





**CORPORACION NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS  
PLAN DE CUMPLIMIENTO A OBSERVACIONES DE CONTRALORIA**

Tipo de examen:	Examen Especial: A los procesos de administración, mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos; y, a la adquisición de combustible, su consumo, control y pago de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2016.			
Fecha de reporte de avances	8 de enero de 2017			
N°	Hallazgo / Conclusión	Normativa	Recomendaciones	Avances
1	<p><b>La CONAFIPS para la administración de sus vehículos institucionales, aplicó la reglamentación de la CGE.</b> La institución no cuenta con normativa para la administración de los vehículos institucionales, propia de la Entidad, la cual incluya el Reglamento Interno para el Uso, Control, Mantenimiento y Administración del parque automotor, por lo cual no se tiene políticas y procedimientos que le permitan regular desde su propia normativa la administración operativa de los vehículos institucionales; de ahí que la Institución que viene operando por 4 años, como Corporación, haya normado su gestión, únicamente a través de la reglamentación expedida por la Contraloría General del Estado.</p>	<p>"Corresponde a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, implementar su propia reglamentación para la administración, uso, control y destino de los bienes del Estado, misma que no podrá contravenir las disposiciones señaladas en este instrumento normativo"</p> <p>Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, Art. 4.- De la reglamentación interna.</p>	<p><b>Al Director General</b> Dispondrá a la Unidad Administrativa y de Servicios Generales, así como a la Dirección de Asesoría Jurídica que en un tiempo no mayor a 3 meses, elabore, difundan, sometan a aprobación, apliquen y den seguimiento y evaluación a la normativa relacionada con administración de los vehículos institucionales, propia de la Entidad.</p> <p><b>Al Responsable de la Unidad Administrativa</b> Una vez aprobada y puesta en vigencia la normativa relacionada con la administración de los vehículos institucionales, propia de la Entidad, ejecutará los procedimientos establecidos para dar fiel cumplimiento a la misma.</p>	<p><b>Actividad cumplida</b> Se ha realizado la reforma al Reglamento Interno de Vehículos que fue emitido mediante Resolución CONAFIPS-DG-001-2017 de 7 de marzo de 2017.</p> <p>La reforma mencionada se emitió mediante Resolución CONAFIPS-DG-17-2017, con fecha 17 de diciembre de 2017, y se encuentra en vigencia.</p> <p><b>Actividad cumplida</b> Desde su emisión se aplica lo establecido en el Reglamento Interno de Vehículos que fue emitido mediante Resolución CONAFIPS-DG-001-2017 de 7 de marzo de 2017, de la misma manera se aplica lo establecido en la reforma al reglamento emitida mediante Resolución CONAFIPS-DG-17-2017, con fecha 17 de diciembre de 2017.</p>
2	<p><b>Falta de información de carácter operativo en los órdenes de movilización internas.</b> La Institución ha elaborado órdenes para la movilización dentro del Distrito Metropolitano de Quito, con diseño propio, las mismas que no cuentan con atributos de información de carácter técnico, operativo y administrativo, además no son pre impresas ni pre numeradas, ocasionando que la emisión de éstas órdenes, que avalan los desplazamientos realizados internamente, no estén completas ni tengan la información requerida, imposibilitando tener un real conocimiento del resultado de las comisiones para las cuales fueron asignados los vehículos institucionales.</p>	<p>"El titular de la unidad administrativa o su delegado, autorizará el desplazamiento del servidor en días y horas laborables; para tal propósito, la orden de movilización se tramitará en formatos propios de la entidad"</p> <p>Reglamento Sustitutivo para el control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades del Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Art. 6.- Solicitud de orden de movilización.</p>	<p><b>Al Director General</b> Dispondrá en un tiempo no mayor a 3 meses, a la Unidad Administrativa y de Servicios Generales, elabore los órdenes de movilización de los vehículos institucionales a nivel interno, que estén pre impresas y pre numeradas, y en las que conste la información de carácter técnico, operativo y administrativo requerido.</p> <p><b>Al Director de la Unidad Administrativa</b> Con los órdenes de movilización de los vehículos institucionales a nivel interno, que estén pre impresas y pre numeradas, y en las que conste la información de carácter técnico, operativo y administrativo requerida, ejecutará la puesta en vigencia de las mismas por parte de los funcionarios de la CONAFIPS.</p>	<p><b>Actividad cumplida</b> La reforma mencionada se emitió mediante Resolución CONAFIPS-DG-17-2017, con fecha 17 de diciembre de 2017, y se encuentra en vigencia.</p> <p><b>Actividad cumplida</b> Se cuenta con las órdenes de movilización de los vehículos institucionales a nivel interno, pre impresas y pre numeradas, y en las mismas consta la información de carácter técnico, operativo y administrativo requerida.</p>



**CORPORACION NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS**  
**PLAN DE CUMPLIMIENTO A OBSERVACIONES DE CONTRALORIA**

N°	Hallazgo / Conclusión	Normativa	Recomendaciones	Avances
3	<p>La institución no cuenta con un Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos institucionales, propio de la Entidad, en el que se detalle aspectos de carácter técnico, administrativo, financiero, y la aprobación de la máxima autoridad. la CONAFIPS tiene un parque automotor nuevo, cuyo mantenimiento se rige a lo dispuesto por los concesionarios registrados, correspondientes garantías vehiculares; por lo que la Unidad Administrativa no elaboró un plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo vehicular propio, sin embargo, el actual Plan Anual de Mantenimiento de las concesionarias autorizadas no consideran aspectos de carácter técnico, operativo, administrativo y financiero propios de la gestión institucional.</p>	<p>“Todas las entidades u organismos, contarán con el Plan Anual de Mantenimiento de los demás bienes, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por la máxima autoridad o su delegado”</p> <p>Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, Art. 105.- Plan de Mantenimiento.</p>	<p><b>Al Director General</b>          Dispondrá a la Unidad Administrativa y de Servicios Generales elabore un Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para los Vehículos Institucionales propio de la Entidad, el mismo que deberá aplicarse en el segundo semestre del año 2017, permitiendo de esta manera mejorar la gestión institucional en la administración del parque automotor.</p> <p><b>Al Responsable de la Unidad Administrativa</b>          Una vez aprobado y puesto en vigencia el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para los Vehículos Institucionales propio de la Entidad, ejecutará los procedimientos establecidos; para así mejorar la gestión institucional en la materia.</p>	<p><b>Actividad cumplida</b>          Mantenimiento Preventivo y Correctivo para los Vehículos Institucionales, se aprobó el 7 de diciembre de 2017, sin embargo, el mantenimiento preventivo se realizó siempre cada 5000 km., como lo establecen las garantías técnicas de las concesionarias.</p>

<p><b>Elaborado por:</b>  <b>Nombre: Ronald Jumbo</b>  <b>Cargo: Responsable Administrativo y de Servicios Generales</b></p>	<p><b>Fecha:</b>            8 de enero de 2018</p>	<p><b>Firma:</b>  </p>
<p><b>Elaborado por:</b>  <b>Nombre: Israel Berrezueta</b>  <b>Cargo: Director de Asesoría Jurídica</b></p>	<p><b>Fecha:</b>            8 de enero de 2018</p>	<p><b>Firma:</b>  </p>
<p><b>Revisado por:</b>  <b>Nombre: Gina Salinas</b>  <b>Cargo: Directora de Planificación E</b></p>	<p><b>Fecha:</b>            8 de enero de 2018</p>	<p><b>Firma:</b>  </p>
<p><b>Revisado por:</b>  <b>Nombre: Vicente Salazar</b>  <b>Cargo: Asesor Dirección General</b></p>	<p><b>Fecha:</b>            8 de enero de 2018</p>	<p><b>Firma:</b>  </p>