

Memorando Nro. HE-1-DG-2017-0087-M

Quito, D.M., 22 de noviembre de 2017

**PARA:** Sr. Crnl. Ramiro Gabriel Teran Varela  
**Director de Logística HE-1**

Sr. Tnte. Carlos Enrique Alejandro Espinosa  
**Lider Unidad de Abastecimientos HE-1**

Sr. SGOP. William Geovanny Larco Taco  
**Lider de la Unidad de Transportes HE-1**

Sr. Abg. Wilson Wilfrido Bonilla Garcia  
**Asesor Jurídico**

**ASUNTO:** Cumplimiento de Recomendaciones del Informe N°DAI-AI-0292-2017

En cumplimiento al oficio N°17-AJ-989 emitido por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (COMACO) sobre el INFORME GENERAL N° DAI-AI-0292-2017, en relación a los Procesos de Registro Control, Custodia y Egreso de Bienes de Larga Duración del Hospital de Especialidades de FF.AA., por el período comprendido desde el 2011/01/01 hasta el 2016/12/31, agradeceré a ustedes, dar estricto cumplimiento a las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General de Estado las cuales detallo a continuación:

**1. Al Director General**

Previo autorizar el traspaso de los bienes de larga duración, deberá verificar que hayan cumplido con los procedimientos para el traspaso como: contar con el informe técnico de inspección que determinará el estado de los bienes, el grado de obsolescencia y que se verifique que se haya dejado de usar.

**2. Al Director Administrativo**

Supervisará que se suscriban las actas de traspaso con las unidades receptoras de los bienes de larga duración a fin de contar con un documento que respalde el cumplimiento de la diligencia efectuada, que permita proceder a la baja de los bienes de los inventarios de activos fijos y el egreso contable de la cuenta 141 Bienes de Administración.

**3. Al jefe de Ingresos, Actualización y Egreso de Bienes de Larga Duración**

Informará por escrito a la máxima autoridad a su delegado sobre los bienes de larga duración que se hubieren vuelto inservibles u obsoletos, con el fin que se efectúe una inspección previa que determine si los bienes son necesarios en la entidad.

**4. Jefe de Ingresos, Actualización y Egresos de Bienes de Larga Duración.**

Verificará que previo el envío de los bienes se cuente con las actas de traspaso de los

**Memorando Nro. HE-1-DG-2017-0087-M**

**Quito, D.M., 22 de noviembre de 2017**

bienes de larga duración debidamente legalizadas, a fin de dejar constancia del cumplimiento de la diligencia.

**5. Al Encargado de bienes de Larga Duración**

Para la entrega de los bienes, verificará que se haya cumplido con los procedimientos establecidos para el traspaso, luego de la cual suscribirá las actas de traspaso conjuntamente con los servidores receptores de los bienes de larga duración y las autoridades correspondientes.

**6. Al Director Administrativo**

Remitirá las actas de traspaso a perpetuidad a la contadora con el fin de que se efectúe el registro contable por el valor de 754662.50USD. y al Jefe de Ingresos, Actualización y Egreso de Bienes de Larga Duración para que actualice el registro en el sistema eBye y efectúe el control correspondiente.

7. Realizará en forma oportuna el requerimiento de la transferencia de dominio de los vehículos a nombre del Hospital de Especialidades de Fuerzas Armadas N°1, ante las entidades respectivas, y así cumplir con los procesos de matriculación del Parque Automotor de esta entidad.

8. Dispondrá al Líder de la Unidad de Trasportes, reportar ante la Dirección Administrativa, el detalle de todos los vehículos pertenecientes al Parque Automotor del Hospital de Especialidades N°1, para la matriculación en el año en curso y autorizar la matriculación en las fechas de calendarización, según el último dígito de las placas de los vehículos o como corresponda.

**9. Al Líder del Departamento de Trasportes**

Procederá a la matriculación de los vehículos, en las fechas de calendarización según el último dígito de las placas de los vehículos, con el fin que cuenten con las respectivas matrículas vigentes.

**10. Líder de Ingresos, Actualización y Egresos de Bienes de Larga Duración.**

Supervisará cuando se realice la salida temporal o permanente de los servidores se suscriban las actas de entrega- recepción entre los servidores entrante y saliente de la Unidad de Ingresos, Actualización y Egresos de Bienes de Larga Duración, con el fin de dejar constancia de la diligencia efectuada, de las actividades pendientes de ejecutar y de los archivos.

**11. Al Director General**

Después de efectuar la denuncia, supervisará que se realice el seguimiento de los trámites efectuados por el Jefe de Asesoría Jurídica (Abogado 3), respecto a la reposición de los bienes denunciados como robados/hurtados.

# COMANDO CONJUNTO DE LAS FF. AA. HOSPITAL DE ESPECIALIDADES FF.AA. No. 1



Memorando Nro. HE-1-DG-2017-0087-M

Quito, D.M., 22 de noviembre de 2017

**12. Al Jefe de Asesoría Jurídica (Abogado 3)**

Una vez que cuente con la correspondiente resolución del Juez de garantías penales que declare al archivo de la investigación previa, procederá a notificar a la Unidad de Bienes para que realice los trámites pertinentes contables, respecto de los bienes desaparecidos, a fin de depurar la cuenta contable 141 Bienes de Administración.

**13. Al Líder de Ingresos, Actualización y Egresos de Bienes de Larga Duración**

Una vez que la máxima autoridad haya efectuado la denuncia del robo/hurto, procederá a requerir a la Aseguradora la reposición del bien asegurado, a fin de recuperar los recursos del estado y el deducible será asumido por el custodio, si el dictamen judicial declara robo público dicho valor le será restituido.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Cnrl. Ruben Oswaldo Hernandez Arauz  
**DIRECTOR GENERAL DEL HE-1**

Copia:

Sr. Cnrl. Ramiro Gabriel Teran Varela  
Líder de Desarrollo Institucional

Srta. Lcda. Maria Isabel Velastegui Molina  
Asistente de Planificación

ma/mv/RT

