

**INFORME DE AVANCE DE LA APLICACIÓN DE
RECOMENDACIONES EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA
DEL EXAMEN ESPECIAL AL REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA,
ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y DE
CONTROL ADMINISTRATIVO EN EL CONSEJO METROPOLITANO
DE PROTECCIÓN INTEGRAL A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE
QUITO Y CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DISTRITO
METROPOLITANO DE QUITO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO
ENTRE EL 2 DE ENERO DE 2017 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021**

EXAMEN ESPECIAL No. DNA5-GAD-0042-2023

17 de abril de 2026

1. ANTECEDENTES

Mediante informe DNA5-GAD-0042-2023, la Contraloría General del Estado entrega el informe aprobado del Examen Especial al registro, control, custodia, administración de bienes de larga duración y de control administrativo en el Consejo Metropolitano de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia de Quito y Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, por el período comprendido entre el 2 de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2021.

Mediante acción de personal No. 051-2025 de fecha 01 de noviembre de 2025, se otorgó Nombramiento Provisional a la Ing. Ligia Margoth Pinto Aleman, en calidad de Analista Administrativo y de Compras Públicas 4 de la Dirección Administrativa Financiera, en el Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, a partir 01 de noviembre de 2025.

Mediante Oficio Nro. GADDMQ-AM-2026-0583-OF de 13 de abril de 2026 desde la Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito, dispone: *“se dé cumplimiento inmediato y obligatorio a las recomendaciones formuladas por la Contraloría General del Estado en el informe DNA5-GAD-0092-2025 relacionado con el examen especial: “(...) al cumplimiento de recomendaciones constantes en los informes de auditoría interna: DNA5-GAD-0034-2023, DNA5-GAD-0044-2023, DNA5-GAD-0049-2023, DNA5-GAD-0042-2023, DNA5-GAD-0065-2023, DNA5-GAD-0066-2023, DNA5-GAD-0067-2023, DNA5-GAD-0078-2023, DNA5-GAD-0107-2023, DNA5-GAD-0103-2023, DNA5-GAD-0119-2023 y DNA5-GAD-0115-2023, aprobados por la Contraloría General del Estado, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2023 y el 30 de abril de 2024.”, que fue aprobado el 10 de diciembre de 2025, conforme oficio GADDMQ-AIM-2025-0102-O, remitido por la Dirección Nacional de Auditoría de Gobiernos Autónomos Descentralizados, de la Contraloría General del Estado”.*

A su vez solicita: *“se sirva informar a este despacho las acciones efectuadas para el cumplimiento de las recomendaciones citadas, además se deberán adjuntar los respectivos medios de verificación. (documentos físicos o magnéticos relacionados). Igualmente se dispone que en su calidad de máxima autoridad de esta dependencia vigilen el cumplimiento de estas recomendaciones”.*

2. MARCO LEGAL

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

“Art. 19.- Examen Especial.- Como parte de la auditoría gubernamental el examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.”

“Art. 31.- Funciones y Atribuciones.- La Contraloría General del Estado, además de las atribuciones y funciones establecidas en la Constitución Política de la República, tendrá las siguientes:

(...) 12. Exigir el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, exámenes especiales y la aplicación de responsabilidades administrativas y civiles culposas; (...)”

“Art. 77.- Máximas autoridades, titulares y responsables.- Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

(...) c) Colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales y aplicar las medidas correctivas establecidas en las recomendaciones de auditoría; (...)”

“Art. 92.- Recomendaciones de auditoría.- Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado.”

Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Acuerdo No. 67-CG-2018, Sección III, Constatación física

“Art. 54.- Procedencia. - En cada área de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de:

- a) Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación;*
- b) Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo); y,*
- c) Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar.*

Los resultados de la constatación física serán enviados a la Unidad Administrativa para fines de consolidación.

Art. 55.- Responsables y sus resultados. - En la constatación física de bienes o inventarios intervendrá el Guardalmacén, o quien haga sus veces, o el Custodio Administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes, designado por el titular del área. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, o su delegado, en el primer trimestre de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, las sugerencias del caso y el acta suscrita por los intervinientes. Una copia del informe de constatación física realizado se enviará a la Unidad Financiera, o aquella que haga sus veces, en la entidad u organismo para los registros y/o ajustes contables correspondientes.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán a la Unidad Administrativa con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de los participantes”.

Reglamento Interno para la Administración, Utilización, Enajenación, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, Resolución No. 009-SE-CPD-2020.

“Artículo 16.- Obligatoriedad de Inventarios. - El encargado de la Dirección Administrativa Financiera, o quien haga sus veces, realizará la constatación física de los bienes por lo menos una vez al año, en el último cuatrimestre.

Artículo 17.- Constatación Física. - La constatación física tiene como objetivo establecer los lineamientos para verificar los bienes institucionales, y control el cumplimiento de las siguientes políticas:

- a) El Analista Administrativo, o quien haga sus veces, elaborará un cronograma para la constatación física del inventario de bienes, que será aprobado por la o el Director Administrativo Financiero, constará de dos fases: toma física y la conciliación con la información contable.*
- b) La o el Director Administrativo Financiero comunicará la conformación de la comisión.*
- c) Para la constatación física del inventario de bienes se conformará una Comisión integrada por:*
 - 1. Analista de Tesorería*
 - 2. Analista Administrativo*
 - 3. Analista de Talento Humano*
- d) Se prohíbe a los/as servidores mantener en las instalaciones del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito bienes que no sean de propiedad de la Institución, caso contrario, durante el proceso de constatación física de inventario serán registrados como bienes institucionales.*
- e) La constatación física se realizará por lo menos una vez al año.*

El informe generado dará lugar a la determinación de novedades para que la Autoridad disponga el trámite correspondiente, según el Reglamento sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de bienes e inventarios del Sector Público.

Una copia del informe de constatación física será enviada a la Dirección Administrativa Financiera a fin de que se realice la conciliación contable correspondiente.”

3. DESARROLLO DEL INFORME

AREA RESPONSABLE: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA Y COMPRAS PÚBLICAS

Examen especial Nro. DNA5-GAD-0042-2023

“Examen Especial al registro, control, custodia, administración de bienes de larga duración y de control administrativo en el Consejo Metropolitano de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia de Quito y Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, por el periodo comprendido entre el 2 de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2021”

Recomendación Nro. 1

A la Secretaria Ejecutiva

“Dispondrá y controlará que en forma anual el Responsable de Bienes, realice el cronograma de constatación física de los bienes de larga duración y de control administrativo, aprobados por la Máxima Autoridad, debiendo generar un acta e informe de novedades, dentro de los 15 días del año siguiente a la constatación, además deberán entregar una copia al Contador para que efectúe los ajustes correspondientes.”

Gestiones realizadas

- 3.1 Mediante informe técnico Nro. CPD-DMQ-DAF-GIATH-2025-051 de 04 de septiembre de 2025 suscrito por la Ing. Sonia Cornejo Arias analista de Administración de Talento Humano 4, recomendó lo siguiente: *“En función del presente informe, se recomienda a la Secretaria Ejecutiva (e), autorizar la contratación y disponer a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato de servicios profesionales a favor del Ingeniero Edwin Germánico Lara Benavides con la finalidad de cumplir las actividades para la conciliación entre los registros contables, administrativos y físicos de los bienes de larga duración y sujetos a control administrativo, con el fin de garantizar la integridad, existencia, correcta valoración y adecuada presentación de los activos de propiedad del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito., conforme las actividades y productos determinados en el INFORME TÉCNICO Nro. CPD-DMQ-DAF-GIATH- 2025-045 de 21 de agosto de 2025, el mismo que se aprobó mediante nota inserta en la Hoja de Ruta del Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF- GIATH-2025-0239-M de 25 de agosto de 2025, por un periodo de dos meses contados a partir de la suscripción del contrato, cuyo valor del honorario mensual es de USD. 1.212,00 más IVA.”*

- 3.2 En este sentido, en cumplimiento al objeto y actividades descritas en el Contrato Civil de Prestación de Servicios Profesionales No. 001-DAJ-2025 suscrito con el Ing. Edwin Germánico Lara Benavides, se verifica las siguientes actividades, correspondientes a la segunda entrega:

Segunda Entrega		
Etiquetado físico de los bienes		
4	Impresión y colocación de etiquetas adhesivas codificadas mediante impresión térmica de alta calidad que garantice la durabilidad y legibilidad a largo plazo.	
Documentos e Instrumentos de respaldo		
	Actas de entrega-recepción de bienes y por responsable.	
	Actas de constatación física, detalladas por unidad administrativa y responsable.	
	Actas de ingreso de bienes, así como traspasos entre responsables o unidades.	
5	Actas de clasificación y propuesta de baja de bienes (por deterioro, obsolescencia u otras causales definidas por la normativa vigente).	
	Propuesta de ajustes contables fundamentados, conforme a la información validada in situ y en registros financieros.	
	Informes de baja y chatarrización.	
		60 días calendario

- 3.3 Mediante Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2025-0770-M de 27 de noviembre de 2025, el Director Administrativo Financiero designó la Comisión Técnica para la constatación física de bienes del año 2025 conforme lo dispuesto en el artículo 17 de la RESOLUCIÓN No. 009-SE-CPD-2020 que expide el Reglamento interno para la administración, utilización, enajenación, manejo y control de los bienes y existencias del CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.
- 3.4 Mediante memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2025-0239-M de 27 de noviembre de 2025, la Analista Administrativa y Compras Públicas 4, comunicó el cronograma de la constatación física.
- 3.5 Conforme el cronograma dispuesto, se realizó la constatación física del inventario de bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo pertenecientes al Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, correspondiente al año 2025; por los miembros designados de la comisión.
- 3.6 Mediante Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2026-0028-M de 30 de enero de 2026, la Analista Administrativa y Compras Públicas remitió al Director Administrativo Financiero el informe de constatación física bienes de larga duración y control administrativo del año 2025, suscrito por los miembros de la Comisión.
- 3.7 Mediante memorando Nro. Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0126-M de 09 de febrero de 2026, la Directora Administrativa Financiera remitió a la Secretaria Ejecutiva (E), el informe de constatación física bienes de larga duración y control administrativo del año 2025.

Acciones a seguir

ACCION A SEGUIR	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Realizar el cronograma de constatación física de los bienes de larga duración y de control administrativo correspondientes al año 2026, efectuar constatación física y elaborar informe de novedades para reporte a la Máxima Autoridad y a la Dirección Administrativa Financiera a fin de que se realice la conciliación contable correspondiente.	<p>Fecha de inicio estimada: 01 de septiembre de 2026</p> <p>Seguimiento: 10 de noviembre de 2026</p> <p>Fecha de finalización estimada: 31 de diciembre de 2026</p>

Medio de verificación

NÚMERO DE RECOMENDACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Recomendación_1	<ol style="list-style-type: none"> 1. CPD-DMQ-DAF-2025-0770-M 2. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2025-0239-M 3. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2026-0028-M 4. CPD-DMQ-DAF-2026-0126-M <p>Informe de constatación física de bienes 2025</p>

Recomendación Nro. 2

A la Secretaria Ejecutiva

“Dispondrá y controlará con el Director Administrativo Financiero y Responsable de bienes, que cuando se identifique bienes faltantes, se gestione el cobro a precio de mercado o la restitución con otro de igual naturaleza, así como se realice la respectiva regularización en el sistema, a fin de que la institución disponga de la información para su operación.”

Gestiones realizadas

3.8 Reposición de bienes faltantes

Micronotas

- 3.8.1 Mediante memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2025-0045-M de 14 de mayo de 2025, la Analista Administrativo y Compra Públicas 4 solicitó se efectúe el proceso contable del alta del bien (microondas Cod. CO.DAF.400.05.006) y la baja del bien (microondas LG con Cod. CO.C.400.05.002), en función que la señora Ing. Cindy Proaño, Ex analista Administrativo y Compras Públicas 4, efectuó la reposición del bien conforme lo establece el Art. 144 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público.

3.8.2 Mediante memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-CP-2025-0052-M de 19 de marzo de 2025, la Analista de Contabilidad y Presupuesto informó que se encuentran realizados los asientos contables correspondientes a la baja y alta del bien en reposición, y adjuntó los asientos de diario Nro. 09 y 10.

3.9 Seguimiento expediente FISCAL No. 170101821071474

3.9.1 Mediante Memorando Nro. CPD-DMQ-SE-2025-0211-M de 12 de diciembre de 2025 se solicitó a la Fiscalía General del Estado información actualizada sobre el estado de la denuncia por hurto, signado con el número de expediente FISCAL No. 70101821071474:



3.10 Mediante Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0079-M de 25 de enero de 2026, el Director Administrativo Financiero, respecto a la Recomendación 2, dispone: *“que cuando se identifiquen bienes faltantes se realicen las acciones de cobro correspondientes al custodio del bien y/o usuario final a precio actual del mercado o con la reposición de los bienes faltantes nuevos de similares o superiores características y se proceda con los registros contables conforme el Procedimiento para el registro contable por la pérdida de bienes de propiedad, planta y equipo, emitido por el ente rector de las finanzas públicas, adjunto al presente documento”.*

Acciones a seguir

ACCION A SEGUIR	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Realizar un nuevo seguimiento al estado de la denuncia por hurto, signado con el número de expediente FISCAL No. 70101821071474	Seguimiento: junio de 2026

Medio de verificación

NÚMERO DE RECOMENDACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Recomendación_2	<p>Microondas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2025-0045-M 2. Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-CP-2025-0052-M 3. Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2025-0046-M 4. Acta de entrega_recepción Proaño Cindy 5. reporte_baja_bien_3_microondas 6. reporte_alta_bien_microondas 7. comprobante_diario_n° 09_baja_microondas 8. comprobante_diario_n° 10_alta_microondas <p>Memorando Nro. CPD-DMQ-SE-2025-0211-M</p> <p>Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0079-M</p>

Recomendación Nro. 3

A la Directora Administrativa Financiera

“Dispondrá y coordinará con la Contadora y Responsable de bienes que se ingrese la información de los mobiliarios, vehículos y equipos al sistema informático de la entidad en los módulos correspondientes, a fin de mantener información que concilien entre lo físico y contable.”

Gestiones realizadas

- 3.11 Mediante memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2025-0005-M de 13 de enero de 2025, la Analista Administrativo y Compra Públicas 4, en atención a sumilla inserta en hoja de ruta del memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GITIC-2025-0001-M con fecha 07 de enero de 2025; comunicó que se procedió a efectuar el registro del ingreso de los activos fijos “COMPUTADORES DE ESCRITORIO PARA EL CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO” en el sistema financiero GUBWIN y solicitó disponer a quien corresponda, efectúe el registro contable conforme documentación que se remitió adjunta.
- 3.12 Mediante Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2025-0013-M de 21 de enero de 2025, la Analista Administrativo y Compra Públicas 4, en atención a sumilla inserta en la Hoja de Ruta del Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GITIC-2025-0005-M comunicó que se procedió a efectuar el registro del ingreso del activo fijo “COMPUTADOR PORTATIL DE ALTO RENDIMIENTO” en el sistema financiero GUBWIN y solicitó disponer a quien corresponda, efectúe el registro contable conforme documentación que se remitió adjunta.
- 3.13 Mediante Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2025-0163-M de 11 de marzo de 2025, la Directora Administrativa Financiera solicita autorización de la baja del bien microondas

con código institucional CO. C.400.05.002 y alta de la reposición del bien microondas LG MS1536GIR.

- 3.14 Mediante Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2025-0054-M de 28 de marzo de 2025, la Analista Administrativo y Compra Públicas 4, en atención a sumilla inserta en la Hoja de Ruta del Memorando Nro. CPD-DMQ-GP-2025-0025-M, comunicó que se procedió a efectuar el registro del ingreso de los activos fijos “PORTA FOLLETOS” en el sistema financiero GUBWIN y solicitó disponer a quien corresponda, efectúe el registro contable conforme documentación que se remitió adjunta.
- 3.15 Mediante Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2025-0136-M de 10 de julio de 2025, la Analista Administrativo y Compra Públicas 4, en atención a sumilla inserta en la Hoja de Ruta del Memorando Nro. CPD-DMQ-CS-2025-0192-M, comunicó que se procedió a efectuar el registro de los activos fijos “CARPAS PLEGABLES DE 3m x 3m” y “CARPAS PLEGABLES DE 3m x 6m” en el sistema financiero GUBWIN y solicitó disponer a quien corresponda, efectúe el registro contable conforme documentación que se remitió adjunta.
- 3.16 Mediante Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2025-0157-M de 29 de julio de 2025, la Analista Administrativo y Compra Públicas 4, en atención a sumilla inserta en la Hoja de Ruta del Memorando Nro. CPD-DMQ-CS-2025-0214-M, comunicó que se procedió a efectuar el registro de los activos fijos “EQUIPOS DE AUDIO Y VIDEO” en el sistema financiero GUBWIN y solicitó disponer a quien corresponda, efectúe el registro contable conforme documentación que se remitió adjunta.
- 3.17 Mediante Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2025-0238-M de 27 de noviembre de 2025, la Analista Administrativo y Compra Públicas 4 comunicó que se procedió a efectuar el registro del ingreso del activo fijo “RACK” en el sistema financiero GUBWIN.
- 3.18 Mediante Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2025-0249-M de 08 de diciembre de 2025, la Analista Administrativo y Compra Públicas 4 comunicó que se procedió a efectuar el registro del ingreso del mobiliario (sillas ergonómicas) para el personal del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito en el sistema financiero GUBWIN.
- 3.19 Mediante Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2025-0818-M de 10 de diciembre de 2025, la Analista Administrativo y Compra Públicas 4 comunicó que se procedió a efectuar el registro del ingreso del activo fijo Camioneta marca Great Wall, modelo Poer AC 2.0 CD 4x2 TM Diesel, en el sistema financiero GUBWIN.
- 3.20 Mediante Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2025-0940-M de 30 de diciembre de 2025, la Analista Administrativo y Compra Públicas 4 comunicó que se procedió a efectuar el registro del ingreso de los activos fijos Inflables para la ejecución de actividades de promoción de derechos de niños del Consejo de Protección de Derechos del DMQ, en el sistema financiero GUBWIN.

- 3.21 Mediante Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0080-M de 25 de enero de 2026 el Director Administrativo Financiero, respecto a la Recomendación 3 dispone: *“que todos los bienes producto de los procesos de contratación pública u otros, se ingresen en el módulo de bienes del sistema administrativo financiero y se realice la conciliación mensual, para lo cual, el área de bienes deberá entregar el resumen consolidado de bienes que se obtiene del módulo de bienes, el cual deberá ser remitido al área de contabilidad en forma formal el penúltimo día laborable de cada mes con el objetivo de que esta área realice la respectiva conciliación con los datos de las cuentas contables en el balance financiero respectivo.”*

Acciones a seguir

ACCION A SEGUIR	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Dar atención a las solicitudes de ingreso de la información de los mobiliarios, vehículos y equipos al sistema financiero GUBWIN y solicitar se efectúe el registro contable a fin de mantener información que concilien entre lo físico y lo contable.	<p>Fecha de inicio estimada: actividad permanente</p> <p>Seguimiento: Actividad permanente</p> <p>Fecha de finalización estimada: 31 de diciembre de 2026</p>

Medio de verificación

NÚMERO DE RECOMENDACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Recomendación_3	<p>Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2025-0005-M INGRESO_BIEN_0010</p> <p>Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2025-0013-M INGRESO_BIEN_0011</p> <p>Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2025-0163-M INGRESO_BIEN_012_MICROONDAS</p> <p>Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2025-0054-M INGRESO_BIEN_013</p> <p>1. Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2025-0136-M 1.1 INGRESO_BIEN_0014</p> <p>2. Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2025-0157-M 2.1 INGRESO_BIEN_015</p> <p>3. Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2025-0238-M 3.1 INGRESO_BIEN_016</p> <p>4. Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2025-0249-M 4.1 INGRESO_BIEN_017 A 045</p> <p>5. Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2025-0818-M 5.1 INGRESO_BIEN_046</p> <p>6. Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2025-0940-M</p>

NÚMERO DE RECOMENDACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	6.1 INGRESO_BIEN_047 Y 048 7. Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0080-M

Recomendación Nro. 4

A la Secretaria Ejecutiva

“Dispondrá al Director Administrativo Financiero, coordine con el Responsable de bienes, verifiquen y analicen la información de los bienes a fin de codificar y regularizar los duplicados, completar todas sus características, ingresar y asegurar los bienes no registrados, además, una vez depurada la información comunicará al Contador para que se realice el ingreso correspondiente en el módulo contable, a fin de contar con información actualizada y completa de los bienes.”

Gestiones realizadas

- 3.22 Conforme el cronograma comunicado mediante Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2025-0239-M de 27 de noviembre de 2025, se realizó la constatación física del inventario de bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo pertenecientes al Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, correspondiente al año 2025; por los miembros designados de la comisión.
- 3.23 Mediante Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0081-M de 25 de enero de 2026, el Director Administrativo Financiero, respecto a la Recomendación 4 dispone: *“Realizar la codificación de todos los bienes conforme a lo establecido en el catálogo de bienes del sector público; Depurar la información de los bienes y preparar el informe respectivo para conocimiento de la máxima autoridad; En el caso de identificar bienes que no se encuentran ingresados o duplicados en el sistema administrativo financiero, proceder con la entrega de la documentación habilitante para que la contadora institucional proceda con los registros contables respectivos de conformidad a las disposiciones emitidas por el entre rector de las finanzas públicas”.*
- 3.24 Luego de la constatación física de los bienes, se determinó que existieron bienes sobrantes; en este sentido, mediante Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2026-0046-M de 27 de febrero de 2026, la Analista Administrativa y Compras Públicas 4, en atención a sumilla inserta en Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0126-M, comunicó a la Directora Administrativa Financiera que se procedió con el ingreso de dichos bienes al sistema financiero GUBWIN.

Acciones a seguir

ACCION A SEGUIR	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Conforme la disposición del Director Administrativo Financiero, y una vez se realice la constatación física de los bienes de larga duración y de control administrativo correspondientes al año 2026, se elaborará informe de novedades para reporte a la Máxima Autoridad y a la Dirección Administrativa Financiera a fin de que se realice la conciliación contable correspondiente.	<p>Fecha de inicio estimada: 01 de septiembre de 2026</p> <p>Seguimiento: 10 de noviembre de 2026</p> <p>Fecha de finalización estimada: 31 de diciembre de 2026</p>

Medio de verificación

NÚMERO DE RECOMENDACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Recomendación_4	<p>Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2026-0028-M INFORME DE LA CONSTATAción FISICA BIENES DE LARGA DURACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO AÑO 2025 Anexo 1_Reporte extraído del sistema financiero GUBWIN del módulo de activos (base de datos), cuadro contable, detalle bienes inversión, detalle bienes corriente, bienes de control administrativo, Sobrantes Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0081-M Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2026-0046-M_INGRESO BIENES SOBRANTES</p>

Recomendación Nro. 5

A la Secretaria Ejecutiva

“Dispondrá al Director Administrativo Financiero coordine con el Responsable de bienes para que cuando se realice una transferencia gratuita se disponga de todos los documentos habilitantes y se entregue conforme las actas de entrega recepción.”

Gestiones realizadas

3.25 Mediante Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0083-M de 25 de enero de 2026, el Director Administrativo Financiero, respecto a la Recomendación 5 dispone: *“que cuando se realice una transferencia gratuita se disponga de todos los documentos habilitantes y*

se entregue los bienes conforme las actas de entrega recepción y se remita a la unidad contable para realizar la baja contable respectiva”.

Acciones a seguir

ACCION A SEGUIR	FECHA DE CUMPLIMIENTO
En caso de presentarse procesos de transferencia gratuita, disponer de todos los documentos habilitantes, así como de las actas de entrega recepción.	Fecha de ejecución: Cuando se presente la transferencia gratuita.

Medio de verificación

NÚMERO DE RECOMENDACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Recomendación_5	1. Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0083-M

Recomendación Nro. 6

A la Secretaria Ejecutiva

“Dispondrá y controlará que el Director Administrativo Financiero coordine con el Contador y Responsable de Bienes, para que concilien la información de los módulos contable y bienes, considerando todos los actos administrativos de las transferencias realizadas.”

Gestiones realizadas

3.26 Mediante memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0097-M de 29 de enero de 2026, el Director Administrativo Financiero remitió a la Máxima Autoridad el Informe de Gestión de la Unidad de Bienes correspondiente al ejercicio fiscal 2025, elaborado juntamente con la Analista Administrativa y Compras Públicas 4. Dicho informe señala, entre otros aspectos, que durante el 2025 se llevó a cabo la depuración del módulo informático de administración de bienes, con la finalidad de optimizar los procesos de registro, control y seguimiento de bienes institucionales.

Las actividades incluyeron:

- Levantamiento de información y depuración de inventarios existentes.
- Configuración del módulo conforme a la estructura institucional y normativa vigente.
- Registro de bienes de larga duración y bienes de control administrativo.
- Generación de reportes de inventarios por responsable, ubicación y estado.

3.27 Mediante Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0108-M de 30 de enero de 2026, el Director Administrativo Financiero, respecto a la Recomendación 6 dispone: *“Realizar la codificación de todos los bienes conforme a lo establecido en el catálogo de bienes del sector público; Depurar la información de los bienes y preparar el informe respectivo para*

conocimiento de la máxima autoridad; En el caso de identificar bienes que no se encuentran ingresados o duplicados en el sistema administrativo financiero, proceder con la entrega de la documentación habilitante para que la contadora institucional proceda con los registros contables respectivos de conformidad a las disposiciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas; Todo los bienes producto de los procesos de contratación pública u otros, se ingresen en el módulo de bienes del sistema administrativo financiero y se realice la conciliación mensual, para lo cual, el área de bienes deberá entregar el resumen consolidado de bienes que se obtiene del módulo de bienes , el cual deberá ser remitido al área de contabilidad en forma formal el penúltimo día laborable de cada mes con el objetivo de que esta área realice la respectiva conciliación con los datos de las cuentas contables en el balance financiero respectivo.”.

- 3.28 En cumplimiento de la disposición señalada en el párrafo anterior, se entregó a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto los reportes por cuenta contable obtenidos del sistema financiero GUBWIN correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo, conforme el siguiente detalle:

No. memorando	Descripción
CPD-DMQ-DAF-GIACP-2026-0030-M	REPORTE SISTEMA BIENES ENERO 202
CPD-DMQ-DAF-GIACP-2026-0045-M	REPORTE SISTEMA BIENES FEBRERO 2026
CPD-DMQ-DAF-GIACP-2026-0067-M	REPORTE SISTEMA BIENES MARZO 2026

Acciones a seguir

ACCION A SEGUIR	FECHA DE CUMPLIMIENTO
En virtud de la depuración del módulo de bienes, en el sistema financiero GUBWIN, se continuará entregando reportes mensuales a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para la conciliación correspondiente.	<p>Fecha de inicio estimada: Actividad permanente</p> <p>Seguimiento: Actividad permanente</p> <p>Fecha estimada de entrega depreciación anual de activos: 31 de enero de 2027</p>

Medio de verificación

NÚMERO DE RECOMENDACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Recomendación_6	<p>Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0097-M</p> <p>INFORME DE BIENES 2025</p> <p>Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0108-M</p> <p>Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2026-0030-M</p> <p>REPORTE SISTEMA BIENES ENERO 2026</p> <p>Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2026-0045-M</p> <p>M_REPORTE SISTEMA BIENES FEBRERO 2026</p> <p>Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2026-0067-M</p> <p>_REPORTE SISTEMA BIENES MARZO 2026</p>

Recomendación Nro. 7

Al Director Administrativo Financiero

“Revisará conjuntamente con el Responsable de Bienes los resultados de la constatación física de los bienes identificados en mal estado sin uso, solicitará a la máxima autoridad la autorización para que se realice el proceso de baja y egreso que corresponda, una vez concluido el proceso informará al Contador para su registro.”

Gestiones realizadas

- 3.29 Conforme el cronograma comunicado mediante memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2025-0239-M de 27 de noviembre de 2025, se realizó la constatación física del inventario de bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo pertenecientes al Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, correspondiente al año 2025; por los miembros designados de la comisión.
- 3.30 Como resultado de la revisión física, se evidenció que determinados bienes que constan en el inventario institucional, por su estado físico, obsolescencia, deterioro o falta de utilidad, no cumplen con las condiciones para continuar en uso. Adicionalmente, se determina que su permanencia en bodega disminuye espacio de almacenamiento para otros bienes.
- 3.31 Mediante Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0078-M de 25 de enero de 2026, el Director Administrativo solicitó los informes técnicos para iniciar los procesos de egreso o baja de bienes.
- 3.32 Mediante Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0084-M de 25 de enero de 2026, el Director Administrativo Financiero, respecto a la Recomendación 7 dispone: *“solicitar la entrega de los resultados de la constatación física del año 2025, en donde se identifiquen los bienes que se encuentran en mal estado y sin uso, para conjuntamente realizar el análisis de la información y presentar el informe para la aprobación a la máxima autoridad.”*
- 3.33 Mediante Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2026-0029-M de 30 de enero de 2026, la Analista Administrativa y Compras Públicas 4 remitió el Informe Técnico para la Baja de Bienes, respecto a Bienes de Larga Duración (Inversión) y Bienes de Control Administrativo.
- 3.34 Mediante Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GITIC-2026-0023-M de 30 de enero de 2026, el Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 4 remitió el Informe de pertinencia sobre bienes tecnológicos en mal estado, obsoletos o inservibles.

Acciones a seguir

ACCION A SEGUIR	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Remitir a la Máxima Autoridad los informes de baja de Bienes de Larga Duración (Inversión) y Bienes de Control Administrativo; así como el de bienes tecnológicos en mal estado, obsoletos o inservibles para iniciar los procesos de baja	Fecha de inicio estimada: Mayo 2026 Seguimiento: Julio 2026 Fecha de finalización estimada: 31 de diciembre de 2026

Medio de verificación

NÚMERO DE RECOMENDACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Recomendación_7	Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0078-M Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0084-M Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2026-0029-M_Informe baja de bienes Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GITIC-2026-0023-M_Informe baja bienes informáticos

Recomendación Nro. 8

Al Director Administrativo Financiero

“Dispondrá y controlará al Responsable de Bienes para que conjuntamente con la Unidad de Transporte, Informática y de Bienes, formulen y ejecuten los planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los bienes de larga duración, previa aprobación de la máxima autoridad del Consejo de Protección de Derechos del DMQ, lo que permitirá precautelar el buen estado y funcionamiento las maquinarias, mobiliario, equipos informáticos y vehículos de la entidad.”

Gestiones realizadas

- 3.35 Mediante Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0082-M de 25 de enero de 2026, el Director Administrativo Financiero, respecto a la Recomendación 8 dispone: *“la presentación de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes institucionales, en el ámbito de sus competencias e informar cuatrimestralmente el cumplimiento del mismo”*.
- 3.36 Mediante Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0056-M de 20 de enero de 2026, el Director Administrativo Financiero remitió a la Máxima Autoridad el “Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo 2026” para equipos tecnológicos del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.
- 3.37 Mediante Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0127-M de 9 de febrero de 2026, la Directora Administrativa Financiera remitió a la Máxima Autoridad el “PLAN DE

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO VEHÍCULO DEL CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO: CAMIONETA MARCA GREAT WALL MODELO POER AC 4X2 MODELO 3 AÑO 2026.”

- 3.38 Mediante Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0119-M de 05 de febrero de 2026, la Directora Administrativa Financiera remitió a la Máxima Autoridad el “PLAN DE MANTENIMIENTO DEL CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO: INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y ELÉCTRICA”.

Acciones a seguir

ACCION A SEGUIR	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 4 ejecute el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos para el año 2026.	Fecha de inicio estimada: Julio 2026
Analista Administrativa y Compras Públicas 4 ejecute el plan de mantenimiento de la infraestructura para el año 2026.	Primer seguimiento: 06 de octubre de 2026
Analista Administrativa y Compras Públicas 4 ejecute el plan de mantenimiento preventivo y correctivo para la camioneta institucional.	Segundo seguimiento: 01 de diciembre de 2026
	Fecha de finalización estimada: 31 de diciembre de 2026

Medio de verificación

NÚMERO DE RECOMENDACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Recomendación_8	Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0082-M Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0127-M_PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO VEHÍCULO DEL CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO: CAMIONETA MARCA GREAT WALL MODELO POER AC 4X2 MODELO 3 AÑO 2026 Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0103-M Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0119-M MANTENIMIENTO DEL CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO: INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y ELÉCTRICA Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0056-M_Plan mantenimiento equipos informáticos

4 RECOMENDACIONES

- Para garantizar el cumplimiento de las acciones propuestas y los plazos establecidos en este informe, se recomienda a la Máxima Autoridad de la institución disponga a todas las áreas involucradas participar activamente y forma coordinada a fin de atención a las recomendaciones determinadas en el Examen especial Nro. DNA5-GAD-0042-2023.

Elaborado por:

Mgs. Ligia Margoth Pinto Aleman
Analista Administrativo y Compras Públicas 4