

Memorando Circular-RPDMQ DESPACHO-2016-046
Quito D.M., 25 de mayo de 2016

PARA: Fátima Rodríguez
DIRECCION INSCRIPCIONES

Freddy Herrera
DIRECCION DE CERTIFICACIONES

José Luis Aucancela
DIRECCION DE ARCHIVO

Agustín Vásconez
DIRECCION DE ASESORIA Y CONTROL JURIDICO

Lilian Moreno
COMUNICACIÓN SOCIAL

Patricio Espín
ASESORIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Marcelo Cornejo
ASESORIA INTERINSTITUCIONAL

Verónica Tobar
ASESORIA DE PLANIFICACION

Ricardo Romero
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Andrés Eguiguren
ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE MODERNIZACION

C.C. Wladimir Albán

María Belén Durán

Lourdes Martínez

En relación a la comunicación adjunta remitida desde la Administración General con oficio No. AG-0845, y con base en lo que establece la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su Art. 92, me permito disponer a ustedes el cumplimiento con carácter de obligatorio e inmediato de las disposiciones en el documento contenidas, por cuanto se trata de recomendaciones realizadas en el examen especial a la Gestión Administrativa y Financiera del Municipio del DMQ.

Para el caso de la recomendación 1., el Ing. Wladimir Albán funcionario de Planificación realiza el monitoreo trimestral del avance programático de

proyectos. Esto, no obstante del monitoreo y evaluación presupuestaria que se debe realizar la DAF por normativa vigente, así como de la responsabilidad de todos los Directores y Asesores de Área sobre el cumplimiento de los Planes Operativos Anuales.

En el caso de la recomendación 16. Es necesario contemplar para todas las Areas como Requirentes y principalmente para TICS, el cumplimiento de lo dispuesto.

En el caso de la recomendación 20. Todas las Areas Requirentes deberán, antes de solicitar la autorización de inicio de procesos de contrataciones, contar con suficiente motivación y respaldo de las necesidades institucionales, estudios, análisis, investigación y demás que generen los elementos que determinen especificaciones técnicas y costos referenciales adecuados y coherentes, que permitan obtener condiciones favorables para la institución.

Finalmente la recomendación 25. De igual manera, las Areas Requirentes deberán presentar estudios o diagnósticos actualizados y completos, que permitan determinar cantidades necesarias para la operatividad de la institución, precautelando el buen uso de sus recursos.

Las recomendaciones son de cumplimiento inmediato y obligatorio, por lo tanto todos los funcionarios tanto de las Areas Requirentes como de los procesos administrativos involucrados, deberán tomar las acciones necesarias para evidenciar el cumplimiento documentado y sustentado de las mismas, sírvanse por lo tanto hacer extensivas estas disposiciones a los funcionarios que dentro de sus Areas deban cumplir y hacer cumplir las recomendaciones referidas.

Recuerdo a ustedes que las recomendaciones en un examen especial son una insistencia de cumplimiento de la normativa vigente existente; la cual debe ser observada por todos los funcionarios del Registro de la Propiedad, conforme su cargo y alcance de responsabilidades.

Saludos cordiales,



Dr. Pablo Falconí Castillo
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Adjunto. Copia de oficio No. AG-0845

Oficio No. AG- 0815

Quito, 24 MAY 2016

Doctor
Pablo Falconí Castillo
Registrador de la Propiedad, encargado
Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Presente.-

De mi consideración:

En referencia al examen especial a la Gestión Administrativa y Financiera del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2013, y el 31 de diciembre de 2014; y, de conformidad al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; dispongo a usted, que las siguientes recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con carácter de obligatorio:

"1. Designará un funcionario responsable de cada Unidad para que realice un monitoreo trimestral sobre el avance de los proyectos, de lo cual se emitirá un informe en el que se señale las condiciones de cada uno, con el fin de poder tomar acciones correctivas y alcanzar las metas establecidas en los POA's y dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la Entidad".

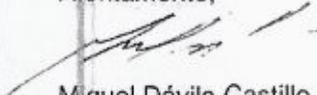
"16. Disponer a las Secretarías y demás instancias que conforman la estructura organizacional de la municipalidad así como a las unidades desconcentradas, que todos los sistemas a ser implementados como parte de los sistemas de información, MDMQ, se coordinen con la Metropolitana de Informática, previo a su planificación e implementación, instancia que lo abalizará para ser considerado en su implementación".

"20. Dispondrá a los secretarios, Directores Metropolitanos y más servidores con capacidad de comprometer recursos de la municipalidad que en futuras contrataciones, previo a autorizar el inicio de procesos de contrataciones estos estén suficientemente motivados y respaldados con las necesidades institucionales, dispongan de los suficientes elementos que determinen las especificaciones técnicas y los costos del mercado a fin de que se preparen referencias técnicas y económicos que permitan obtener condiciones favorables para la institución".

"25. Requerirán y autorizarán el inicio de procesos de contratación con estudios completos y actualizados que se ajusten a las necesidades reales de la entidad con el fin de que se adquieran las cantidades necesarias, precautelando los recursos de la Entidad".

Con el objeto de cumplir con lo establecido en las recomendaciones antes expuestas, es necesario disponer de la documentación que sustente el cumplimiento de cada una de las recomendaciones; y, remitir a este Despacho, a fin de subir la información en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones.

Afentamente,



Miguel Dávila Castillo

ADMINISTRADOR GENERAL

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

BA/MR

