Recomendación	Acción:	Cumplimiento	Acción	Memorando No.	De	Para	Fecha	Observación	Documentos					
Recomendación 1	Dispondrá a la Directora Administrativa Financiera elaborar un cronograma con las recomendaciones parcialmente cumplidas, que contenga al menos un detalle de las mismas, responsables de su cumplimiento, plazo y medios documentales de verificación, y supervisará 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 el desarrollo institucional. Informe Exámen especial No. DADSyS 0047 2015	**CUMPLIDO**		**EPM-CBR-DAF-2019-58**	Dra. Mónica Oscullo **Directora General Administrativa Financiera**	Ing. Henry Herrera **Gerente General**	15 de Abril de 2019	Se cumple con este informe						
Recomendación 2	Dispondrá al Gerente de la EPM CBR. cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias en lo relacionado con la cesación de funciones de cualquier puesto y/o cargo, con la ejecución de la diligencia de entrega recepción de los documentos de archivo, registros y todo lo relacionado con la entidad a la fecha de corte de las funciones. de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta debidamente legalizada y con la conformidad del Presidente del Directorio.	**CUMPLIDO**						Al desvincularse de la Entidad se solicita el acta de entrega recepción del puesto	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-139 7 de noviembre de 2018 A: Carlos Pilicita Coordinador Talento Humano	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-123 7 de noviembre de 2018 A: Santiago Pachacama Tesorero	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-124 7 de noviembre de 2018 A: Nathaly Muñoz Contadora General	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-137 7 de noviembre de 2018 A: Fausto Masabanda TIC	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-127 7 de noviembre de 2018 A: Tania Llumiquinga Auxiliar Contable	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-125 7 de noviembre de 2018 A: Alex Codena GuardaImacen
Recomendación 3	Emitirá Politicas y/o procedimientos específicos para el archivo y manejo de los documentos que sustentan las operaciones administrativas. financieras y operativas de la entidad, siguiendo un orden lógico y de fácil acceso, que permita su ubicación rápida y su mejor utilización, manteniéndolos el tiempo que las disposiciones legales lo determine; y, supervisará el cumplimiento de las mismas.	**CUMPLIDO**						Existe un instructivo de la gestión documental	Resolución No. EPM-CBR-031-2019 13 de mayo de 2019					
Recomendación 4	Supervisara y dispondrá al Contador registre en el mayor general los valores facturados y depositados por cualquier concepto, que sean asentados en los registros de mayor general por la cantidad correcta y en las fechas que ocurran acuerdo los hechos de acuerdo a los documentos fuente que respalden las transacciones; y, clasificados según el plan de cuentas aplicable, a fin que los saldos de dichas cuentas sean los reales para la elaboración de los reportes y/o estados financieros.	**CUMPLIDO**						Se aplica en cada ingreso	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-124 7 de noviembre de 2018 A: Nathaly Muñoz Contadora General					
Recomendación 5	Dispondrá a la Directora Administrativa Financiera, coordinar con los responsables de las áreas de emisión, registro, archivo y custodia de toda la documentación: solicitud, permiso de funcionamiento emitido, facturas, reporte diario, u otros que conforman los expedientes respectivos, verifiquen que dicha documentación se encuentre adjunta en forma completa y debidamente legalizada, como sustento de los valores recaudados por la emisión de permisos de funcionamiento.	**CUMPLIDO**						Se revisa que esté toda la documentación adjunta	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-123 7 de noviembre de 2018 A: Santiago Pachacama Tesorero	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-124 7 de noviembre de 2018 A: Nathaly Muñoz Contadora General				
Recomendación 6	Previo al registro y control contable, revisará que los expedientes por permisos de funcionamiento, dispongan de toda la documentación que sustenten dicho proceso, particularmente las facturas emitidas, a fin de permitir su comprobación en los diferentes tiempos de control.	**CUMPLIDO**						Se revisa que esté toda la documentación adjunta	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-123 7 de noviembre de 2018 A: Santiago Pachacama Tesorero	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-124 7 de noviembre de 2018 A: Nathaly Muñoz Contadora General				
Recomendación 7	Coordinará con la Tesorera el cumplimiento de los procedimientos determinados en la entidad, previo a la emisión del permiso de funcionamiento en forma consecutiva, como: la revisión del cumplimiento de los requisitos establecidos; ejecución por parte del usuario del depósito de los valores correspondientes, la elaboración de la hoja de recaudación para el registro y control, la emisión de la factura y la entrega de los documentos a contabilidad para el registro y control contable, a fin de disponer de la documentación sustentatoria en forma completa y asegurar que las recaudaciones sean depositadas y registradas en el momento de ocurridos los hechos, en forma intacta e integra.	**CUMPLIDO**						El pago es en el Banco y la facturación es electrónica.	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-123 7 de noviembre de 2018 A: Santiago Pachacama Tesorero					
Recomendación 8	Dispondrá a la Directora Administrativa Financiera supervisar al Contador General que en coordinación con la Contadora y Tesorera de la EPM-CBR, realicen conciliaciones de los valores recaudados por el GADMUR, por concepto de la contribución del impuesto predial y las fechas de transferencias efectuadas, para la emisión, seguimiento y control respectivo asegurando que las mismas se realicen en forma oportuna e integra. Informarán al Gerente General de los retrasos - si los hubiere- para la adopción de las medidas pertinentes.	**PARCIAL**	Insistencia directa a la máxima autoridad					La gestión por parte de la EPM-CBR se ha realizado, pero depende del GADMUR, por lo que ya no es nuestra competencia directa.	Oficio No. EPM-CBR-GG-201-2018 25 de octubre de 2018 Insistencia No. EPM-CBR-GG-91-2019 20 de mayo de 2019	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-123 7 de noviembre de 2018 A: Santiago Pachacama Tesorero	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-124 7 de noviembre de 2018 A: Nathaly Muñoz Contadora General			
Recomendación 9	Cumplirá y hará cumplir a los responsables de las recaudaciones de las contribuciones por impuesto predial y alumbrado público, además de todos los ingresos percibidos por la entidad, revisar y asegurar que dichos valores sean transferidos a la cuenta de la EPM-CBR, por la suma producto de las recaudaciones en forma íntegra e intacta, garantizando la disponibilidad de los recursos de la empresa pública.	**CUMPLIDO**						Se revisa que las transferencias de recursos estén completas	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-123 7 de noviembre de 2018 A: Santiago Pachacama Tesorero	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-124 7 de noviembre de 2018 A: Nathaly Muñoz Contadora General				
Recomendación 10	Vigilará y hará cumplir que los ingresos percibidos por la EPM-CBR y recaudados a través de terceros, sean transferidos en forma íntegra e intacta, a excepción de aquellos que por cuyo servicio se deba cancelar el porcentaje de la comisión establecida debidamente sustentada con el instrumento legal respectivo .	**CUMPLIDO**						Existen convenios con EEQ y GADMUR	- CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI Y LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE RUMIÑAHUI. - CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA RECAUDACIÓN DE VALORES POR CONCEPTO DEL TRIBUTO PREVISTO EN LA LEY DE DEFENSA CONTRA, ENTRE LA EMPRESA ELÉCTRICA QUITO, EL GAD, Y LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE RUMIÑAHUI.	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-123 7 de noviembre de 2018 A: Santiago Pachacama Tesorero	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-124 7 de noviembre de 2018 A: Nathaly Muñoz Contadora General			
Recomendación 11	En coordinación con la Directora Administrativa Financiera y el Contador General, realizarán las acciones pertinentes a fin de asegurar la implementación de un Sistema de Contabilidad que integre las operaciones financieras, presupuestarias, de registro y control de Bienes, de ingresos por concepto; reportes de gastos con información completa, comprobantes de ingreso y egreso con el registro de la operación en un solo asiento, u otros que se requieran para la obtención de información completa e integrada; y/o la parametrización del Sistema de Contabilidad desarrollado SIGAME con relación a las actividades de procesamiento, registro, clasificación, resumen, evaluación, informes e interpretación de resultados de las operaciones financieras.	**NO CUMPLIDO**	Validar con tecnología si cumple o no cumple, para toma de decisión					El Gerente del nuevo sistema financiero CGWEB, informa que no es posible realizar un solo de ingresos y gastos. Por lo que la EPM-CBR ya no tiene competencia	Solicitud: EPM-CBR-GG-006-2019 18 de enero de 2019 Respuesta: IT-MK-166-2019 18 de enero de 2019	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-124 7 de noviembre de 2018 A: Nathaly Muñoz Contadora General				
Recomendación 12	Supervisará que el Contador General y los responsables del registro y control contable de las operaciones financieras de la EPM-CBR, realicen estas actividades en observancia de los principios y normas vigentes para el registro de todos los hechos económicos que representen derechos y/u obligaciones de recursos económicos y en base a los documentos fuente que los sustenten, a fin de generar información real, oportuna y confiable para la presentación de informes financieros que sustenten la toma de decisiones.	**CUMPLIDO**						En cada transacción se aplica la normativa gubernamental, se entregó las actividades que deben realizar	Memorando: No. EPM-CBR-DAF-2017-292 13 de noviembre de 2017	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-124 7 de noviembre de 2018 A: Nathaly Muñoz Contadora General				
Recomendación 13	Cumplirá y hará cumplir a la Directora Administrativa Financiera y Contador General, con la revisión de toda la documentación de respaldo de las operaciones financieras, su pertinencia y competencia, previo al trámite pago; validarán y legalizará con sus firmas en los comprobantes CUR'S - único de registro de egreso, ingresos u otros comprobantes de contabilidad: el revisado, registrado y autorizado o aprobado; procedimiento que asegurará que las operaciones se desarrollen de acuerdo a lo establecido en las disposiciones vigentes, políticas y procedimientos internos en concordancia con el ordenamiento jurídico.	**CUMPLIDO**						En cada transacción se suscribe el elaborado y autorizado	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-123 7 de noviembre de 2018 A: Santiago Pachacama Tesorero	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-124 7 de noviembre de 2018 A: Nathaly Muñoz Contadora General				

Recomendación 14	Dispondrá a la Directora Administrativa Financiera y Contador General, revisar que todos los bienes adquiridos por la entidad sean ingresados a bodega y registrados con el comprobante respectivo previo a su utilización, independiente de su naturaleza y correspondencia con las partidas presupuestarias.	**CUMPLIDO**						Se hace ingresos a bodega por todos los bienes	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-125 7 de noviembre de 2018 A: Alex Codena Guardalmacen					
Recomendación 15	Elaborará los comprobantes de ingreso a bodega de todos los bienes adquiridos por la entidad, sin excepción de aquellos que se encuentren aplicados contablemente a partidas de servicios, sin embargo, de que el objeto sea un bien (materiales de publicidad, repuestos, etc.). Respecto de aquellos bienes que por sus características y/o requerimientos deban ser utilizados en otras instalaciones, deberá elaborar el comprobante de ingreso a bodega respectivo para el registro de ingreso y salida - de ser el caso de utilización inmediata-, procedimiento que no reemplaza la elaboración y legalización de las actas de entrega-recepción.	**CUMPLIDO**						Se hace ingresos a bodega por todos los bienes	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-125 7 de noviembre de 2018 A: Alex Codena Guardalmacen					
Recomendación 16	Cumplirá y hará cumplir a la Directora Administrativa Financiera, elaborar el análisis de mínimos y máximos de existencias de combustibles y lubricantes necesarios para la operatividad en la entidad durante el año fiscal, a fin de aplicar un solo procedimiento de contratación para el año en función a que dicho derivado es de consumo constante y recurrente.	**CUMPLIDO**						Se realizó el proceso de menor cuantía de servicios	Contrato No. EPM-CBR-02-2019 Menor Cuantía: MCBS-EPM-CBR-05-2019 21 de marzo de 2019	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-127 7 de noviembre de 2018 A: Tania Llumiquinga Auxiliar Contable				
Recomendación 17	Dispondrá a la Directora Administrativa Financiera para que en coordinación con los responsables de cada área en donde existan bienes, equipos, sistemas u otros que requieran de mantenimiento preventivo y correctivo, elabore la Programación y Plan Anual, remita para su revisión, aprobación y ejecución respectiva, a fin de asegurar el óptimo funcionamiento y vida útil de los bienes.	**CUMPLIDO**						Se realiza la programación	Solicitud: EPM-CBR-DAF-2018-0191 31 de diciembre de 2018 Respuesta: EPM-CBR-DEP-TEC-2018-001B 23 de enero de 2019	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-137 7 de noviembre de 2018 A: Fausto Masabanda TIC	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-127 7 de noviembre de 2018 A: Tania Llumiquinga Auxiliar Contable			
Recomendación 18	Requerirá a los responsables, el informe periódico de la evaluación del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración previo adoptar las acciones correctivas de ser el caso.	**CUMPLIDO**						Se evalúa	Solicitud: EPM-CBR-DAF-2018-0191 31 de diciembre de 2018 Respuesta: EPM-CBR-DEP-TEC-2018-001 9 de enero de 2019	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-137 7 de noviembre de 2018 A: Fausto Masabanda TIC	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-127 7 de noviembre de 2018 A: Tania Llumiquinga Auxiliar Contable			
Recomendación 19	Previo a la aprobación y emisión de la autorización para utitización del porcentaje de los excedentes establecidos en la EPM-CBR, como resultados de sus operaciones dispondrá al Gerente General, presentar el informe de evaluación y ejecución presupuestaria que justifique el cumplimiento de las necesidades y/o planes de inversión o reinversión, así como del Plan Estratégico y Operativos Anuales; sobre la base del cual se sustentará la autorización y/o aprobación del porcentaje de tas transferencias de tos excedentes establecidos, de ser el caso .	**CUMPLIDO**						Los excedentes se reinvierten en el EPM-CBR	Acta No. 2019-01 30 de abril de 2019 Directorio de la Empresa Pública Municipal del Cuerpo de Bomberos de Rumiñahui EPM-CBR					
Recomendación 20	Dispondrá a la Directora Administrativa Financiera en coordinación con el encargado de Compras Públicas. mantener actualizado el archivo del Plan Anual de Contrataciones del ejercicio fiscal que recurre e históricos; y, de la documentación que respalda dicho plan como: Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y/ anexos correspondientes, y asegurarán el ingreso al Portal de Compras Públicas para su registro y control de la ejecución respectiva.	**CUMPLIDO**	Actualizar documentos de POA y PAC					El PAC se relaciona con el POA	PAC POA 2019	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-127 7 de noviembre de 2018 A: Tania Llumiquinga Auxiliar Contable				
Recomendación 21	Dispondrá a la Directora Administrativa Financiera en coordinación con el encargado de Compras Públicas, mantener actualizado el archivo debidamente ordenado y clasificado de cada uno de los expedientes inherentes al proceso de contratación ejecutado; en el que constarán todos los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de las etapas de preparación, precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago, así como en la fase pos contractual. De fácil acceso para las actividades control y para la toma de decisiones.	**CUMPLIDO**						Los expedientes constan en el proceso de pago	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-127 7 de noviembre de 2018 A: Tania Llumiquinga Auxiliar Contable	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-125 7 de noviembre de 2018 A: Alex Codena Guardalmacen				
Recomendación 22	Dispondrá a la Directora Administrativa Financiera en coordinación con los encargados de Compras Públicas y de Archivo, adoptar las acciones pertinentes a fin de identificar y ubicar la documentación que sustente todas y cada una de las etapas del proceso señalado y del cual no fueron entregada a la auditoría para el estudio respectivo. Verificarán el cumplimiento del objeto del contrato y/o presentarán a la Gerencia General de la EPM-CBR, el informe para la adopción de las acciones correspondientes.	**CUMPLIDO**						Los expedientes de pago van al archivo de gestión o histórico	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-127 7 de noviembre de 2018 A: Tania Llumiquinga Auxiliar Contable	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-125 7 de noviembre de 2018 A: Alex Codena Guardalmacen				
Recomendación 23	Cumplirá y hará cumplir a la Directora Administrativa Financiera, administradores de los contratos suscritos, encargado de Compras Públicas y responsables de las áreas requirentes de la adquisición de Bienes y/o Servicios, asegurar el cumplimiento de todas y cada una de las etapas del proceso de contratación, la recepción del objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones y características de los bienes y/o servicios, a fin evitar retardos en los pagos y/o cancelación de multas.	**CUMPLIDO**						Se realiza el informe técnico y el acta de entrega recepción verificando el cumplimiento de las cláusulas contractuales	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-127 7 de noviembre de 2018 A: Tania Llumiquinga Auxiliar Contable					
Recomendación 24	Cumplirá y haré cumplir a la Directora Administrativa Financiera, y al Coordinador de Talento Humano, supervisar, revisar y analizar el proceso de contratación pendiente de pago desde la administración anterior como CBS y ejecutará la adopción de las acciones correspondientes para determinar el cumplimiento del contrato, la terminación del mismo y/o la liquidación del anticipo del 50 % (7 500, 00 USD) entregado, conforme a las disposiciones legales vigentes.	**NO CUMPLIDO**	Seguimiento al contrato y documentación generada					Se envió comunicaciones al consultor para que se presente documentos que avalan el cumplimiento del contrato	Oficio No. EPM-CBR-GG-62-2019 05 de abril de 2019 Insistencia No. EPM-CBR-GG-073-2019 22 de abril de 2019 Contestación No. S/N 15 de mayo de 2019	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-139 7 de noviembre de 2018 A: Carlos Pilicita Coordinador Talento Humano				
Recomendación 25	Dispondrá a la Directora Administrativa Financiera, vigilar que el administrador de cada contrato observe y controle la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratante y contratista, por lo cual dicha designación recaerá en un profesional con el conocimiento técnico profesional que le permita verificar el cumplimiento de dichas obligaciones, que asegura que la ejecución, liquidación y/o terminación de los contratos, se realicen de conformidad con los Pliegos, condiciones o Términos de referencia, objeto de los contratos y las estipulaciones contractuales; de lo cual emitirá el informe respectivo al Gerente General de la EPM-CBR, para la adopción de las acciones correspondientes.	**CUMPLIDO**						En cada proceso de ínfima cuantía u otro se nombra un administrador y un técnico	Memorando: No. EPM-CBR-DAF-2019-77 2 de mayo de 2019	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-123 7 de noviembre de 2018 A: Santiago Pachacama Tesorero	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-137 7 de noviembre de 2018 A: Fausto Masabanda TIC	Memorando No. EPM-CBR-DAF-2018-125 7 de noviembre de 2018 A: Alex Codena Guardalmacen		