Nro. Examen	*Número de Recomendación*	*Recomendaciones*	*Responsable*	*Seguimiento*
DNA5-GAD-0042-2023	1	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 con las 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.	Secretaria Ejecutiva	• Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2024-0266-M. • Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2024-0739-M
	2	Dispondrá y coordinará con el director		• Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2025-0387-M • Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2025-0145-M • Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIFT-2025-0135-M

DNA5-GAD-0042-2023		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	Secretaria Ejecutiva	• Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-CP-2025-0170-M
DNA5-GAD-0042-2023	3	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	Director Administrativo Financiero	• Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2025-0388-M • Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2025-0443-M • Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2025-0147-M • Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-CP-2025-0162-M Con Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2025-0211-M de de 20 octubre de 2025, la responsable de bienes remite el informe de aprobación Nro. 001-2025 sobre el avance de productos que fueron entregados para la conciliación de bienes . **https://protecciondерechosquito.gob.ec/wp-content/uploads/2025/12/INF_APROB_ADMIN_PRIMERA_ENTREGA.pdf**

		módulos correspondientes, a fin de mantener información que concilien entre lo físico y contable		
DNA5-GAD-0042-2023	4	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,	Secretaria Ejecutiva	• Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2025-0389-M • Con Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2025-0211-M de 20 de octubre de 2025, la responsable de bienes remite el informe de aprobación Nro. 001-2025 sobre el avance de productos que fueron entregados para la conciliación de bienes . • **https://proteccionderechosquito.gob.ec/wp-content/uploads/2025/12/INF_APROB_ADMIN_PRIMERA_ENTREGA.pdf** • https://proteccionderechosquito.gob.ec/wp-content/uploads/2025/12/INFORME_FINAL_SEGUNDA_ETAPA_REVISADO.pdf

		a fin de contar con información actualizada y completa de los bienes		
DNA5-GAD-0042-2023	5	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	Secretaria Ejecutiva	• Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2025-0124-M • Certificación de transferencias • Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2025-0557-M • Oficio Nro. CPD-DMQ-DAF-2025-0051-O
DNA5-GAD-0042-2023	6	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	Secretaria Ejecutiva	• Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-CP-2025-0169-M • Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2025-0176-M • Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2025-0503-M

		bienes, considerando todos los actos administrativos de las transferencias realizadas		
DNA5-GAD-0042-2023	7	Revisará conjuntamente con el responsable de Bienes los resultados de la constatación física y de las bienes identificados en mal estado sin uso, solicitará a la máxima autoridad la autorización para que se realice el proceso de baja y egresa que corresponda, una vez concluida el proceso informará al Contador para su registro	Director Administrativo Financiero	• Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2025-0390-M • Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2025-0444-M • Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2025-0144-M • Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2025-0163-M
DNA5-GAD-	8	Dispondrá y controlará al responsable de Bienes para que conjuntamente con	Director Administrativo Financiero	• Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2025-0391-M, • Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2025-0146-M

0042-2023		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		