, para que presida el Comité de Transparencia del CBDMQ.- En virtud de la presente delegación el servidor deberá actuar y adoptar las decisiones que correspondan a la competencia de la Autoridad delegante, conforme el Estatuto Orgánico por Procesos del CBDMQ, los lineamientos que emita la Defensoría del Pueblo; y demás normativa aplicable.- **Artículo Segundo.-** De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Dirección General Administrativa Financiera del CBDMQ en concordancia con las Direcciones que son parte del Comité de Transparencia del CBDMQ.- **Artículo Tercero.-***

QUINCE del

Comuníquese de la presente delegación a través de los medios digitales de difusión institucional .- Artículo Cuarto.- Se deroga la resolución administrativa No 079-JB-CBDMQ-2021 de 09 de septiembre de 2021 (...)”.

Por lo expuesto, los miembros del Comité de Transparencia a partir del 12 de julio de 2019, fecha de su creación, asumieron la responsabilidad de la supervisión y control del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría interna y externa, aprobados por la Contraloría General del Estado.

Al respecto, el Director General Administrativo Financiero, encargado, con oficio CBDMQ-DGAF-2024-076-OF de 24 de octubre de 2024, referente al Comité de Transparencia, adjuntó 31 actas de las sesiones en la cuales se trataron temas relacionados al seguimiento de recomendaciones; sin embargo, en su contenido no constaron resoluciones que abarquen acciones y/o procedimientos para el cumplimiento de las mismas, tampoco constaron documentos que respalden los mecanismos de supervisión y control.

El Director General Administrativo Financiero, encargado, el Director de Asesoría Jurídica, encargado, el Director de Planificación, en funciones entre el 1 de octubre de 2021 y el 30 de septiembre de 2024, las Directoras Financieras, encargadas, en funciones entre el 1 de octubre de 2021 y el 30 de septiembre de 2022, y entre el 1 de octubre de 2022 y el 30 de septiembre de 2024; los Directores de Comunicación en sus respectivos períodos de actuación entre el 12 de octubre de 2021 y el 31 de mayo de 2023; del 03 de julio al 30 de noviembre de 2023; y, del 1 de febrero al 30 de septiembre de 2024; en calidad de Miembros del Comité de Transparencia, no supervisaron ni controlaron el cumplimiento de las recomendaciones entregadas, producto de informes de auditorías internas y externas; lo que ocasionó que 4 recomendaciones se encuentren incumplidas y 5 parcialmente cumplidas como se describe en el Cuadro 1.

Con oficios 0083, 0084, 0085, 0086, 0092, 0095, 0097 y 0099-0003-DNA5-GAD-CBDMQ-AI-2024 de 22 de noviembre de 2024, dirigidos al Director General Administrativo Financiero, encargado; Director de Asesoría Jurídica, encargado, Director de Planificación, Directoras Financieras, encargadas; y Directores de Comunicación, se comunicó los resultados provisionales.

DIECISÉIS

Con oficio DGAF-CBDMQ-2024-029 de 29 de noviembre de 2024, el Director General Administrativo Financiero, encargado, actuante en el período comprendido entre el 1 de octubre de 2021 y el 30 de septiembre de 2024, señaló:

“...la supervisión y control se efectúa mediante las gestiones que realiza el Comité de Transparencia, por su parte la Dirección de Planificación actualiza el reporte del estado de recomendaciones en el Sistema Metropolitano de Seguimiento del Municipio de Quito y, requiere a las Direcciones que realicen las gestiones que correspondan y se carguen los medios de verificación.- Para comprobar lo antes mencionado adjunto (...) los memorandos (...), con los cuales demuestro el seguimiento y verificación de cumplimiento, así como adjunto el agendamiento de reuniones con los titulares de algunas Direcciones Institucionales que se organizó desde la Dirección de Planificación del CBDMQ, a fin de revisar las recomendaciones asignadas y cuya gestión es responsabilidad de las diferentes Direcciones (...).”

Lo indicado por el Director General Administrativo Financiero, encargado, no justifica el hecho comentado, por cuanto adjuntó en medio digital, oficios dirigidos a los Directores y servidores del CBDMQ, solicitando efectúen la carga de medios de verificación, más no se evidenció el análisis a dichos documentos para determinar el cumplimiento de las recomendaciones; y, respecto al agendamiento de reuniones a través del correo institucional, no remite el sustento de los temas tratados a través de actas u otros medios; y/o, las acciones determinadas con los servidores encargados que avalen su control y supervisión.

En comunicación de 29 de noviembre de 2024, el Director de Planificación, actuante en el período comprendido entre el 1 de octubre de 2021 y el 30 de septiembre de 2024, indicó:

“...el Comité de Transparencia realiza el seguimiento a la emisión de medios de verificación por parte de las Direcciones y Unidades auditadas, y los documentos generados por estas Direcciones y Unidades auditadas son de exclusiva responsabilidad de los mismos. En este contexto, el inferir que las recomendaciones que se encuentran incumplidas o parcialmente cumplidas fue ocasionado por el Comité de Transparencia no corresponde a la realidad, esto debido a que los integrantes del mismo o el Comité como tal no tiene la competencia y en algunos casos el criterio técnico para poder definir si los medios de verificación que generan las Direcciones Auditadas sirven para dar cumplimiento a las recomendaciones emanadas en los exámenes especiales. Dicha competencia corresponde a los auditores de la Contraloría General del Estado que realicen el dictamen de cumplimiento en los exámenes especiales (...).”

DIECISIETE AÑO

El Director de Planificación no consideró que una de las atribuciones del Comité de Transparencia es supervisar y controlar el cumplimiento de todas las recomendaciones producto de informes de auditoría interna y externa, según lo establecido en la Resolución 0025-JB-CBDMQ-2019 de 12 de julio de 2019; por lo que el comentario se mantiene.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, con oficio DGAF-CBDMQ-2024-089 de 13 de diciembre de 2024, el Director General Administrativo Financiero, encargado, actuante en el período comprendido entre el 1 de octubre de 2021 y el 30 de septiembre de 2024, señaló:

“...El Comité de Transparencia ha realizado cronogramas de seguimiento, adjunto medios de verificación con los cuales demuestro que se han realizado matrices que evidencian la supervisión que realiza el Comité de Transparencia (...).”

A su respuesta el referido servidor público, adjuntó matrices de recomendaciones que son obtenidas del Sistema de seguimiento de recomendaciones del Municipio de Quito, en las cuales no se evidencia las acciones efectuadas por el Comité de Transparencia a fin de dar cumplimiento a cada una de las recomendaciones, por lo que no se justifica el hecho comentado.

Informe DNA5-GAD-0036-2022 del examen especial al proceso de contratación, ejecución y liquidación del Contrato No. 024-DJCBDMQ-2019, correspondiente al proceso No. COTS-CBDMQ-001-2019 Curso Técnico de Ingeniería de Protección Contra Incendios, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2019 y el 31 de diciembre de 2020, aprobado el 17 de mayo de 2022 y puesto en conocimiento de la máxima autoridad mediante oficio 037-CBDMQ-AI-2022 de 27 de los mismos mes y año, en el que se establecieron 4 recomendaciones, de las cuales 1 se encuentra incumplida, tal como se expone a continuación:

Título del comentario: Información de proforma que consta en el expediente del proceso, no fue emitida por la empresa indicada

DIE OCHO RE

Recomendación 1

Al Director General Administrativo Financiero

“...Dispondrá y supervisará al Director de Adquisiciones, una vez recibida la documentación de las áreas requirentes previo al inicio de los procesos de contratación, revise y confirme con las empresas que emitieron las proformas, la información con la cual realizó el Estudio de Mercado (...).”

Situación actual

Con memorando CBDMQ-JB-2022-0029-MEM de 2 de junio de 2022, la máxima autoridad del CBDMQ, dispuso al Director General Administrativo Financiero y Director de Adquisiciones, encargados, el cumplimiento de la recomendación citada anteriormente.

Con memorando CBDMQ-DGAF-2023-0157-MEM de 27 de febrero de 2023, después de haber transcurrido 8 meses desde la disposición emitida por la máxima autoridad, el Director General Administrativo Financiero, encargado, dispuso al Director de Adquisiciones, encargado, el cumplimiento de la recomendación en mención; quien a su vez, con memorando CBDMQ-DA-2023-0097-MEM de 6 de marzo del mismo año, dispuso a los servidores de su unidad administrativa, lo siguiente:

“...Disposición 1: Se dispone a todos los servidores de la Dirección de Adquisiciones que una vez recibida la documentación de las áreas requirentes previo al inicio de los procesos de contratación, se revise y confirme que en el expediente de contratación conste los correos de las empresas que emitieron las proformas (...).”

Cabe mencionar que dicha disposición se limita a la revisión y confirmación de que los correos electrónicos de los proveedores que emitieron la proforma, consten en el expediente de contratación, más no sobre la validación directa con dichas empresas.

Con oficios 006-OF-DA-CBDMQ-2024 y DGAF-CBDMQ-2024-082 de 8 y 12 de noviembre de 2024, los Directores de Adquisiciones y General Administrativo Financiero, encargados, remitieron información referente al cumplimiento de la recomendación 4; y, 3 y 4 del informe DNA5-GAD-0036-2022, respectivamente; más no adjuntaron información respecto de la recomendación 1.

DIECINUEVE

Adicionalmente, de 5 procesos de contratación: SIE-CBDMQ-161-2022 "Adquisición de trajes nivel 1 para el personal operativo"; SIE-CBDMQ-006-2023 "Adquisición de botas de rescate para el personal operativo"; SIE-CBDMQ-016-2023 "Adquisición de prendas de protección para personal pre hospitalario y de rescate para eventos adversos"; SIE-CBDMQ-2023-88 "Adquisición de máquinas de descontaminación para equipos de protección personal"; y, SIE-CBDMQ-2024-009 "Adquisición de equipos de apuntalamiento para estructuras colapsadas y zanjas" constantes en el Portal de Compras Públicas, se observó que únicamente en el proceso SIE-CBDMQ-016-2023 para la "Adquisición de prendas de protección para personal pre hospitalario y de rescate para eventos adversos", se efectuó la verificación de información contenida en las proformas; procedimiento efectuado por la unidad requirente, más no por la Dirección de Adquisiciones; y, de las restantes no se evidenció documentación que respalde el proceso de revisión.

El Director General Administrativo Financiero, encargado, en funciones entre el 1 de octubre de 2021 y el 30 de septiembre de 2024, dispuso pero no supervisó el cumplimiento de la recomendación 1; y, el Director de Adquisiciones, encargado, en funciones entre el 1 de octubre de 2021 y el 30 de septiembre de 2024, no revisó ni confirmó que en los procesos de contratación se valide la veracidad de las proformas con las empresas que las emitieron, debido a que dispuso el cumplimiento de una actividad diferente a la establecida en la recomendación, lo que ocasionó que los Estudios de Mercados que forman parte de las contrataciones de la entidad se elaboren sin corroborar la información contenida en las proformas; y, por consiguiente, el incumplimiento de la referida recomendación.

Con oficios 0083 y 0087-0003-DNA5-GAD-CBDMQ-AI-2024 de 22 de noviembre de 2024, dirigidos a los Directores General Administrativo Financiero y de Adquisiciones, encargados, se comunicó los resultados provisionales.

Con oficio 009-OF-DA-CBDMQ-2024 de 28 de noviembre de 2024, el Director de Adquisiciones, encargado, señaló:

"...conforme los Check list revisión y confirmación de todos los documentos que conforman la fase preparatoria de los procedimientos de contratación consta las observaciones mediante el cual (sic) los analistas a cargo de los procesos de contratación y en cumplimiento de la disposición emitida se verifica con llamadas telefónicas a los números convencionales o celular para revisar y confirmar que

VEINTE DE

las empresas o proveedores efectivamente emitieron las proformas que constan en cada proceso de contratación.- Bajo esa misma línea, con la disposición realizada a los servidores de la Dirección de Adquisiciones, se dispuso el procedimiento para revisar y confirmar que las proformas sean emitidas por las empresas; es así que esta Dirección para cumplir con la validación y confirmación las empresas o proveedores efectivamente emitieron las proformas adicionalmente realiza en todos los procedimientos de contratación lo siguiente: - Verificación de datos del proveedor el tipo de naturaleza jurídica.- La actividad económica se encuentre relacionada al objeto de la contratación.- Estado en el RUC.- Estado Tributario.- Consulta del Impuesto a la Renta.- En el caso de poseer RUP su estado a la fecha de la verificación.- Si consta o no en el listado de proveedores incumplidos.- En el caso de ser una persona jurídica, se verifica en la Superintendencia de Compañías que sus socios y accionistas no se encuentren relacionados con otras proformas presentadas.- Esta verificación es un complemento para poder corroborar la veracidad y tener la certeza que las proformas fueron debidamente emitidas, acción que se determina en revisar y confirmar (...)

En oficio DGAF-CBDMQ-2024-029 de 29 de noviembre de 2024, el Director General Administrativo Financiero, encargado, actuante en el periodo comprendido entre el 1 de octubre de 2021 y el 30 de septiembre de 2024, señaló:

“...La Dirección de Adquisiciones en el informe de validación (fase preparatoria), conocido como “check list” realiza la verificación de las proformas, de las empresas, mismos que son presentados en la fase preparatoria, por tanto superviso el cumplimiento de la referida recomendación, a través de la existencia del informe antes citado, en vista de que previo a la suscripción de la resolución de inicio de los procesos de contratación pública, superviso que conste en el expediente del proceso de contratación pública el informe de validación (fase preparatoria) denominado “check list”, cumpliéndose de esta manera la supervisión a la Dirección de Adquisiciones.- Adjunto en el CD como ANEXO 3 un informe de validación (fase preparatoria) denominado: “check list”, elaborado por personal de la Dirección de Adquisiciones, del proceso cuyo objeto es el “Servicio de Auditoría del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”, en el cual se verifica en observaciones en la proforma lo siguiente: “2. Número convencional no contesta. Número de celular contestó y ratifica la información enviada en proforma” (...)”

A los oficios en mención, se adjuntó “*Informes de validación (Fase Preparatoria)*”, así como también las llamadas telefónicas efectuadas como medio de verificación; no obstante dichos documentos y acciones sirvieron para validar la emisión de las proformas por parte de los proveedores; mas no para corroborar la información contenida en las mismas (rubros que la componen y valores), información de insumo utilizada para elaborar los Estudios de Mercado; por lo que, el comentario se mantiene.

VEINTIUNO A

Recomendaciones parcialmente cumplidas

Informe DNAI-AI-0244-2020 del examen especial al proceso de registro, control, mantenimiento preventivo, correctivo y matriculación de los vehículos, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2017, aprobado el 17 de julio de 2020 y puesto en conocimiento de la máxima autoridad mediante oficio 034-CBDMQ-AI-2020 de 11 de agosto del mismo año, en el que se establecieron 6 recomendaciones, de las cuales 3 se encuentran parcialmente cumplidas, tal como se expone a continuación:

Título del comentario: Registros contables e inventarios desactualizados

Recomendación 4

Al Director General Administrativo Financiero

“...Dispondrá y supervisará que el Director Administrativo y Logístico con el personal de la Unidad de Gestión de Bienes realicen gestiones encaminadas a obtener la documentación de los vehículos recibidos en donación, para proceder con su legalización, registro contable y de acuerdo a su operatividad y uso al proceso de baja (...).”

Recomendación 5

Al Director General Administrativo Financiero

“...Dispondrá y supervisará que el Director Administrativo y Logístico con el personal de la Unidad de Gestión de Bienes, previo a la finalización del año fiscal, planifiquen la realización de la constatación física de los vehículos del CBDMQ, elaboren las respectivas actas de constatación, validen las diferencias determinadas en este informe respecto de los 3 vehículos no registrados contablemente y 4 contabilizados a pesar de no encontrarse físicamente por donación robo y siniestro; y, efectúen la conciliación de saldos, a fin de presentar un inventario de vehículos real y actualizado, información que será enviada al Director Financiero para la depuración contable correspondiente (...).”

Recomendación 6

Al Director General Administrativo Financiero

“...Dispondrá y supervisará que el Director Financiero con la información generada en la recomendación anterior, efectúe los ajustes contables de los vehículos

VEINTIDÓS *pe*

donados y los no registrados y conjuntamente con el Director Jurídico realicen un análisis costo beneficio para de ser el caso implementar acciones tendientes a resarcir el costo de los vehículos con código 45359 camioneta Mazda, modelo 1987 motor FE272294, chasis UTE78060231 robada el 21 de julio de 2009 y la ambulancia de código 25485, placas PME0392, de marca NISSAN año 2003, chasis N1LF4E253X600001, motor KA24804436 siniestrada el 2 de junio de 2008, a fin de presentar saldos reales en la cuenta vehículos (...)”.

Situación actual

Con memorando CBDMQ-JB-2020-0124-MEM de 13 de agosto de 2020, la máxima autoridad del CBDMQ, dispuso al Director Administrativo Financiero, Director Administrativo y Logístico; y, Directora Financiera, encargada, el cumplimiento de las recomendaciones citadas anteriormente.

Al respecto al cumplimiento de la recomendación 4, el Director Administrativo y Logístico, con memorando CBDMQ-DAL-2024-0799-MEM de 18 de noviembre de 2024, adjuntó información que demuestran las acciones efectuadas tendientes a la obtención de documentos de los vehículos recibidos en donación, de lo cual se recabó: pago de impuestos, pago de almacenaje, liquidación de aduanas y gastos varios, informe de desaduanización, transportación del bien, descripción de bienes por parte de la aduana, carta de confirmación de la donación, acta entrega recepción de la ambulancia; así como, la respuesta al pedido de asesoramiento por parte del Director de Asesoría Jurídica del CBDMQ, encargado, respecto de la legalización de los vehículos recibidos en donación, quien con memorando GADDMQ-CBDMQ-DAJ-2021-0145-MEM de 8 de julio de 2021, señaló:

“...La declaración juramentada constituye el acto mediante el cual los ciudadanos manifiestan de forma escrita, bajo juramento, sobre actos o hechos de los cuales tiene certeza y/o conocimiento ante Notario Público, por lo que ante la imposibilidad material demostrada de acceder a los documentos habilitantes, el indicado acto sería la única forma de documentar sobre los hechos indicados (...)”

El Director Administrativo y Logístico, no efectuó acciones tendientes a concluir con el cumplimiento de la recomendación en mención, esto es proceder con la legalización, registro contable; y, de acuerdo a la operatividad y uso, al proceso de baja; además, respecto del vehículo que no se encontró registrado contablemente pese a disponer de documentación, no se informó las acciones efectuadas así como también se verificó que continúa sin registro; por lo que, esta recomendación se encuentra parcialmente cumplida.

VEINTITRÉS

Por otra parte, referente a las recomendaciones 5 y 6 conforme la documentación remitida por la Directora Financiera, encargada, con oficio CBDMQ-DF-2024-0086-OF de 11 de noviembre de 2024, se observó lo siguiente:

- Informe Técnico Jurídico, suscrito el 20 de enero de 2021, en el cual, específicamente hacen referencia a los vehículos siniestrado y robado, indicando:

“...3.4.- ..., se recomienda a la Dirección Administrativa Financiera que con la atribución conferida en el Art. 82 del Estatuto Orgánico por Procesos del CBDMQ, literal g) (Controlar las finanzas públicas institucionales); solicite a la Dirección Administrativa y Logística y a la Dirección Financiera respectivamente, el egreso de los bienes y el trámite de baja de los mismos con la consiguiente actualización del inventario de vehículos; y, se abran las cuentas por cobrar a las personas responsables, en el caso de la camioneta MAZDA y de la ambulancia NISSAN (...).”

- La Directora Financiera, encargada, con memorando CBDMQ-DF-2021-0094-MEM de 21 de enero de 2021, dirigido al Director General Administrativo Financiero, indicó que se procedió con la apertura de las cuentas por cobrar para los responsables de los vehículos siniestrado y robado, mediante registro contable 584 de 21 de enero de 2021.
- La Responsable de Bienes, encargada, con memorando CBDMQ-UB-DAL-2021-0082-MEM de 4 de febrero de 2021, dirigido al Director Administrativo y Logístico, indicó que se procedió con la elaboración de las Actas de Baja de Bienes 2021000163 y 2021000164 de 22 de enero de 2021 correspondientes a la camioneta MAZDA y a la ambulancia NISSAN, respectivamente.
- Memorandos CBDMQ-DF-2024-0978-MEM y CBDMQ-DF-2024-0978-MEM de 5 de septiembre de 2024, dirigidos al Director de Asesoría Jurídica, encargado, en los cuales el Director Financiero, subrogante, solicitó iniciar el proceso coactivo a los ex servidores quienes mantienen cuentas por cobrar con el CBDMQ.

Por lo expuesto, las citadas recomendaciones se encuentran parcialmente cumplidas.

El Director Administrativo y Logístico, en funciones entre el 1 de enero de 2020 y el 10 de agosto de 2021 y, entre el 1 de octubre de 2021 y el 30 de septiembre de 2024, realizó las gestiones tendientes a la obtención de documentos de respaldo de los

VEINTICUATRO

vehículos recibidos en el CBDMQ por donación; procedió con la elaboración de las Actas de Baja de Bienes de los vehículos siniestrado y robado; pero no concluyó con el proceso de legalización, registro contable y de acuerdo a su operatividad y uso al proceso de baja, ni adjuntó documentación que evidencie las acciones tomadas con el vehículo donado que no se encontraba registrado contablemente.

Ocasionando que no se presenten saldos reales en la cuenta vehículos y que 3 recomendaciones del informe DNAI-AI-0244-2020, se encuentren parcialmente cumplidas.

Con oficio 0083-0003-DNA5-GAD-CBDMQ-AI-2024 de 22 de noviembre de 2024, dirigido al Director Administrativo y Logístico se comunicó los resultados provisionales, sin obtener respuesta.

Informe DPPch-0024-2020 del examen especial al cumplimiento de recomendaciones constantes en los informes de auditoría interna aprobados por la Contraloría General del Estado, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2019, aprobado el 23 de noviembre de 2020 y puesto en conocimiento de la máxima autoridad mediante oficio 075-CBDMQ-AI-2020 de 8 de diciembre del mismo año, en el cual se estableció 5 recomendaciones, de las cuales 1 se encuentra parcialmente cumplida, tal como se expone a continuación:

Título del comentario: Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

Al Jefe del Cuerpo de Bomberos

Recomendación 1

"...Elaborará un cronograma con las recomendaciones no cumplidas y parcialmente cumplidas que contenga al menos un detalle de las mismas, responsables de su cumplimiento, plazo y medios documentales de verificación, entre otros, y supervisará su aplicación con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las recomendaciones en los plazos previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; evitar efectos futuros que pongan en riesgo las operaciones administrativas, financieras y de otra índole; y, mejorar la gestión institucional (...)"

VEINTIUNO

Situación Actual

Con memorando GADDMQ-CBDMQ-2021-0005-MEM de 6 de enero de 2021, la máxima autoridad del CBDMQ, remitió a las autoridades administrativas del CBDMQ, el cronograma de las recomendaciones no cumplidas y parcialmente cumplidas en sujeción a la recomendación 1 del informe DPPch-0024-2020; y, dispuso al Coordinador de Despacho, realizar la supervisión de su ejecución.

Respecto al proceso de aplicación para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones constantes en el referido cronograma, se realizó el seguimiento a las mismas en 5 informes de auditoría (Cuadro 1), entre los cuales constó los informes DNAI-AI-0280-2018 y DNAI-AI-0539-2018; evidenciándose el incumplimiento de las siguientes recomendaciones:

Informe: DNAI-AI-0280-2018 aprobado el 27 de marzo de 2018, entregado a la máxima autoridad con oficio 028-CBDMQ-DAI-2018 de 18 de abril de 2018		Dirigido a
5	Título: El helicóptero A109K2, de matrícula HC-CRE, se encontró ingresado y registrado en el Ecuador, a la fecha de suscripción del contrato de compra en el exterior; IMP-CBDMQ-018-2016	Jefe del Cuerpo de Bomberos
	Recomendación: Dispondrá y supervisará a los Miembros de la Comisión de Recepción del Contrato, verifiquen que el objeto de la compra cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en los pliegos de contratación.	
Informe: DNAI-AI-0539-2018 aprobado el 27 de abril de 2018, entregado a la máxima autoridad con oficio 104-CBDMQ-DAI-2018 de 25 de septiembre de 2018		Dirigido a
2	Título: Bienes existentes en la Institución registrados en el sistema UNICLASS MAF como faltantes – perdidos	Director Administrativo y Logístico
	Recomendación: Planificará, organizará, dirigirá la ejecución de la toma física y supervisará el registro de los bienes faltantes en el sistema UNICLASS MAF; para el efecto, dispondrá a los responsables de la Gestión de Bienes y a los Miembros de la Comisión Técnica responsables de realizar la constatación física: que los bienes faltantes, los registrados a nombre del personal cesante y bienes sin nombre de custodio, sean analizados y validados previo el registro en el sistema informático y emisión final del informe.	
3	Recomendación: Dispondrá y supervisará al Especialista en Gestión de Bienes, actualice el sistema en base a la documentación real de la ubicación y custodios de los bienes considerados como faltantes, que en su momento estuvieron a cargo del personal cesante y otros que no fueron asignados a custodio alguno, a fin de mantener registros con Información confiable y oportuna para la toma de decisiones del nivel directivo.	Director Administrativo y Logístico

Fuente: Informes aprobados DNAI-AI-0280-2018 y DNAI-AI-0539-2018

VEINTISEIS P.M.

A continuación, se describe la situación actual y hechos relacionados a las recomendaciones antes citadas:

Respecto a la recomendación 5 del informe DNAI-AI-0280-2018, del comentario: *“El helicóptero A109K2, de matrícula HC-CRE, se encontró ingresado y registrado en el Ecuador, a la fecha de suscripción del contrato de compra en el exterior; IMP-CBDMQ-018-2016”, que establece:*

Al Comandante General del Cuerpo de Bomberos

“...Dispondrá y supervisará a los Miembros de la Comisión de Recepción del Contrato, verifiquen que el objeto de la compra cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en los pliegos de contratación (...).”

En comunicación de 15 de noviembre de 2024, el Director General Administrativo Financiero, actuante en el período comprendido entre el 12 de agosto de 2020 y el 17 de julio de 2021, señaló:

“...adjunto el CD que el CBDMQ me ha entregado con la información que lograron grabar en él y que consta: - Carpeta 1 denominada CBDMQ-JB-2020-0005-MEM que contiene 4 archivos - Carpeta 2 denominada CBDMQ-JB-2020-0124-MEM que contiene 3 archivos (...).”

No obstante, de la información constante en los 7 archivos digitales no se evidenció documentación relacionada con el cumplimiento de la recomendación 5.

Adicionalmente, de la información constante en los procesos de contratación SIE-CBDMQ-028-2020 *“Adquisición de repuestos para vehículos Ford y Dodge RAM”,* SIE-CBDMQ-042-2022 *“Adquisición de implementos deportivos para el equipo de alto rendimiento del CBDMQ”,* SIE-CBDMQ-160-2022 *“Adquisición de prendas para el grupo motorizado”,* y, SIE-CBDMQ-088-2021 *“Adquisición de camión logístico”,* no se evidenció que en las actas de entrega – recepción definitivas conste documentación que respalde la revisión de cada una de las especificaciones técnicas en los bienes adquiridos; por lo que, dicha recomendación se encuentra incumplida.

Respecto a las recomendaciones 2 y 3 del informe DNAI-AI-0539-2018, del comentario: *“Bienes existentes en la Institución registrados en el sistema UNICLASS MAF como faltantes – perdidos”* que, en su orden, establecen:

VEINTISIETE PUNTO

“...2. Planificará, organizará, dirigirá la ejecución de la toma física y supervisará el registro de los bienes faltantes en el sistema UNICLASS MAF; para el efecto, dispondrá a los responsables de la Gestión de Bienes y a los Miembros de la Comisión Técnica responsables de realizar la constatación física: que los bienes faltantes, los registrados a nombre del personal cesante y bienes sin nombre de custodio, sean analizados y validados previo el registro en el sistema informático y emisión final del informe (...).”

“...3. Dispondrá y supervisará al Especialista en Gestión de Bienes, actualice el sistema en base a la documentación real de la ubicación y custodios de los bienes considerados como faltantes, que en su momento estuvieron a cargo del personal cesante y otros que no fueron asignados a custodio alguno, a fin de mantener registros con Información confiable y oportuna para la toma de decisiones del nivel directivo (...).”

Situación actual

Con memorando GADDMQ-CBDMQ-2021-0005-MEM de 6 de enero de 2021, la máxima autoridad del CBDMQ, dispuso al Director Administrativo y Logístico, el cumplimiento de las recomendaciones citadas anteriormente.

El Director Administrativo y Logístico, con memorando CBDMQ-DAL-2024-0799-MEM de 18 de noviembre de 2024, en respuesta al requerimiento de auditoría, no adjuntó documentación referente al cumplimiento de las citadas recomendaciones 2 y 3; sin embargo, en el inventario de bienes se determinó que persisten las observaciones relacionadas con el registro de estos y la falta de actualización de los custodios de los bienes, situación que originó la falta de cumplimiento de las recomendaciones.

Mediante correo institucional de 22 de noviembre de 2024, el Director Administrativo y Logístico, indicó:

“...La Dirección Administrativa y Logística, a través de la Unidad de Bienes, realice (sic) de forma anual la constatación física de bienes y emite el posterior informe. Durante la ejecución de dicho procedimiento los guardalmacenes son los responsables de verificar el estado y la existencia de los bienes institucionales, así como de realizar los cambios de custodio en el sistema a los que haya lugar. La Unidad de Bienes, en atención a los hallazgos durante la constatación efectúa las respectivas conclusiones y recomendaciones mismas que deben ser posteriormente implementadas, de considerarlo oportuno, por la Autoridad Institucional competente.- De esta forma, año a año se actualiza la información de los bienes puesto que debemos tener presente que la información de los bienes institucionales es cambiante, más o estática. Por lo que, con el informe de cada constatación se brinda a las Autoridades Institucionales información actualizada, verificada y confiable (...).”

VEINTIOCHO PER

A su respuesta adjuntó los informes de constatación física de bienes e inventarios por los años 2021 y 2023, identificándose en la conclusión 8, lo siguiente:

“...Se puede constatar que persisten las falencias presentadas por el sistema SFC (Sistema Financiero Contable), tanto en los módulos de activos como de existencias, por lo que repercuten de manera notoria en el manejo de los bienes. De tal manera que la información que reposa en la base del mismo no es 100% confiable (...).”

Evidenciándose que se mantengan registros con información no confiable.

Respecto a dichas observaciones, el Coordinador de Despacho, mediante comunicación de 8 de noviembre de 2024, indicó que, la documentación de cumplimiento de las recomendaciones se carga en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones del Municipio de Quito SSR, y proporcionó la misma en un archivo digital; sin embargo, no se evidenció el seguimiento que se dio al cumplimiento de las citadas recomendaciones, por lo que la recomendación 1 del informe DPPch-0024-2020 se encuentra parcialmente cumplida.

El Jefe de Bomberos, encargado, actuante entre los períodos comprendidos entre el 1 de enero de 2020 y el 9 de agosto de 2021 y, del 30 de septiembre al 14 de diciembre de 2021; y, como titular entre el 15 de diciembre de 2021 y el 30 de septiembre de 2024, dispuso pero no supervisó al Coordinador de Despacho, el cumplimiento de la recomendación 1 del informe DPPch-0024-2020; y, el Coordinador de Despacho, en funciones entre el 1 de enero de 2020 y el 31 de marzo de 2021, como Coordinador de Despacho 2, entre el 1 de abril y el 10 de agosto de 2021, como Coordinador de Despacho, encargado entre el 17 de mayo y el 5 de noviembre de 2023 y finalmente como Coordinador de Despacho 1, entre el 6 de noviembre de 2023 y el 30 de septiembre de 2024; quien no aseguró el cumplimiento de las recomendaciones 5 del informe DNAI-AI-0280-2018; y, 2 y 3 del informe DNAI-AI-0539-2018, lo que ocasionó que la recomendación 1 del informe DPPch-0024-2020, se encuentre parcialmente cumplida.

Con oficios 1659-DNA5-GAD-2024 y 0081-0003-DNA5-GAD-CBDMQ-AI-2024 de 22 y 25 de noviembre de 2024, dirigidos al Jefe de Bomberos y al Coordinador de Despacho, encargado, se comunicó los resultados provisionales, sin obtener respuestas.

VEINTINUEVE

Informe DNA5-GAD-0036-2021 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, aprobado el 24 de noviembre de 2021 y puesto en conocimiento de la máxima autoridad mediante oficio 088-CBDMQ-AI-2021 de 8 de diciembre del mismo año, en el que se estableció 1 recomendación, la misma que se encuentran parcialmente cumplida, tal como se expone a continuación:

Título del comentario: Distribución de insumos adquiridos en siete contratos de emergencia, no se encuentran debidamente justificados

Recomendación 1

Al 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 (...).”

Situación actual

Con oficio GADDMQ-CBDMQ-2021-0429-OF de 9 de diciembre de 2021, la máxima autoridad del CBDMQ, dispuso al Director de Operaciones, encargado, el cumplimiento de la recomendación citada anteriormente.

Al respecto, con oficio 026-DAB-CBDMQ-2024 de 8 de noviembre de 2024, el Director de Operaciones, encargado, señaló:

“...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 el Apoyo logístico (sic) de nuestra unidad en apego al estatuto orgánico por procesos del CBDMQ (...).”

TREINTA Pcu

019

A su oficio adjuntó memorandos elaborados mensualmente y que contienen los reportes de bienes de existencias y bienes de control, el detalle de existencias entregadas en cada uno de los meses reportados y las actas de entrega – recepción debidamente firmadas; evidenciándose en estos documentos lo siguiente:

- No se dispone de un kárdex o archivo digital que contenga los registros de los ingresos y egresos de los bienes.
- El detalle de los bienes que fueron entregados, es un listado de todos los egresos efectuados durante el mes informado; es decir, no se dispone de listados individuales por cada ítem de bienes.

Por lo expuesto, la recomendación se encuentra cumplida parcialmente, por cuanto la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico, elaboró informes mensuales del movimiento de egresos de los bienes almacenados en su bodega, así como también mantienen respaldos documentales de la entrega de bienes a los custodios; pero no dispone de registros digitales para el control de los ingresos y egresos de estos.

Los Directores de Operaciones, encargados, en sus respectivos períodos de actuación entre el 29 de noviembre de 2021 y el 26 de marzo de 2023; del 27 de marzo al 21 de mayo de 2023; y, entre el 22 de mayo de 2023 y el 15 de septiembre de 2024, dispusieron pero no supervisaron que en la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico, se implemente controles para la recepción y respaldo documental del ingreso de los bienes y materiales a la bodega, así como del egreso de los mismos; lo que ocasionó que no se cuente con información que respalde las operaciones efectuadas y facilite su verificación posterior.

Con oficios 0088, 0089 y 0090-0003-DNA5-GAD-CBDMQ-AI-2024 de 22 de noviembre de 2024, dirigidos a los Directores de Operaciones, encargados, se comunicó los resultados provisionales, sin obtener respuestas.

Recomendaciones no aplicables en el período sujeto a examen

Informe DNAI-AI-0005-2020 del examen especial al proceso precontractual, contractual, ejecución, recepción, liquidación, uso y destino del contrato de

TREINTA Y UNO

importación IMP-CBDMQ-006-2017 Adquisición de vehículos para atención de emergencias, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2018, aprobado el 3 de enero de 2020 y puesto en conocimiento de la máxima autoridad mediante oficio 016-CBDMQ-AI-2020 de 19 de febrero del mismo año, en el que se establecieron 8 recomendaciones, de las cuales 1 no es aplicable.

Título del comentario: Revisión mecánica en los vehículos para atención de emergencias

Recomendación 8

Al Director General Administrativo Financiero

"...Adicionalmente, si existiera la eventualidad de no contar con el personal y los equipos necesarios para la revisión, realizará las gestiones con entidades y empresas públicas relacionadas con la Entidad, a fin de solicitar la ayuda profesional para cubrir todas las revisiones técnicas que permitan asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y términos de referencia, en la recepción de los bienes y/o servicios. (...)"

Situación actual

Referente al cumplimiento de esta recomendación, se determinó que no existió solicitudes por parte de los miembros de la comisión de recepción al Director General Administrativo Financiero, para que gestione con entidades y empresas públicas relacionadas con la Entidad, el requerimiento de ayuda profesional para cubrir todas las revisiones técnicas que permitan asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en los bienes adquiridos.

Informe DPPch-0019-2021 del examen especial 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, aprobado por la Contraloría General del Estado, por el período comprendido entre el 16 de marzo de 2020 y el 16 de junio 2020; aprobado el 9 de marzo de 2021 y remitido a la máxima autoridad de la entidad mediante oficio 013-CBDMQ-AI-2021 de 23 de los mismos mes

TREINTA Y DOS *pk*

y año, en el mismo que se determinaron 6 recomendaciones, de las cuales 3 no son aplicables.

Título del comentario: Etapa preparatoria de procesos de emergencia presentan observaciones

Recomendación 1

Al 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 contratación (...)"

Título del comentario: Contratos por emergencia suscritos con empresas no habilitadas en el RUP

Recomendación 2

Al 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 (...)"

Título del comentario: Publicación de contratos de emergencia fuera del tiempo establecido

Recomendación 3

Al Director de Adquisiciones

"...Supervisará que durante 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 SECOP (...)"

TREINTA Y TRES *ju*

Situación actual

Referente al cumplimiento de estas 3 recomendaciones se determinó que durante el período del 23 de marzo de 2021 (fecha de recepción del informe aprobado por parte de la máxima autoridad) y el 30 de septiembre de 2024, el CBDMQ no ha efectuado procesos de contratación bajo el régimen de emergencia, según consta en el Portal de Compras Públicas.

Al respecto, con oficio CBDMQ-DGAF-2024-83-OF de 14 de noviembre de 2024, el Director General Administrativo Financiero, encargado, señaló:

"...En el período comprendido entre el 23 de marzo de 2021 al 30 de septiembre de 2024, no se han efectuado declaratorias de emergencia institucional; por lo tanto no se han ejecutado procesos de contratación de emergencia durante dicho período, para verificación de lo certificado adjunto print de pantalla obtenido del Sistema Oficial de Contratación Pública (...)"

En el mismo sentido, el Director de Adquisiciones, encargado, con oficio 007-OF-DA-CB-DMQ-2024 de 13 de noviembre de 2024, señaló:

"...me permito certificar que, en el período comprendido entre el 23 de marzo de 2021 al 30 de septiembre de 2024, el Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito no ha efectuado declaratorias de emergencia; por lo tanto, no ha ejecutado procesos de emergencia, se adjunta print de pantalla que evidencia lo antes mencionado (...)"

A sus respuestas, se anexó el print de pantalla obtenido del Portal de Compras Públicas, en el cual se visualiza que el CBDMQ no ha efectuado procesos de contratación de emergencia, durante el período señalado.

Informe DNA5-GAD-0071-2023 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, aprobado por la Contraloría General del Estado, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2021 y el 31 de diciembre 2022; aprobado el 10 de agosto de 2023 y remitido a la máxima autoridad de la entidad mediante oficio 0974-DNA5-GAD-2023 de 23 de los mismos mes y año, en el que se determinaron 7 recomendaciones, de las cuales 4 no son aplicables.

TREINTA y CUATRO AÑOS

021

Título del comentario: Observaciones en la preparación y ejecución del proceso de chatarrización

Recomendación 3

Al 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 (...)"

Recomendación 4

Al 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 (...)"

Recomendación 5

Al 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 (...)"

Recomendación 6

Al 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 (...)"

Situación actual

Referente al cumplimiento de estas 4 recomendaciones se determinó que luego de emitida la disposición por parte de la máxima autoridad, durante el período del 1 de septiembre de 2023 y el 30 de septiembre de 2024, el CBDMQ no ha efectuado procesos de chatarrización.

Al respecto, el Director Administrativo y Logístico, con memorando CBDMQ-DAL-2024-0053-MEM-F de 12 de noviembre de 2024, señaló:

"...me permito anexar la certificación enviada por la Sgto. ... jefa de la Unidad de Bienes el mismo que certifica que de acuerdo a la información extraída del sistema de bienes SFC, en el período 1 de septiembre de 2023 al 30 de septiembre de 2024, no se han efectuado procesos de chatarrización de automotores (...)"

A su respuesta anexó la certificación de 12 de noviembre de 2024, emitida por la Jefe de Bienes encargada, lo que ratifica que en el período analizado no se han efectuado procesos de chatarrización en la Entidad.

La falta de aplicación de las recomendaciones por parte de los funcionarios a quienes estaban dirigidas, ocasionó que de 76 recomendaciones, 4 no fueran cumplidas, por lo que las deficiencias de control interno persisten y afectan al desarrollo de las actividades que cumple el Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, inobservando lo dispuesto en el artículo 92 Recomendaciones de auditoría de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y, 28 Seguimiento y control de su Reglamento General; y, las Normas de Control Interno 600-01 Seguimiento continuo o en operación y 600-02 Evaluaciones periódicas según Acuerdos 039-CG-2009 y 004-CG-2023, Registros Oficiales 87 y 257 de 14 de diciembre de 2009 y 27 de febrero de 2023, respectivamente; y, la Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental IAG-06 Implantación de recomendaciones.

TREINTA Y SEIS PUE

Conclusión

Del seguimiento efectuado al cumplimiento de 76 recomendaciones, constantes en 14 informes aprobados de exámenes especiales, realizados por la Unidad de Auditoría Interna del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito y por la Auditoría Externa de la Dirección Nacional de Gobiernos Autónomos Descentralizados, durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2020 y el 30 de septiembre de 2024, se estableció que 59 fueron cumplidas, 5 parcialmente cumplidas y 8 no fueron aplicables en el período sujeto al examen, por no haberse presentado hechos que hagan posible su implementación: y, 4 no fueron cumplidas por cuanto los servidores públicos a los que se encontraban dirigidas, no evaluaron, ni implementaron su cumplimiento, lo que ocasionó que persistan las deficiencias de control interno en las áreas de operaciones administrativas y financieras de dicha entidad.

Recomendaciones

Al Jefe del Cuerpo de Bomberos

1. Elaborará un cronograma con las recomendaciones no cumplidas y parcialmente cumplidas que contenga al menos un detalle de las mismas, responsables de su cumplimiento, plazo y medios documentales de verificación, entre otros, y supervisará su aplicación con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las recomendaciones en los plazos previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; evitar efectos futuros que pongan en riesgo las operaciones administrativas, financieras y de otra índole; y, mejorar la gestión institucional.
2. De las recomendaciones no aplicables en el período sujeto a examen, en virtud de no haberse presentado operaciones administrativas y financieras, o hechos que hubiesen permitido su implementación, dispondrá a los servidores a quienes estén dirigidas, su implementación al momento en que se produzcan estas operaciones o hechos, considerando la normativa vigente, de lo cual realizará la supervisión respectiva.

TREINTA y SIETE 100

Disposiciones para el cumplimiento de recomendaciones, no fueron emitidas en forma inmediata, posterior a la recepción de los informes aprobados

Una vez que la Contraloría General del Estado aprobó los informes de las acciones de control efectuadas en el Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, por parte de las auditorías interna y externa, estos fueron notificados y puestos en conocimiento de la máxima autoridad, para que a su vez disponga a los servidores de la entidad, el cumplimiento inmediato y obligatorio de las mismas; sin embargo, se determinó días de diferencia entre las fechas de recepción del informe aprobado y la emisión de las disposiciones que señalan su cumplimiento, así:

Número de Informe	Fecha de aprobación del informe	Entrega de Informe a la máxima autoridad del CBDMQ		Disposición de la máxima autoridad del CBDMQ		Diferencia de días
		Oficio	Fecha	Oficio / Memorando	Fecha	
DNAI-AI-0005-2020	2020-01-03	016-CBDMQ-A-2020	2020-02-19	CBDMQ-JB-2020-0036-MEM	2020-02-26	7
DNAI-AI-0244-2020	2020-07-17	034-CBDMQ-AI-2020	2020-08-11	CBDMQ-JB-2020-0124-MEM	2020-08-13	2
DPPch-0024-2020	2020-11-23	075-CBDMQ-A-2020	2020-12-08	GADDMQ-CBDMQ-2021-0005-MEM	2021-01-06	29
DPPch-0019-2021	2021-03-09	013-CBDMQ-AI-2021	2021-03-23	GADDMQ-CBDMQ-2021-2226-MEM	2021-08-27	157
DPPch-0051-2021	2021-06-25	046-CBDMQ-AI-2021	2021-07-07	GADDMQ-CBDMQ-2021-2225-MEM	2021-08-27	51
DNA5-GAD-0002-2021	2021-08-16	063-CBDMQ-AI-2021	2021-08-26	GADDMQ-CBDMQ-2021-2416-MEM	2021-09-13	18
DNA5-GAD-0014-2021	2021-09-02	0168-ONA5 GAD-2021	2021-09-16	GADDMQ-CBDMQ-2021-2913-MEM	2021-10-24	38
DNA5-GAD-0036-2021	2021-11-24	088 CBDMQ-AI-2021	2021-12-08	GADDMQ CBDMQ 2021-0429-OF	2021-12-09	1
DNA5 GAD-0036-2022	2022-05-17	037-CBDMQ-AI-2022	2022-05-27	CBDMQ-JB-2022-0029-MEM	2022-06-02	6
DNA5-GAD-0063-2022	2022-08-18	075-CBDMQ-A-2022	2022-09-01	CBDMQ-JB-2022-0066-MEM	2022-09-05	4
DNA5 GAD-0104-2022	2022-12-27	003-CBDMQ-AI-2023	2023-01-06	CBDMQ-JB-2023-0D13-MEM	2023-01-18	12
DNA5-GAD-0041-2023	2023-04-24	047-CBDMQ-AI-2023	2023-05-04	CBDMQ JB-2023-0061-MEM	2023-05-12	8
DNA5-GAD-0064-2023	2023-08-03	0933-DNA5 GAD-2023	2023-08-14	CBDMQ-JB-2023-0103-MEM	2023-08-22	8
DNA5-GAD-0071-2023	2023-08-10	0974-DNA5-GAD-2023	2023-08-23	CBDMQ-JB-2023-0106-MEM	2023-08-27	4

Fuente: Oficios de entrega de informes aprobados a máxima autoridad CBDMQ y memorandos de disposición de cumplimientos de recomendaciones

De los 14 informes aprobados y remitidos a la máxima autoridad del CBDMQ, se emitieron las disposiciones de cumplimiento de 2 informes con 1 y 2 días de diferencia; y, los 12 restantes con 4 y hasta 157 días, sin que se disponga su aplicación.

TREINTA Y OCHO A

Los hechos expuestos se produjeron por cuanto, el Jefe de Bomberos, encargado, actuante entre los períodos comprendidos entre el 1 de enero de 2020 y el 9 de agosto de 2021 y, del 30 de septiembre al 14 de diciembre de 2021; y, como titular entre el 15 de diciembre de 2021 y el 30 de septiembre de 2024; y, el Jefe de Bomberos, encargado, en funciones entre el 10 de agosto y el 29 de septiembre de 2021; emitieron las disposiciones para el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes aprobados por el ente de control con una diferencia de hasta 157 días a partir de su recepción, debido a que no consideraron que las mismas son de cumplimiento inmediato y obligatorio; lo que ocasionó que la entidad no cuente con acciones preventivas y/o correctivas para fortalecer el sistema de control interno.

Los referidos servidores inobservaron los artículos 92 Recomendaciones de Auditoría de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y, 28 Seguimiento y control de su Reglamento General; y, la Norma de Control Interno 600-02 Evaluaciones periódicas.

Con oficios 1646 y 1659-DNA5-GAD-2024 de 21 y 25 de noviembre de 2024, dirigidos al Jefe de Bomberos, encargado y titular, se comunicó los resultados provisionales, sin obtener respuestas.

Conclusión

Los Jefes de Bomberos, emitieron las disposiciones para el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes aprobados por el ente de control, con una diferencia de hasta 157 días a partir de su recepción, debido a que no consideraron que las mismas son de cumplimiento inmediato y obligatorio, ocasionando que la entidad no cuente con acciones preventivas y/o correctivas para fortalecer el sistema de control interno.

Recomendación

Al Jefe de Bomberos

3. Una vez recibidos los informes aprobados por parte de la Contraloría General del Estado, dispondrá de manera inmediata a los servidores a quienes se encuentran dirigidas las recomendaciones, el cumplimiento obligatorio de las mismas, solicitará además informes y medios de verificación que permitan comprobar su cumplimiento, a fin de garantizar su observancia y contribuir a mejorar el control interno institucional.

Registro de acciones correctivas y carga de medios de verificación para el cumplimiento de recomendaciones en el módulo facilitador “Registro Cumplimiento de Recomendaciones”, se encuentra incompleto

El Contralor General del Estado subrogante, el 26 de julio de 2022 suscribió el Acuerdo 010-CG-2022, con el cual emitió el “*Instructivo para el registro de acciones y medios de verificación para el cumplimiento de recomendaciones*”, cuyo objeto es el de regular el registro de las acciones correctivas y los medios de verificación de las recomendaciones resultantes de los procesos de gestión de control, que servirá como insumo para que la Contraloría General del Estado pueda efectuar el seguimiento de su cumplimiento, con la finalidad de optimizar la implementación de las acciones correctivas por parte de las entidades auditadas.

Por lo que, de los 14 informes sujetos a análisis, 6 corresponden al período comprendido entre el 17 de mayo de 2022 y el 10 de agosto de 2023, los mismos que se encuentran registrados en el módulo facilitador “*Registro Cumplimiento de Recomendaciones*”, las recomendaciones que se encuentran digitalizadas e ingresadas al módulo son 29, lo que representa el 32% del total de recomendaciones objeto de análisis en la presente acción de control.

En comunicaciones del 12 de septiembre de 2022, el Jefe de Bomberos, indicó al Contralor General del Estado, subrogante, lo siguiente:

“...Comunico a usted que el servidor/a: ... , DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN con CI ... y correo institucional dsalazar@bomberosquito.gob.ec, ha sido autorizado para registrarse como usuario en los medios o servicios electrónicos que la Contraloría General del Estado provee a través de su portal web.- >> >>”cgeRegistroCumplimientoRecomendaciones (ADMINISTRADOR)” – Registrar la información general de la entidad e inhabilitar a los usuarios operadores, en los casos que corresponda (...).”

“...Comunico a usted que el servidor/a: ... , ANALISTA DE PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN con CI ... y correo institucional gorquera@bomberosquito.gob.ec, ha sido autorizado para registrarse como usuario en los medios o servicios electrónicos que la Contraloría General del Estado provee a través de su portal web.- >> >>”cgeRegistroCumplimientoRecomendaciones (OPERADOR)” – Registrar la información de las acciones correctivas a implementar y los medios de verificación como evidencia del cumplimiento de las recomendaciones (...).”

WARENTA *pa*

En el Sistema Sisconweb de la Contraloría General del Estado, en el módulo facilitador "Registro Cumplimiento de Recomendaciones" se verificó que los servidores designados como Administrador y Operadora del mismo, en algunas de las recomendaciones no han publicado los medios de verificación ni la información que sustente el cumplimiento de las recomendaciones; encontrándose registrados únicamente los documentos referentes a las disposiciones emitidas por la Máxima Autoridad al Director General Administrativo Financiero y de este funcionario a los servidores a quienes se encontraban dirigidas las recomendaciones, así tenemos los informes: DNA5-GAD-0036-2022, DNA5-GAD-0063-2022, DNA5-GAD-0041-2023, DNA5-GAD-0064-2023 y DNA5-GAD-0071-2023; conforme se detallada a continuación:

Número de informe	Número de recomendación	Recomendación	A quien se encuentra dirigida	Documentación registrada	Observaciones
DNA5-GAD-0036-2022	3	Dispondrá y supervisará que los miembros designados para conformar la Comisión Técnica en los procesos de contratación, verifiquen que los oferentes cumplan con los términos de referencia determinados por la Entidad a fin de garantizar la evaluación y calificación de las ofertas y que el seleccionado cumpla con los requerimientos y objetivos institucionales.	Director General Administrativo Financiero	Memorando CBDMQ-DGAF-2023-0150-MEM de 2023-02-23	No se registraron los medios de verificación, únicamente se encuentra registrado el memorando de designación de la comisión técnica.
DNA5-GAD-0063-2022	4	Dispondrá y supervisará que los Directores, Jefes Departamentales y Comandantes de Estación conjuntamente con los servidores operativos y/o administrativos, implementen archivos de la documentación que respalden la gestión efectuada en cada una de las unidades administrativas lo que permitirá contar con información íntegra, confiable, exacta que sustente el pago.	Director General Administrativo Financiero	Memorandos CBDMQ-DGAF-2022-0833-MEM CBDMQ-DGAF-2022-DB34-MEM de 2022-11-01 Memorando CBDMQ-DGAF-2022-0848-MEM de 2022-11-02	Se publicó los memorandos con fechas 2022-11-01 y 2022-11-02 emitidos por el Director General Administrativo Financiero, dirigidos a los Directores y al Subjefe de Bomberos, en los que se dispuso y solicitó se disponga al personal operativo el cumplimiento de la recomendación; sin embargo, en el sistema no se ha registrado documentación habilitante que evidencie el cumplimiento de la misma.
DNA5-GAD-0041-2023	1	Dispondrá y supervisará que el Director de Adquisiciones, previa al inicio de los procesos de contratación, efectúe una revisión de toda la documentación presentada por las áreas requerentes, a fin de que en los estudios técnicos se determine con exactitud la cantidad de	Director General Administrativo Financiero	Memorando CBDMQ-DGAF-2023-0511-MEM de 2023-05-15	Se publicó el memorando de 2023-05-15 con la disposición de cumplimiento de recomendaciones, emitido por el Director General Administrativo

CUARENTA Y UNO por

Número de Informe	Número de recomendación	Recomendación	A quien se encuentra dirigida	Documentación registrada	Observaciones
		bienes en las cuales se instalarán los servicios.			Financiero; sin embargo, se evidenció que no se encuentra registrada documentación que evidencie el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en el informe.
	2	Dispondrá y vigilará que el personal a su cargo, previo a la elaboración de los contratos, revise y analice toda la documentación de a fase preparatoria y precontractual a fin de que se incluya cláusulas contractuales establecidas en la normativa, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos de la contratación.	Director de Asesoría Jurídica		
	3	Coordinarán con el Administrador del contrato para que se utilice integralmente las funcionalidades del citado sistema, a fin de obtener información que contribuya a mejorar la supervisión, control y la operatividad para a toma de decisiones del parque automotor del CBDMQ.	Director de Operaciones y Director Administrativo y Logístico		
DNA5-GAD-0064-2023	2	Para la conformación de las Comisiones Técnicas y la designación de Administradores de Contratos verificará que los servidores designados, no participen en más de una de las actividades que se efectúa en el proceso de contratación.	Director General Administrativo Financiero	Memorando CBDMQ-DGAF-2023-1027-MEM de 2023-08-31	Se publicó los memorandos de 2023-08-31 y 2023-11-20 con la disposición de cumplimiento emitido por el Director General Administrativo Financiero; sin embargo, se evidenció que no se encuentra registrada documentación que evidencie el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en el informe.
	3	Previo a elaborar el contrato de prestación de servicios, verificará que el Administrador de Contrato designado, no haya participado en las fases preparatoria y precontractual; a fin, de evitar concentración de funciones y disminuir el riesgo en las etapas de contratación.	Director General Administrativo Financiero	Memorando CBDMQ-DGAF-2023-1320-MEM de 2023-11-20	
DNA5-GAD-0071-2023	4	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.	Director General Administrativo Financiero	Memorando CBDMQ-JB-2023-0106-MEM de 2023-08-27	Se publicó las disposiciones de cumplimiento de recomendaciones de 2023-08-27 y 2023-08-31, emitidas por el Jefe de Bomberos y el Director General Administrativo Financiero; pero no se ingresó los medios de verificación que permitan la evaluación y seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones 4, 5, 6 y 7 del referido informe.
	5	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	Director General Administrativo Financiero	Memorando CBDMQ-DGAF-2023-1026-MEM de 2023-08-31	

CUARENTA Y DOS

Número de informe	Número de recomendación	Recomendación	A quien se encuentra dirigida	Documentación registrada	Observaciones
		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.			
	6	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.	Director General Administrativo Financiero		
	7	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.	Director General Administrativo Financiero		

Fuente: Módulo facilitador Registro Cumplimiento de Recomendaciones CGE

Por lo expuesto, únicamente en el informe DNA5-GAD-0104-2022, se publicó los medios de verificación, en cada una de las recomendaciones.

Como información de las acciones correctivas a implementarse, se ingresó el texto de las recomendaciones constantes en los informes de auditoría, es decir, no se describió ni se estableció las gestiones o actividades a aplicarse, a fin de dar cumplimiento con las recomendaciones.

Es de señalar, que el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, con Resolución AQ 036-2022 de 18 de agosto de 2022, dispuso a todas sus dependencias incluido el CBDMQ, la utilización del "Sistema Metropolitano de Seguimiento de Recomendaciones - SMSR", a fin de mantener actualizada la información respecto al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado; para lo cual, el equipo

cuarenta y tres pu

auditor solicitó una clave de consulta para ingresar al citado sistema, determinándose en el mismo, que se encuentra información relacionada a los informes aprobados desde el año 2020 y documentación publicada como medios de verificación.

El Director de Planificación, encargado, y la Analista de Planificación 3, en calidad de Administrador y Operador del módulo “Registro Cumplimiento de Recomendaciones”, respectivamente, en comunicación de 13 de noviembre de 2024, indicaron:

*“...Tomando en cuenta que la Dirección de Auditoría Interna de la Contraloría General del Estado ha iniciado un examen especial de seguimiento de recomendaciones, el sistema al momento no permite el registro de información en los accesos de los informes aprobados en los años 2022 y 2023 en el módulo facilitador “Registro Cumplimiento de Recomendaciones” de la Contraloría General del Estado. Sin embargo, de lo mencionado, los medios de verificación que generan las Direcciones Auditadas se encuentra en la carpeta compartida mencionada en líneas anteriores y adicionalmente estos documentos se encuentran cargados en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, el mismo que es de cumplimiento obligatorio para el CBDMQ ... - Cabe destacar que en el **Sistema Metropolitano de Seguimiento de Recomendaciones “SMSR” del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito**, los medios de verificación son registrados por los mismos responsables de las Direcciones y Unidades del CBDMQ en el Sistema Metropolitano de Seguimiento de Recomendaciones “SMSR” del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, ya que cada responsable cuenta con usuario y contraseña de ingreso propia, situación que no permite el Sistema de la Contraloría General del Estado (...).”*

A su comunicación se anexó los documentos - medios de verificación, que generaron los servidores a quienes se encontraban dirigidas las recomendaciones y que no fueron publicados en el módulo “Registro Cumplimiento de Recomendaciones” de la CGE, con anterioridad a la ejecución del presente examen especial.

El Director de Planificación, en funciones entre el 1 de octubre de 2021 y el 30 de septiembre de 2024, en calidad de Administrador del módulo “Registro Cumplimiento de Recomendaciones”, no supervisó ni controló las actividades efectuadas por la Analista de Planificación 3, en funciones entre el 12 de septiembre de 2022 y el 30 de septiembre de 2024, quien en calidad de Operadora del citado módulo, no registró los medios de verificación como evidencia del cumplimiento de las recomendaciones de 5 informes, al no trasladar la documentación almacenada en la carpeta compartida creada para el efecto; lo que ocasionó que existan recomendaciones que no se encuentren respaldadas con documentación que evidencie su cumplimiento.

WARENTA Y WATRO De

Por lo que, inobservaron los artículos 3 Acceso al uso de servicios en línea de la Contraloría General del Estado, 7 Registro de acciones correctivas para el cumplimiento de recomendaciones, 8 Carga de medios de verificación para el cumplimiento de recomendaciones; y, 9 Seguimiento y control del Instructivo para el registro de acciones y medios de verificación para el cumplimiento de recomendaciones emitido con Acuerdo 010-CG-2022 de 26 de julio de 2022 por la Contraloría General del Estado; y, en el caso del Director de Planificación las Normas de Control Interno 401-03 Supervisión y 401-04 Supervisión, según Acuerdos 039-CG-2009 y 004-CG-2023, Registros Oficiales 87 y 257 de 14 de diciembre de 2009 y 27 de febrero de 2023, respectivamente.

Con oficios 0082 y 0084-0003-DNA5-GAD-CBDMQ-AI-2024 de 22 de noviembre de 2024, dirigidos al Director de Planificación y Analista de Planificación 3, se comunicó los resultados provisionales.

En comunicaciones de 29 de noviembre de 2024, el Director de Planificación y la Analista de Planificación 3, en términos similares, señalaron:

*“...Con base a las capturas de pantalla (**Anexo 2**), el registro de la información se encuentra al 100% en todos los exámenes especiales sujetos a esta revisión, situación que, si es responsabilidad tanto del OPERADOR como el ADMINISTRADOR, mas no disponer las acciones o actividades para el cumplimiento de las recomendaciones (...)- como hecho subsecuente, con acta No. 10 de 12 de noviembre de 2024, el Director de Planificación solicitó en reunión al Comité de Transparencia una reunión extraordinaria para la definición de un procedimiento o instructivo que contenga las directrices para el seguimiento de recomendaciones, periodicidad, mecanismo para la carga de información en los sistemas, entre otros.- Por otra parte, es importante recalcar que, si las Direcciones auditadas no generan los medios de verificación o no cargan de manera oportuna tanto en la carpeta compartida o en el Sistema Metropolitano de Seguimiento de Recomendaciones del MDMQ, tanto el OPERADOR como el ADMINISTRADOR no podrán tener actualizado el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado.- Finalmente, se ha intentado subir la información al sistema de seguimiento de recomendaciones de la contraloría general del estado (sic), sin embargo, al estar al momento en período de revisión del examen especial de seguimiento de recomendaciones no se puede subir los medios de verificación pendientes, situación que será resuelta de manera inmediata una vez que se quite esta prohibición (...).”*

Lo indicado por los citados servidores, no justifica el hecho comentado, por cuanto solo en uno de los seis informes registrados en el módulo “Registro Cumplimiento de Recomendaciones”, se registró los medios de verificación que evidencian el cumplimiento de las recomendaciones; además, indicaron que a la fecha de emisión de

WABENTA y UNCW por

su comunicación, no lograron subir los documentos de respaldo que se encontraban pendientes; corroborando lo comentado por auditoría.

Conclusión

El Director de Planificación, en calidad de Administrador del módulo "*Registro Cumplimiento de Recomendaciones*", no supervisó ni controló las actividades efectuadas por la Analista de Planificación 3, quien en calidad de Operadora del citado módulo, no registró los medios de verificación como evidencia del cumplimiento de las recomendaciones de 5 informes, debido a que no trasladó la documentación almacenada en la carpeta compartida creada para el efecto; ocasionando que existan recomendaciones que no se encuentren respaldadas con documentación que evidencie su cumplimiento.

Recomendación

Al Director General Administrativo Financiero

4. Dispondrá y supervisará a los servidores designados como Administrador y Operador para el manejo del módulo "*Registro Cumplimiento de Recomendaciones*" del sistema de la Contraloría General del Estado, dentro de sus competencias, actualicen la información de la entidad, registren por cada informe de auditoría aprobado la información de las acciones correctivas a implementarse por parte de la entidad y por los servidores a quienes se encuentran dirigidas las recomendaciones, acciones que serán definidas en forma clara y precisa, a fin de facilitar su cumplimiento; así como también en los medios de verificación, publicarán la información de respaldo como evidencia de la observancia y aplicación de las recomendaciones.

Atentamente,



Mgs. Priscilla Alexandra Mendoza Estrada
GERENTE/DIRECTOR/AUDITOR INTERNO
Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito

CUARENTA Y SEIS DV



MEMORANDO No. 000765-DNA5-GAD-2025



Para: Mgs. Priscilla Mendoza Estrada
GERENTE/DIRECTOR/AUDITOR INTERNO CBDMQ
Asunto: INFORME APROBADO DNA5-GAD-0037-2025
Fecha: 2 de junio de 2025

El informe correspondiente a la orden de trabajo 0003-DNA5-GAD-CBDMQ-AI-2024, del examen especial " *al cumplimiento de recomendaciones constantes en los informes de auditoría interna y externa DNAI-AI-0005-2020, DNAI-AI-0244-2020, DPPCH-0024-2020, DPPCH-0019-2021, DPPCH-0051-2021, DNA5-GAD-0002-2021, DNA5-GAD-0014-2021, DNA5-GAD-0036-2021, DNA5-GAD-0036-2022, DNA5-GAD-0063-2022, DNA5-GAD-0104-2022, DNA5-GAD-0041-2023, DNA5-GAD-0071-2023, DNA5-GAD-0064-2023, aprobados por la Contraloría General del Estado, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2020 y el 30 de septiembre de 2024*", fue aprobado el 19 de mayo de 2025, con número DNA5-GAD-0037-2025.

En tal virtud, me permito trasladar el referido informe para que, de conformidad con lo establecido en el artículo 12, numeral 1) del Reglamento para la Elaboración, Trámite y Aprobación de Informes de Auditoría Gubernamental; Predeterminación de Responsabilidades; y Órdenes de Reintegro, expedido mediante Acuerdo 010-CG-2024 de 7 de marzo de 2024, lo remita de manera inmediata a la máxima autoridad de la entidad auditada; y, envíe la constancia de recepción a esta Dirección Nacional.

Solicito se sirva disponer al Jefe de Equipo de la orden de trabajo que, comunique la aprobación del informe a los servidores, ex servidores públicos y relacionados con la acción de control, haciéndoles conocer el link o enlace a través del cual podrán descargar el informe aprobado, en cumplimiento del artículo 12, numeral 3) del citado Reglamento.

Además, de conformidad con la atribución constante en el artículo 14, numeral 19 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado, emitido con Acuerdo 015-CG-2020 de 30 de julio de 2020, publicado en el Registro Oficial Suplemento 852 de 5 de agosto de 2020, que indica:

"Disponer se efectúe en forma permanente el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría gubernamental aprobados, producto de acciones de control anteriores, remitidos por la Contraloría General del Estado a la institución del sector público donde se encuentra ubicada la UAI..."

De acuerdo con los artículos 28 y 53 letra i) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, la Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental NEAG I.A.G.6 "Implantación de Recomendaciones", se servirá efectuar el seguimiento y control, para la aplicación de las recomendaciones que constan en el informe aprobado, las cuales son de cumplimiento obligatorio por parte de los servidores de la Institución.



Firmado electrónicamente por:
AMANDA KATHERINE
MORILLO DIAZ

Validar únicamente con FirmaRC

Ing. Amanda Morillo Díaz
DIRECTORA DNA 5 - DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS
DESCENTRALIZADOS

Tipo de Anexo: Digital

Anexos: informe DNA5-GAD-0037-2025 Máxima Autoridad, Oficio Notificación Aprobación Informe

Copias:

David Alejandro Molina Herrera
SUPERVISOR GENERAL DE CALIDAD DE AUDITORÍA

Elaborado por: Suyen Macarena Salazar Tapia

Memorando Nro. CBDMQ-JB-2025-0046-MEM

Quito, D.M., 02 de julio de 2025

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

ASUNTO: Disposición cumplimiento de recomendaciones contenidas en el Informe
DNA5-GAD-0037-2025.

De mi consideración:

Mediante Oficio No. DAI-CBDMQ-025-2025 de 12 de junio de 2025, suscrito por la Auditora Interna, se ha remitido un ejemplar del Informe DNA5-GAD-0037-2025, aprobado el 19 de mayo de 2025, referente “al cumplimiento de recomendaciones constantes en los informes de auditoría interna y externa DNAI-AI-0005-2020, DNAI-AI-0244-2020, DPPCH-0024-2020, DPPCH-0019-2021, DPPCH-0051-2021, DNA5-GAD-0002-2021, DNA5-GAD-0014-2021, DNA5-GAD-0036-2021, DNA5-GAD-0036-2022, DNA5-GAD-0063-2022, DNA5-GAD-0104-2022, DNA5-GAD-0041-2023, DNA5-GAD-0071-2023, DNA5-GAD-0064-2023, aprobados por la Contraloría General del Estado, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2020 y el 30 de septiembre de 2024”, y se dispone el cumplimiento de las recomendaciones citadas en dicho informe y que constan a continuación.

La disposición que se emiten en el presente documento deberá ser aplicada de manera inmediata y con carácter de obligatorio.

Nro.	Responsables	Recomendación	Disposición
------	--------------	---------------	-------------

Memorando Nro. CBDMQ-JB-2025-0046-MEM

Quito, D.M., 02 de julio de 2025

1	Jefe del Cuerpo de Bomberos	Elaborará un cronograma con las recomendaciones no cumplidas y parcialmente cumplidas que contenga al menos un detalle de las mismas, responsables de su cumplimiento, plazo y medios documentales de verificación, entre otros, y supervisará su aplicación con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las recomendaciones en los plazos previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; evitar efectos futuros que pongan en riesgo las operaciones administrativas, financieras y de otra índole; y, mejorar la gestión institucional.	Se dispone al Director General Administrativo Financiero, en calidad de Presidente del Comité de Transparencia, gestionar la elaboración de un cronograma con las recomendaciones no cumplidas y parcialmente cumplidas que contenga al menos un detalle de las mismas, responsables de su cumplimiento, plazo y medios documentales de verificación, entre otros, y supervisará su aplicación con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las recomendaciones en los plazos previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; evitar efectos futuros que pongan en riesgo las operaciones administrativas, financieras y de otra índole; y, mejorar la gestión institucional.
2	Jefe del Cuerpo de Bomberos	De las recomendaciones no aplicables en el período sujeto a examen, en virtud de no haberse presentado operaciones administrativas y financieras, o hechos que hubiesen permitido su implementación, dispondrá a los servidores a quienes estén dirigidas, su implementación al momento en que se produzcan estas operaciones o hechos, considerando la normativa vigente, de lo cual realizará la supervisión respectiva.	Se dispone al Director General Administrativo Financiero que, de las recomendaciones no aplicables en el período sujeto a examen, en virtud de no haberse presentado operaciones administrativas y financieras, o hechos que hubiesen permitido su implementación, dispondrá a los servidores a quienes estén dirigidas, su implementación al momento en que se produzcan estas operaciones o hechos, considerando la normativa vigente, de lo cual realizará la supervisión respectiva.

Memorando Nro. CBDMQ-JB-2025-0046-MEM

Quito, D.M., 02 de julio de 2025

3	Jefe del Cuerpo de Bomberos	Una vez recibidos los informes aprobados por parte de la Contraloría General del Estado, dispondrá de manera inmediata a los servidores a quienes se encuentran dirigidas las recomendaciones, el cumplimiento obligatorio de las mismas, solicitará además, informes y medios de verificación que permitan comprobar su cumplimiento, a fin de garantizar su observancia y contribuir a mejorar el control interno institucional.	Se dispone al Director General Administrativo Financiero, en calidad de Presidente del Comité de Transparencia, que una vez recibidos los informes aprobados por parte de la Contraloría General del Estado, disponga de manera inmediata a los servidores a quienes se encuentran dirigidas las recomendaciones, el cumplimiento obligatorio de las mismas, solicitará además, informes y medios de verificación que permitan comprobar su cumplimiento, a fin de garantizar su observancia y contribuir a mejorar el control interno institucional.
---	-----------------------------------	--	---

Particular que se comunica para su CUMPLIMIENTO.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Sr. TCrnl. Esteban Ernesto Cardenas Varela
JEFE DE BOMBEROS

Copia:

Srta. Mgs. Gabriela Astrid Teran Camacho
Jefe de Despacho (E)

Sr. Mgs. Carlos Bolivar Flores Herrera
Analista Administrativo Financiero 3

Sr. Mgs. Juan Francisco Nieto Guano
Director de Planificación (E)



Memorando Nro. CBDMQ-DGAF-2025-0753-MEM

Quito, D.M., 10 de julio de 2025

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

Sra. Mgs. Wendy Margoth Tipan Pacha
Directora Financiera

Sr. Mgs. Juan Francisco Nieto Guano
Director de Planificación (E)

Sr. Mgs. Rodrigo Fernando Castillo Vasquez
Director de Comunicación

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

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

Sr. Mgs. Carlos Bolivar Flores Herrera
Analista Administrativo Financiero 3

Srta. Ing. Gabriela Verenice Orquera Carranco
Analista de Planificación 1

ASUNTO: Disposición cumplimiento de recomendaciones contenidas en el Informe DNA5-GAD-0037-2025.

De mi consideración:

Con memorando No. CBDMQ-JB-2025-0046-MEM de 2 de julio del presente año, el Tnte. Crnl. Esteban Cárdenas, Jefe del Cuerpo de Bomberos del DMQ emitió la disposición para el cumplimiento de recomendaciones contenidas en el Informe DNA5-GAD-0037-2025.

Mediante Oficio No. DAI-CBDMQ-025-2025 de 12 de junio de 2025, suscrito por la Auditora Interna, se ha remitido un ejemplar del Informe DNA5-GAD-0037-2025, aprobado el 19 de mayo de 2025, referente “al cumplimiento de recomendaciones constantes en los informes de auditoría interna y externa DNAI-AI-0005-2020, DNAI-AI-0244-2020, DPPCH-0024-2020, DPPCH-0019-2021, DPPCH-0051-2021, DNA5-GAD-0002-2021, DNA5-GAD-0014-2021, DNA5-GAD-0036-2021, DNA5-GAD-0036-2022, DNA5-GAD-0063-2022, DNA5-GAD-0104-2022, DNA5-GAD-0041-2023, DNA5-GAD-0071-2023, DNA5-GAD-0064-2023, aprobados por la Contraloría General del Estado, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2020 y el 30 de septiembre de 2024”, y se dispone el cumplimiento de las recomendaciones citadas en dicho informe y que constan a continuación:

Nº	Responsables	Recomendación	Disposición de la Jefatura de Bomberos	Disposición de la Dirección General Administrativa Financiera
----	--------------	---------------	--	---

Memorando Nro. CBDMQ-DGAF-2025-0753-MEM

Quito, D.M., 10 de julio de 2025

1	Jefe del Cuerpo de Bomberos	Elaborará un cronograma con las recomendaciones no cumplidas y parcialmente cumplidas que contenga al menos un detalle de las mismas, responsables de su cumplimiento, plazo y medios documentales de verificación, entre otros, y supervisará su aplicación con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las recomendaciones en los plazos previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; evitar efectos futuros que pongan en riesgo las operaciones administrativas, financieras y de otra índole; y, mejorar la gestión institucional.	Se dispone al Director General Administrativo Financiero, en calidad de Presidente del Comité de Transparencia, gestionar la elaboración de un cronograma con las recomendaciones no cumplidas y parcialmente cumplidas que contenga al menos un detalle de las mismas, responsables de su cumplimiento, plazo y medios documentales de verificación, entre otros, y supervisará su aplicación con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las recomendaciones en los plazos previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; evitar efectos futuros que pongan en riesgo las operaciones administrativas, financieras y de otra índole; y, mejorar la gestión institucional.	Se dispone a los miembros del Comité de Transparencia y al responsable de seguimiento, supervisión y control de recomendaciones que: gestionen con los responsables de cumplimiento de las recomendaciones no cumplidas y parcialmente cumplidas la elaboración de un cronograma contenga al menos un detalle de las mismas, responsables de su cumplimiento, plazo y medios documentales de verificación. Y se dispone al responsable de seguimiento, supervisión y control de recomendaciones la supervisión de la aplicación y cumplimiento de las actividades programadas con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las recomendaciones en los plazos previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; evitar efectos futuros que pongan en riesgo las operaciones administrativas, financieras y de otra índole; y, mejorar la gestión institucional.
---	-----------------------------	---	---	--

Memorando Nro. CBDMQ-DGAF-2025-0753-MEM

Quito, D.M., 10 de julio de 2025

2	Jefe del Cuerpo de Bomberos	De las recomendaciones no aplicables en el período sujeto a examen, en virtud de no haberse presentado operaciones administrativas y financieras, o hechos que hubiesen permitido su implementación, dispondrá a los servidores a quienes estén dirigidas, su implementación al momento en que se produzcan estas operaciones o hechos, considerando la normativa vigente, de lo cual realizará la supervisión respectiva.	Se dispone al Director General Administrativo Financiero que, de las recomendaciones no aplicables en el período sujeto a examen, en virtud de no haberse presentado operaciones administrativas y financieras, o hechos que hubiesen permitido su implementación, dispondrá a los servidores a quienes estén dirigidas, su implementación al momento en que se produzcan estas operaciones o hechos, considerando la normativa vigente, de lo cual realizará la supervisión respectiva	Respecto a las recomendaciones no aplicables en el período sujeto a examen, en virtud de no haberse presentado operaciones administrativas y financieras, o hechos que hubiesen permitido su implementación, se ha dispuesto a los Directores de Adquisiciones y Administrativo y Logístico, a quienes están dirigidas las recomendaciones, su implementación al momento en que se produzcan estas operaciones o hechos, considerando la normativa, observando en tal virtud la disposición emitida con memorando No. CBDMQ-DGAF-2025-0741-MEM de 8 de agosto del presente año.
---	-----------------------------	--	---	---

Memorando Nro. CBDMQ-DGAF-2025-0753-MEM

Quito, D.M., 10 de julio de 2025

3	Jefe del Cuerpo de Bomberos	Una vez recibidos los informes aprobados por parte de la Contraloría General del Estado, dispondrá de manera inmediata a los servidores a quienes se encuentran dirigidas las recomendaciones, el cumplimiento obligatorio de las mismas, solicitará además, informes y medios de verificación que permitan comprobar su cumplimiento, a fin de garantizar su observancia y contribuir a mejorar el control interno institucional.	Se dispone al Director General Administrativo Financiero, en calidad de Presidente del Comité de Transparencia, que una vez recibidos los informes aprobados por parte de la Contraloría General del Estado, disponga de manera inmediata a los servidores a quienes se encuentran dirigidas las recomendaciones, el cumplimiento obligatorio de las mismas, solicitará además, informes y medios de verificación que permitan comprobar su cumplimiento, a fin de garantizar su observancia y contribuir a mejorar el control interno institucional.	Se dispone a los miembros del Comité de Transparencia y al responsable de seguimiento, supervisión y control de recomendaciones, que se solicite a los servidores a quienes se encuentran dirigidas las recomendaciones, que remitan al referido Cuerpo Colegiado los informes y medios de verificación que permitan comprobar su cumplimiento, a fin de garantizar su observancia y contribuir a mejorar el control interno institucional, acción que se realizará luego de que se haya dispuesto de manera inmediata el cumplimiento a quienes se encuentran dirigidas las recomendaciones.
---	-----------------------------	--	---	---

Memorando Nro. CBDMQ-DGAF-2025-0753-MEM

Quito, D.M., 10 de julio de 2025

N°	Responsables	Recomendación	Disposición de la Dirección General Administrativa Financiera
4	Director General Administrativo Financiero	Dispondrá y supervisará a los servidores designados como Administrador y Operador para el manejo del módulo "Registro Cumplimiento de Recomendaciones" del sistema de la Contraloría General del Estado, dentro de sus competencias, actualicen la información de la entidad, registren por cada informe de auditoría aprobado la información de las acciones correctivas a implementarse por parte de la entidad y por los servidores a quienes se encuentran dirigidas las recomendaciones.	Se dispone al Administrador y Operador para el manejo del módulo "Registro Cumplimiento de Recomendaciones" del sistema de la Contraloría General del Estado, dentro de sus competencias, que, actualicen la información del CBDMQ y registren por cada informe de auditoría aprobado la información de las acciones correctivas a implementarse por parte de la instituciones y por los servidores a quienes se encuentran dirigidas las recomendaciones.

Las disposiciones se emite de manera inmediata y son de obligatorio cumplimiento.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

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

Referencias:
- CBDMQ-JB-2025-0046-MEM

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

Srta. Ing. Katherine Gissell Jarrin Bastidas
Analista de Mantenimiento y Construcciones 1 (E)

la




ENTIDAD:	CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	CÓDIGO:	
DIRECCIÓN/UNIDAD:	DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO	RESPONSABLE:	
No. INFORME:	DNA5-GAD-0037-2025		
ALCANCE:	EXAMEN ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES CONSTANTES EN LOS INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA DNAI-AI-0005-2020, DNAI-AI-0244-2020, DPPCH-0024-2020, DPPCH-0019-2021, DPPCH-0051-2021, DNA5-GAD-0002-2021, DNA5-GAD-0014-2021, DNA5-GAD-0036-2021, DNA5-GAD-0036-2022, DNA5-GAD-0063-2022, DNA5-GAD-0104-2022, DNA5-GAD-0041-2023, DNA5-GAD-0071-2023, DNA5-GAD-0064-2023, aprobados por la Contraloría General del Estado, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2020 y el 30 de septiembre de 2024.		
PERIODO EXAMINADO:	DESDE: 1/1/2020	HASTA: 30/9/2024	FECHA DE GENERACIÓN 8/12/2025

RECOMENDACIÓN	CARGO RESPONSABLE	EJECUTOR CON DISPOSICIÓN					
		EJECUTOR	ACCIÓN/ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
2. De las recomendaciones no aplicables en el período sujeto a examen, en virtud de no haberse presentado operaciones administrativas y financieras, o hechos que hubiesen permitido su implementación, dispondrá a los servidores a quienes estén dirigidas, su implementación al momento en que se produzcan estas operaciones o hechos, considerando la normativa vigente, de lo cual realizará la supervisión respectiva.	Jefe de Bomberos	Director General Administrativo Financiero	El Director General Administrativo Financiero emitió el memorando No. CBDMQ-DGAF-2025-0741-MEM de 8 de julio de 2025, con el cual se emitió disposición a los Directores Administrativo y Logístico y Adquisiciones para el cumplimiento de recomendaciones no aplicables.	1/1/2025	31/12/2025	1. Memorando No. CBDMQ-DGAF-2025-0741-MEM de 8 de julio de 2025. 2. Memorando No. CBDMQ-DGAF-2025-0753-MEM de 10 de julio de 2025.	La recomendación se cumplirá de manera permanente. La recomendación del Informe DNAI-AI-0005-2020 (no aplicable) se cumplirá una vez que se reciban las solicitudes por parte de los miembros de la Comisión de Recepción al Director General Administrativo Financiero, para que se gestione con entidades y empresas públicas relacionadas con la Entidad.

<p>4. Dispondrá y supervisará a los servidores designados como Administrador y Operador para el manejo del módulo "Registro Cumplimiento de Recomendaciones" del sistema de la Contraloría General del Estado, dentro de sus competencias, actualicen la información de la entidad, registren por cada informe de auditoría aprobado la información de las acciones correctivas a implementarse por parte de la entidad y por los servidores a quienes se encuentran dirigidas las recomendaciones, acciones que serán definidas en forma clara y precisa, a fin de facilitar su cumplimiento; así como también en los medios de verificación, publicarán la información de respaldo como evidencia de la observancia y aplicación de las recomendaciones.</p>	<p>Director General Administrativo o Financiero</p>	<p>Director General Administrativo Financiero</p>	<p>El Director General Administrativo Financiero emitió la disposición al administrador y operador para el manejo del módulo "Registro Cumplimiento de Recomendaciones" mediante memorando No. CBDMQ-DGAF-2025-0753-MEM de 10 de julio de 2025. Se emitirá una disposición para que se reporte a la DGAF el estado de las recomendaciones, de manera semestral.</p>	<p>1/1/2025</p>	<p>31/12/2025</p>	<p>3.- Memorando No. CBDMQ-DGAF-2025-0753-MEM de 10 de julio de 2025. 4.- Memorando N° CBDMQ-DGAF-2025-0966-MEM de 16 de septiembre de 2025 que contiene la disposición entorno a la supervisión de la recomendación N° 4 del Informe No. DNA5-GAD-0037-2025. 5.- Se analizará en las sesiones del Comité de Transparencia, respecto del avance de la elaboración y carga de los planes de acción, a fin de que el Director de Planificación informe al respecto, se adjunta el acta de reunión del Comité de Transparencia del CBDMQ correspondiente al mes de septiembre de 2025. 6.- Oficio N° GADDMQ-CBDMQ-DPI-2025-0008-OF de 7 de octubre de 2025 emitido por la Dirección de Planificación del CBDMQ, con el cual adjunta el informe de Registro de Medios de Verificación de las Recomendaciones de Auditoría del CBDMQ en el Aplicativo Registro Cumplimiento Recomendaciones CGE.</p>	<p>La recomendación se cumplirá de manera permanente.</p>
--	---	---	---	-----------------	-------------------	---	---


Elaborado por:



Firmado electrónicamente por:
LOURDES VERONICA ARGUELLO MINO
Validar únicamente con FirmaRC

Mgs. Verónica Arguello Miño
Analista Administrativo Financiero (e)
Dirección General Administrativa Financiera

Autorizado por:




Firmado electrónicamente por:
JUAN FERNANDO RODRIGUEZ ERAZO
Validar únicamente con FirmaRC

Mgs. Juan Fernando Rodríguez
Director General Administrativo Financiero (e)

ENTIDAD:	CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	CÓDIGO:	
DIRECCIÓN/UNIDAD:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	RESPONSABLE:	MGS. JUAN FRANCISCO NIETO
No. INFORME:	DNA5-GAD-0037-2025		
ALCANCE:	Al cumplimiento de recomendaciones constantes en los informes de auditoría interna y externa DNAI-AI-0005-2020, DNAI-AI-0244-2020, DPPCH-0024-2020, DPPCH-0019-2021, DPPCH-0051-2021, DNA5-GAD-0002-2021, DNA5-GAD-0014-2021, DNA5-GAD-0036-2021, DNA5-GAD-0036-2022, DNA5-GAD-0063-2022, DNA5-GAD-0104-2022, DNA5-GAD-0041-2023, DNA5-GAD-0071-2023, DNA5-GAD-0064-2023, aprobados por la Contraloría General del Estado		
PERIODO EXAMINADO:	DESDE:	1/1/2020	HASTA:
			30/9/2024
			FECHA DE GENERACIÓN

RECOMENDACIÓN	CARGO RESPONSABLE	EJECUTOR CON DISPOSICIÓN					
		EJECUTOR	ACCIÓN/ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
<p>4. Dispondrá y supervisará a los servidores designados como Administrador y Operador para el manejo del módulo "Registro Cumplimiento de Recomendaciones" del sistema de la Contraloría General del Estado, dentro de sus competencias, actualicen la información de la entidad, registren por cada informe de auditoría aprobado la información de las acciones correctivas a implementarse por parte de la entidad y por los servidores a quienes se encuentran dirigidas las recomendaciones, acciones que serán definidas en forma clara y precisa, a fin de facilitar su cumplimiento; así como también en los medios de verificación, publicarán la información de respaldo como evidencia de la observancia y aplicación de las recomendaciones.</p>	DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	1. Mantener actualizada la carga de planes acción y medios de verificación de las recomendaciones abiertas que remite el Comité de Transparencia (DGAF) a la Dirección de Planificación	10/7/2022	31/12/2025	<p>1. Memorando remitido a la Dirección de Planificación por parte del Comité de Transparencia (DGAF) en donde se remiten los planes de acción de los Auditados Ejecutores, debidamente suscrito por el Director y funcionario responsable.</p> <p>2. Informe de estado de la actualización de los planes de acción (Cada de vez que se reciban los planes de acción). Este informe será remitido al Presidente del Comité de Transparencia (DGAF) por parte del Director de Planificación como administrador del sistema.</p>	<p>Esta actividad es PERMANENTE hasta dar cumplimiento con la recomendación, por lo que se determina que los medios de verificación se cargarán de la siguiente manera:</p> <p>1. Los memorandos se cargarán en los meses que se reciban.</p> <p>2. Los informes se cargarán en los meses que se realicen.</p>

Elaborado por:



Firmado electrónicamente por:
GABRIELA VERÓNICA ORQUERA CARRANCO
 Validez únicamente con FirmatEC

Ing. Gabriela Orquera
 Jefa (E)
 Unidad de Planificación e Inversión - Dirección de Planificación

Revisado y Aprobado por:



Firmado electrónicamente por:
JUAN FRANCISCO NIETO GUANO
 Validez únicamente con FirmatEC

Mgs. Juan Francisco Nieto
 Director (E)
 Dirección de Planificación