



# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



Memorando N.º GADMSD-A-VQM-2018-0292-M  
Santo Domingo, 17 de septiembre de 2018

**PARA :** Lcdo. Mauro Tapia  
**DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y  
TRANSPARENCIA**

**ASUNTO :** Cumplimiento de recomendaciones de Exámenes de Auditoría

La Contraloría General del Estado efectuó el examen especial a los procesos de adquisición, registro, uso, mantenimiento y control del parque automotor, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2016; como resultado de esta diligencia remite el Informe DR10-DPSDT-GADMSD-AI-0001-2018, aprobado el 27 de abril de 2018 y recibido en este Despacho con Memorando No. GADMSD-AI-2018-0083-M, el 11 de septiembre de 2018.

Las recomendaciones del Organismo de Control son de aplicación inmediata y con el carácter de obligatorio en función de lo determinado en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. En virtud de las competencias establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADMSD, sírvase realizar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones del informe en referencia, y, en el caso de las recomendaciones dirigidas al suscrito, preparar las comunicaciones para disponer su aplicación.

Le recuerdo que el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado es de su exclusiva responsabilidad, debiendo informar por escrito su inobservancia para imponer las sanciones que correspondan a los servidores municipales que no cumplan la presente disposición.

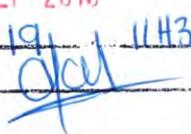
Cordialmente,

  
Víctor Manuel Quirola Maldonado  
**ALCALDE DE SANTO DOMINGO**

Revisado y aprobado por:	Benjamin Andrade, Asesor Alcaldía	
Elaborado por:	Rosario Cabrera E. Analista	



Anexo lo indicado  
Caso 59377

18 SEP 2018  
Nº de Ingreso 1219 11431  
Firma 



**GAD MUNICIPAL  
SANTO DOMINGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**



**Memorando N-º GADMSD-AI-2018-0083-M**  
Santo Domingo, 11 de septiembre de 2018

**Para:** Ing. Raúl Enrique Quezada Patiño  
**ALCALDE DEL CANTÓN SANTO DOMINGO (S)**

**Asunto:** Informe aprobado

*Gobernador  
Atender y proceder  
de acuerdo a  
la Prof*

De mi consideración:

Con oficio 1230-DR10-DPSDT-2018 de 11 de septiembre de 2018, la Delegación Provincial de Santo Domingo de la Contraloría General del Estado entregó a esta Unidad el informe DR10-DPSDT-GADMSD-AI-0001-2018 del examen especial ejecutado a los procesos de adquisición, registro, uso, mantenimiento y control del parque automotor, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2016.

Por tal motivo, remito copia del informe detallado, con la finalidad que se dé a conocer a los servidores involucrados y se cumpla lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Atentamente,

*[Handwritten signature]*

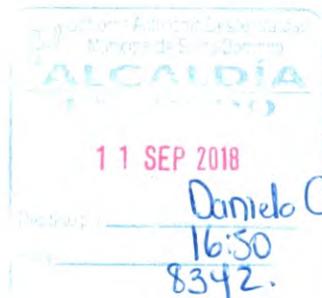
Ing. Daniela Rodríguez Facundo  
**AUDITORA GENERAL INTERNA**



Elaborado	Mariuxi	<i>[Handwritten signature]</i>
por :	Sotomayor	

**Adjunto:** 65 hojas  
Informe aprobado DR10-DPSDT-GADMSD-AI-0001-2018

**CASO:** #59377





00000001

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO

Examen especial a los procesos de adquisición, registro, uso, mantenimiento y control del parque automotor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo; por el período comprendido entre el uno de enero de dos mil doce y el treinta y uno de diciembre de dos mil dieciséis.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

---

Santo Domingo – Ecuador

**Relación de siglas y abreviaturas utilizadas**

AI	Auditoría Interna
CGE	Contraloría General del Estado
DPSDT	Delegación Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas
DR10	Dirección Regional 10
(E)	Encargado
EE	Examen Especial
GAD	Gobierno Autónomo Descentralizado
GADMSD	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo
GFI	Gestión y Fortalecimiento Institucional
INCOP	Instituto Nacional de Contratación Pública
LOSNCP	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
NCI	Normas de Control Interno
PAC	Plan Anual de Compras
RO	Registro Oficial
RUC	Registro único del Contribuyente
(S)	Subrogante
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública
STD	Santo Domingo
TDR	Términos de referencia
USD	Dólares de los Estados Unidos de Norte América

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Carta de presentación	1
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Limitación al alcance	2
Base legal	3
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	5
Monto de recursos examinados	6
Servidores relacionados	6
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>RESULTADOS DEL EXAMEN</b>	
Ausencia de reglamentación interna para la administración, uso, control y destino del parque automotor	7
Inadecuado archivo, custodia y conservación de los documentos de mantenimiento y reparaciones del parque automotor	10
Proceso MCSNN-GADMSD-009-2014, sin contemplar experiencia para la prestación del servicio técnico especializado de vehículos pesados e información incompleta	16
Servicio de mantenimiento al vehículo 07-319, con inconsistencias y sin justificación de la necesidad institucional	21
Deficiente control interno en el uso del parque automotor	30
Vehículos asignados a funcionarios, utilizados fuera de la jornada laboral y sin orden de movilización del aplicativo de la CGE	37
Recurrencia en la contratación del servicio de mantenimiento técnico especializado	45
Falta de constataciones físicas al parque automotor, informes incompletos de su ejecución; y, automotores obsoletos	47
Matriculación vehicular con recargos o multas, pagadas con recursos institucionales	55
Falta de entrega de documentación que respalda el estado de los procesos de las denuncias por robo de automotores	64

## ANEXOS

Anexo 1 Servidores relacionados

Anexo 2 Vehículos sin matricular

Anexo 3 Matriculación vehicular y pago por recargos o multas

00000004



Ref. Informe aprobado el:

Fecha : 2018-04-27

Cargo : Subcontralor General del Estado

Firma : *[Handwritten Signature]*

Santo Domingo,

Señor  
Alcalde

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO**  
Presente.-

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a los procesos de adquisición, registro, uso, mantenimiento y control del parque automotor en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, por el período comprendido entre el uno de enero de dos mil doce y el treinta y uno de diciembre de dos mil dieciséis.

La acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

Ing. Daniela Selene Rodríguez Facundo  
Auditora General Interna

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### Motivo del examen

El examen especial en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, se realizó de conformidad a lo dispuesto en la orden de trabajo 0004-DR10-DPSDT-GADMSD-AI-2017, de 13 de septiembre de 2017 y con cargo al Plan Operativo de Control de 2017, de la Unidad de Auditoría Interna de la Delegación Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas de la Contraloría General del Estado.

#### Objetivos del examen

- Establecer el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas relacionadas con los procesos a examinar.
- Verificar la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones financieras relacionadas con la adquisición, registro, uso, mantenimiento y control del parque automotor; y, que cuenten con la suficiente documentación de respaldo.
- Determinar que el parque automotor haya sido utilizado en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### Alcance del examen

Se examinó los procesos de adquisición, registro, uso, mantenimiento y control del parque automotor en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2016.

#### Limitación al alcance

Debido a la falta de entrega de información del estado en el que se encuentran los procesos de las denuncias por robo de 5 vehículos, se exceptúa del análisis su revisión, puesto que la entidad no proporcionó la documentación que permita evidenciar la posible existencia de errores u omisiones.

*de los*

## **Base legal**

Con Decreto Legislativo 079 de 8 de junio de 1967, publicado en el Registro Oficial 161 de 3 de julio de 1967, del cantón de la provincia de Pichincha, se creó el Ilustre Municipio de Santo Domingo.

El cambio de denominación de Gobierno Municipal de Santo Domingo a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, se realizó con la Ordenanza M-013-VZC, aprobada por el Ilustre Concejo en sesión de 19 de agosto de 2011.

## **Estructura orgánica**

De conformidad al artículo 13 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, aprobado con Resolución GADMSD-R-VQM-2016-0565-A de 27 de diciembre de 2016, vigente desde el 1 de enero de 2017, tiene la siguiente estructura administrativa:

### **1. Procesos Gobernantes**

#### a) Proceso Legislativo-Fiscalizador

Concejo Municipal

#### b) Proceso Ejecutivo: Rectoría y Planificación

Alcaldía

#### c) Órganos de Participación y Control Ciudadano

Participación Ciudadana

### **2. Procesos Sustantivos- Agregadores de Valor**

#### a) Coordinación de Planeación

Dirección de Planificación y Proyectos

Dirección de Avalúos y Catastros

Dirección de Control Territorial

01 (11)

b) Coordinación de Infraestructura y Ambiente

Dirección de Ejecución de Proyectos Estratégicos  
Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental  
Dirección de Obras Públicas  
Dirección de Fiscalización

c) Coordinación de Desarrollo Humano

Dirección de Desarrollo e Inclusión Económica y Social  
Dirección de Desarrollo Comunitario  
Dirección de Cultura, Arte y Patrimonio  
Dirección de Recreación y Deportes  
Dirección de Seguridad Ciudadana  
Dirección de Mercados y Comercio

**3. Procesos Adjetivos- Habilitantes**

a) Asesoría: Área de Staff

Secretaría General  
Auditoría interna  
Gobernabilidad, Participación y Transparencia  
Cooperación Internacional e Interinstitucional  
Comunicación Social  
Procuraduría Síndica  
Coordinación de Despacho

b) Apoyo: Gestión y Fortalecimiento Institucional

Dirección Financiera  
Dirección Administrativa  
Dirección de Administración del Talento Humano  
Dirección de Compras Públicas  
Dirección de Informática y Redes  
Dirección de Gestión de la Calidad

*00000000*

#### 4. Empresas y Entidades Adscritas-Unidades Desconcentradas

##### a) Empresas

Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo

Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminales Terrestres de Santo Domingo

Empresa Pública Municipal de Rastros y Plazas de Ganado de Santo Domingo

Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo

##### b) Entidades

Consejo Cantonal de Protección de Derechos

Cuerpo de Bomberos de Santo Domingo

Patronato Municipal de Inclusión Social de Santo Domingo PMIS-SD

#### Objetivos de la entidad

Según el artículo 4 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, vigente desde el 1 de enero de 2017, los objetivos institucionales son:

- Fortalecer la gobernabilidad del GADMSD tomando en cuenta la opinión de los distintos actores institucionales y a la necesidad de rendir cuentas de la gestión municipal para garantizar eficiencia y transparencia.
- Establecer los mecanismos idóneos de coordinación y autorización interinstitucional para lograr una comunicación organizacional eficiente.
- Brindar los lineamientos y las políticas necesarias para alcanzar el fortalecimiento de la gestión municipal por procesos, en aspectos relacionados con la capacidad técnica, talento humano, operativa, estratégica, administrativa y financiera del GADMSD.

00000007

**Monto de recursos examinados**

Los recursos, representan los procesos de contratación para la adquisición y mantenimiento del parque automotor, efectuadas en el período examinado y analizado en ésta acción de control, detallados así:

Año	Procesos de contratación			
	Adquisición de automotores		Mantenimiento técnico especializado	
	Cantidad	Valor USD	Cantidad	Valor USD
2012	1	28 236,00	6	24 375,82
2013	2	200 263,00	4	49 562,48
2014	2	277 831,33	4	60 232,86
2015	2	230 739,60	11	170 973,50
2016	0	0	19	25 428,71
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>737 069,93</b>	<b>44</b>	<b>330 573,37</b>

Fuente: Subdirectora de Contabilidad, comprobantes de pago remitidos con actas de préstamo de documentos de 22 y 29 de septiembre; y, 2, 12, 17 y 27 de octubre de 2017

**Servidores relacionados**

Los servidores relacionados, constan en anexo 1.

R-500-

## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### **Ausencia de reglamentación interna para la administración, uso, control y destino del parque automotor**

El GAD Municipal de Santo Domingo, no cuenta con un reglamento interno que norme las actividades de administración, uso, control y destino del parque automotor, donde se establezcan procedimientos de control interno que orienten y dirijan la correcta conservación, cuidado, mantenimiento y buen uso de los vehículos livianos, pesados, maquinaria y motocicletas de propiedad institucional; y, defina los niveles de responsabilidad de los servidores relacionados con los procesos.

Con oficio 0038-0004-DR10-DPSDT-GADMSD-AI-2017, de 21 de septiembre de 2017, el equipo de auditoría, solicitó a la Secretaria General (S), indique si la entidad cuenta con ordenanzas, reglamentos internos, resoluciones de Alcaldía o del Concejo que regule el uso, mantenimiento y control del parque automotor; servidora que mediante memorando GADMSD-SG-2017-0970-M, de 25 de septiembre de 2017, señaló:

*“... no se ha encontrado Ordenanza Municipal, para que se regule el uso, mantenimiento y control del parque automotor (...).”*

Al respecto, los artículos 3 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, vigente desde el 17 de octubre de 2006; y, 4 Ibídem, vigentes desde el 11 de septiembre de 2015, en su orden indicaron:

*“... 3.- cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes (...).”*

*“... 4.- Corresponde a los organismos y entidades... implementar su propia reglamentación relativa a la administración, uso y control de los bienes del Estado (...).”*

Los números 13 y 16 de las competencias de la Dirección de Administración Institucional y Dirección Administrativa, vigentes desde el 1 de enero de 2012, 26 de noviembre de 2013, 1 de enero de 2015 y 2016, señalaron:

00000008

“... PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS  
COMPETENTES A SU ÁREA (...)”.

El Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 17 de enero de 2013, quién también desempeñó el cargo de Director de Administración Institucional entre el 18 de enero de 2013 y el 27 de octubre de 2013; la Directora de Administración Institucional que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de noviembre de 2013 y el 7 de abril de 2014; los directores administrativos que actuaron en los períodos de gestión comprendidos entre el 19 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2014; y, entre el 5 de enero de 2015 y el 3 de septiembre de 2015; el Director Administrativo (E) que actuó en el período de gestión comprendido entre el 4 de septiembre de 2015 y el 3 de enero de 2016, quién también desempeñó el cargo de Director Administrativo entre el 5 de enero de 2016 y el 31 de agosto de 2016, no elaboraron un proyecto de reglamentación interna para que sea aprobado por la máxima autoridad, lo que ocasionó que los servidores responsables actúen a base de su experiencia o por disposición verbal de sus jefes inmediatos.

El Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional, los directores de Administración Institucional, los directores administrativos y el Director Administrativo (E), incumplieron los artículos 3 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, vigente desde el 17 de octubre de 2006; 3 y 4 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, vigente desde el 11 de septiembre de 2015; 3 y 4 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, vigente desde el 15 de abril de 2016; número 13 de las competencias de la Dirección de Administración Institucional y Dirección Administrativa de los Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, vigentes desde el 1 de enero de 2012 y 26 de noviembre de 2013; número 16 de las competencias de la Dirección Administrativa de los Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, vigentes desde el 1 de enero de 2015 y 2016; código GF132 referencia 2 de las actividades esenciales del Director de Administración Institucional del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, vigente desde el 1 de enero de 2013; e, inobservaron las Normas de

(2) (11)

Control Interno 100-01 Control interno, 100-03 Responsables del control interno y 600-01 Seguimiento continuo o en operación; consecuentemente, los referidos servidores incumplieron el artículo 77 número 2 letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios 0135 y 0137 al 0140-0004-DR10-DPSDT-GADMSD-AI-2017, de 16 de octubre de 2017, se comunicó los resultados provisionales al Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional, a los directores de Administración Institucional, los directores administrativos y al Director Administrativo (E).

El Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 17 de enero de 2013 y en calidad de Director de Administración Institucional entre el 18 de enero de 2013 y el 27 de octubre de 2013, con oficio SA-GADMSD-007-2017, de 5 de noviembre de 2017, indicó:

*“... cada responsable de las unidades administrativas, eran quienes ejercían las labores operativas, como dueños de sus procesos, en forma directa.- Si bien es cierto el Reglamento General de Bienes del Sector Público... determina que cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes; en ninguna parte de este cuerpo legal, establece como función del Director Administrativo, crear un reglamento interno que norme las actividades de administración, uso, control y destino del parque automotor (...).”*

El Director Administrativo que actuó en el período de gestión comprendido entre el 19 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2014, en comunicación de 6 de noviembre de 2017, señaló:

*“... no se tomó en consideración la realización de un manual interno de uso del parque automotor, ya que se regía por el manual interno que rige los destinos de la municipalidad y las recomendaciones de Control Interno del GAD Municipal, y de la Contraloría (...).”*

El Director Administrativo que actuó en el período de gestión comprendido entre el 5 de enero de 2015 y el 3 de septiembre de 2015, en comunicación de 23 de octubre de 2017, indicó:

*“... el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público... Art. 3 se refiere a que cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes, esta normativa no se*

*refiere a la obligatoriedad de instrumentar procedimientos internos para la correcta administración de los bienes institucionales (...)*".

Lo señalado por los servidores, ratifica lo comentado por el equipo de auditoría, debido a que no elaboraron un reglamento interno que norme las actividades de administración, uso, control y destino del parque automotor; y, entre las funciones de la Dirección Administrativa, ex Dirección de Administración Institucional, consta el proponer proyectos de instrumentos normativos competentes a su área.

### **Conclusión**

El Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional, los directores de Administración Institucional, los directores administrativos y el Director Administrativo (E), no elaboraron un proyecto de reglamentación interna para que sea aprobado por la máxima autoridad que norme las actividades de administración, uso, control y destino del parque automotor, lo que ocasionó que los servidores responsables actúen a base de su experiencia o por disposición verbal de sus jefes inmediatos.

### **Recomendación**

#### **Al Director Administrativo**

1. En coordinación con el Procurador Síndico elaborarán el proyecto de reglamentación interna que norme las actividades de administración, uso, control y destino del parque automotor, estableciendo las políticas y procedimientos que orienten y dirijan su correcta conservación, cuidado, mantenimiento y buen uso, el cual será presentado a la máxima autoridad para su socialización y aprobación.

#### **Inadecuado archivo, custodia y conservación de los documentos de mantenimiento y reparaciones del parque automotor**

Mediante constatación física del 13 y 19 de octubre de 2017, realizada por el equipo de auditoría con la participación del Subdirector de Talleres y Mantenimiento; y, el Asistente de Servicios, se identificó:

*E. C. C.*

- Los requerimientos de mantenimiento del parque automotor que reposan en el archivo de la ex Jefatura de Talleres actual Subdirección de Talleres y Mantenimiento, se encontraron desorganizados, sin orden cronológico y/o numérico; e, identificación. Además, el espacio físico asignado era reducido y las condiciones ambientales de aseo y seguridad no son adecuadas.
- Los libros de vida del parque automotor no registran los mantenimientos y reparaciones, realizados en talleres mecánicos particulares, a fin de mantener la información actualizada para aplicar los mantenimientos preventivos y correctivos de manera oportuna.

Al respecto el artículo 36 Formación de Expedientes, del Reglamento de Administración y custodia de archivos del GAD Municipal de Santo Domingo, del 4 de noviembre de 2013, señala:

*“... Todo documento generado y despachado, debe ser integrado al expediente respectivo, en forma secuencial... Cada expediente se conformará con: el documento que inicia el trámite; sus anexos y/o antecedentes; toda la documentación que se reciba o genere en el proceso de atención del trámite; y, los documentos que finalizan el proceso.- Todos los expedientes deberán estar numerados, sellados y sumillados, como medida de seguridad (...).”*

Con oficio 0151 y 0172-0004-DR10-DPSDT-GADMSD-AI-2017, de 18 y 24 de octubre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al Subdirector de Talleres y Mantenimiento, copias certificadas de las designaciones efectuadas a los servidores de su unidad para el manejo del archivo, registros y mantenimientos de los automotores en los libros de vida; servidor que mediante oficio GADMSD-STM-2017-030-O, de 24 de octubre de 2017, indicó que no existe documentación que abalice este tipo de delegaciones.

El Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 17 de enero de 2013, quién también desempeñó el cargo de Director de Administración Institucional entre el 18 de enero de 2013 y el 27 de octubre de 2013; la Directora de Administración Institucional que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de noviembre de 2013 y el 7 de abril de 2014; los directores administrativos que actuaron en los períodos de gestión comprendidos entre el 19 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2014; y, entre el 5 de enero de 2015 y el 3 de septiembre de 2015; el Director

Administrativo (E) que actuó en el período de gestión comprendido entre el 4 de septiembre de 2015 y el 3 de enero de 2016, quién también desempeñó el cargo de Director Administrativo entre el 5 de enero de 2016 y el 31 de agosto de 2016, no dispusieron, ni coordinaron la implementación de procedimientos para el manejo del archivo, su conservación, custodia y seguridades en conformidad a la normativa legal vigente; el Técnico de Taller Mecánico 3 que actuó en el período de gestión comprendido entre el 3 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2012, quién también desempeñó el cargo de Técnico de Servicios Institucionales entre el 16 de enero de 2013 y el 13 de junio de 2014; el Técnico de Servicios Institucionales Senior que actuó en el período de gestión comprendido entre el 15 de septiembre de 2014 y el 31 de diciembre de 2015 y el Subdirector de Talleres y Mantenimiento que actuó en el período de gestión comprendido entre el 4 de enero de 2016 y el 26 de octubre de 2016, en el cumplimiento de sus funciones no gestionaron la asignación de recursos para disponer de un lugar adecuado para la ubicación del archivo, que facilite su organización y cuenta con las debidas seguridades, tampoco, verificaron que los respaldos cuenten con las formalidades correspondientes como la secuencia numérica, legalización, información completa, orden cronológico entre otros, lo que ocasionó que no se disponga de información confiable y oportuna que permita controlar los trabajos realizados al parque automotor, se dificulte la ubicación de la documentación para fines de control posterior; y, que esté expuesta a riesgos por pérdida y deterioro.

El Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional, los directores de Administración Institucional, los directores administrativos, el Director Administrativo (E), el Técnico de Taller Mecánico 3, quién también desempeñó el cargo de Técnico de Servicios Institucionales, el Técnico de Servicios Institucionales Senior; y, el Subdirector de Talleres y Mantenimiento, incumplieron los artículos 12 letras a) y b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 36 y 41 del Reglamento de Administración y custodia de archivos del GAD Municipal de Santo Domingo, de 4 de noviembre de 2013; número 5 de las competencias de la Dirección de Administración Institucional y Dirección Administrativa de los Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, vigentes desde el 1 de enero de 2012, 26 de noviembre de 2013, 1 de enero de 2015 y 2016; código GFI32 referencia 2 de las actividades esenciales del Director de Administración Institucional del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de

*Dr. Arce*

Santo Domingo, vigente desde el 1 de enero de 2013; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control interno, 100-03 Responsables del control interno, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, 405-07, Formularios y documentos; y, 600-01 Seguimiento continuo o en operación; consecuentemente, los referidos servidores incumplieron el artículo 77 número 2 letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios del 181 al 189-0004-DR10-DPSDT-GADMMSD-AI-2017, de 24 de octubre de 2017, se comunicó los resultados provisionales al Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional, a los directores de Administración Institucional, a los directores administrativos, al Director Administrativo (E), al Técnico de Taller Mecánico 3, quién también desempeñó el cargo de Técnico de Servicios Institucionales, al Técnico de Servicios Institucionales Senior y al Subdirector de Talleres y Mantenimiento.

El Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 17 de enero de 2013 y en calidad de Director de Administración Institucional entre el 18 de enero de 2013 y el 27 de octubre de 2013, con oficio SA-GADMMSD-007-2017, de 5 de noviembre de 2017, señaló:

*“... en mi período de actuación, la Unidad de talleres municipales, contaba con un jefe, una secretaria/asistente, un ayudante de oficina/bodeguero y personal técnico (mecánicos); siendo estos los responsables del proceso de archivo (...).”*

El Director Administrativo que actuó en el período de gestión comprendido entre el 19 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2014, con comunicación de 6 de noviembre de 2017, indicó:

*“... Con Memorando N. GADMMSD-DA-2014-1572-M, del 18 de julio del 2014, dirigido al Arq... DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE TERRITORIO, OBRAS Y ORNATO, en Asunto: Solicitud de Informe Proyecto Adecuación Bodega Municipal.- Con la que manifiesto y solicito atender el requerimiento... de Bodega Municipal... mediante el cual solicita un nuevo proyecto INTEGRAL ya sea para el mejoramiento o traslado a otro sitio de la bodega municipal (...).”*

El Subdirector de Talleres y Mantenimiento que actuó en el período de gestión comprendido entre el 4 de enero de 2016 y el 26 de octubre de 2016, con memorando GADMMSD-STM-EV-2017-006-OF, de 31 de octubre de 2017, manifestó:

*"... se solicitó a la Dirección Administrativa mediante memorando GADMMSD-STM-EV-2016-0066-M de fecha 27 de enero de 2016, gestione ante la Dirección de Planificación y Proyectos para que se elabore el PROYECTO DE READECUACIÓN DE LOS TALLERES MUNICIPALES, esto contemplaba las oficinas administrativas y áreas operativas, además que se coordine con la Subdirección de Seguridad y Salud en el Trabajo para que se cumplan las normas mínimas de seguridad, salubridad, accesibilidad, funcionalidad y tratamiento de desechos contaminantes, entre otros. Con memorando GADMMSD-DA-2016-351-M de fecha 1 de febrero de 2016, el Director Administrativo remite el pedido a la Dirección de Planificación y Proyectos.- se presentó a la Dirección Administrativa la propuesta con los pasos y procesos que debería aplicarse para el mantenimiento del parque automotor municipal, para que autorice su aplicación inmediata.- se solicitó a la Dirección Administrativa... la asignación de un técnico mecánico automotriz con conocimientos en informática aplicado SISMAC... para empezar a automatizar la información y documentación (...)"*

El Técnico de Servicios Institucionales Senior que actuó en el período de gestión comprendido entre el 15 de septiembre de 2014 y el 31 de diciembre de 2015, con memorando GADMMSD-TM-2017-370M, de 30 de octubre de 2017, señaló:

*"... En el año 2015 talleres pidió un software de mantenimiento cual fue (sic) 2016 instalado en el servidor de la institución y después de varias pruebas está en funcionamiento y dispone de información confiable y oportuna... Los libros de vida del (sic) los vehículos etc. tenemos como respaldo.- Ahí tenemos desde finales de junio 2016 todos los respaldos con las formalidades correspondientes (...)"*

Lo manifestado por los servidores, no modifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto, entre las competencias de los directores administrativos ex directores de Administración Institucional, consta el administrar los servicios prestados en el taller municipal; las gestiones realizadas por el Director Administrativo, mediante memorando GADMMSD-DA-2014-1572-M, del 18 de julio de 2014, hacen referencia a la readecuación de la Bodega Municipal, la cual no es objeto de análisis por el equipo de auditoría; y, aunque el Subdirector de Talleres y Mantenimiento con memorandos GADMMSD-STM-EV-2016-0022-M y GADMMSD-STM-EV-2016-0066-M, de 13 y 27 de enero de 2016, solicitó al Director Administrativo, la readecuación de los talleres, a fin de que se cumplan las normas mínimas de seguridad, salubridad, accesibilidad, funcionalidad; y, propuso pasos y procesos para el mantenimiento del parque automotor, no realizó el seguimiento ni gestionó su aplicación.

*al redactor*

## **Conclusión**

El Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional, los directores de Administración Institucional, los directores administrativos, el Director Administrativo (E), no dispusieron, ni coordinaron la implementación de procedimientos para el manejo del archivo, su conservación, custodia y seguridades en conformidad a la normativa legal vigente; el Técnico de Taller Mecánico 3, quién también desempeñó el cargo de Técnico de Servicios Institucionales, el Técnico de Servicios Institucionales Senior; y, el Subdirector de Talleres y Mantenimiento, no gestionaron la asignación de recursos para disponer de un lugar adecuado para la ubicación del archivo, que facilite su organización y cuente con las debidas seguridades, tampoco, verificaron que los respaldos cumplan con las formalidades correspondientes como la secuencia numérica, legalización, información completa, orden cronológico entre otros, lo que ocasionó que no se disponga de información confiable y oportuna que permita controlar los trabajos realizados al parque automotor, se dificulte la ubicación de la documentación para fines de control posterior; y, que esté expuesta a riesgos por pérdida y deterioro.

## **Recomendaciones**

### **Al Director Administrativo**

2. Dispondrá al Subdirector de Talleres y Mantenimiento que mantenga un archivo adecuado de la documentación de los mantenimientos y reparaciones de los automotores, de acuerdo con las formalidades como numeración, legalización, orden cronológico entre otros; y, gestionará ante la instancia correspondiente la asignación de recursos con el fin de mantener un espacio físico adecuado y seguro para la conservación de la documentación.

### **Al Subdirector de Talleres y Mantenimiento**

3. Implementará formularios prenumerados para la emisión de órdenes de trabajo para el mantenimiento y/o reparación de los vehículos livianos, pesados, maquinarias y motocicletas, los cuales serán utilizados en orden correlativo y cronológico, a fin de mantener un adecuado control.

6 7.2010

**Proceso MCSNN-GADMSD-009-2014, sin contemplar experiencia para la prestación del servicio técnico especializado de vehículos pesados e información incompleta**

El Alcalde, con Resolución GADMSD-R-VQM-2014-162, de 2 de septiembre de 2014, aprobó la quinta reforma al PAC 2014, a fin de incluir la contratación del servicio técnico especializado para vehículos pesados (arreglo de baldes), con un costo de 26 785,71 USD. El Director Administrativo elaboró los términos de referencia para la contratación del servicio para las volquetas 06-279, 06-280, 06-281, 06-283, 06-284, 06-285, 06-286 y 11-468, propiedad del GAD Municipal de Santo Domingo, a base del requerimiento efectuado por el Guardalmacén con memorando GADMSD-TM-2014-253-M, de 2 de septiembre de 2014; para establecer el presupuesto referencial, solicitó 2 proformas, así:

Objeto	RUC	Inicio de Actividades	Proforma	USD Valor
*Construcción de compuertas en planchas de 8 mm naval, con refuerzos de plancha de ½ cordoneada, construcción de parilla con UPN de 120x50x8mm, pines bocines, bases y seguros del sistema de volteo.	1713054748001	2014/09/04	2014/09/04	26 700,00
*Cambio de piso total en planchas de 8 mm naval, reforzada de bastidor de levante, separación de durmientes cada 20 cm.	1708411093001	2000/06/01	2014/09/03	32 050,00

Fuente: Subdirectora de Contabilidad, comprobante de pago 1184 de 9 de abril de 2015, remitido con acta de préstamo de documentos de 22 de septiembre de 2017.

Con oficios 0098 y 0121-0004-DR10-DPSDT-GADMSD-AI-2017, de 5 y 11 de octubre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al Subdirector de Talleres, indique si en el archivo de la Subdirección, existe evidencia documental de las causas o motivos por los cuales fueron reparadas las volquetas y de las acciones realizadas; quién mediante oficio GADMSD-STM-2017-027-O, de 13 de octubre de 2017, señaló que la única documentación que existe en el archivo de la Subdirección, es el memorando GADMSD-TM-2015-037A-M, de 20 de enero de 2015, mediante el cual se informa la recepción a satisfacción de los trabajos.

El Director Administrativo con memorando GADMSD-DA-2014-2491-M, de 4 de septiembre de 2014, remitió al Alcalde los términos de referencia con un presupuesto referencial de 26 700,00 USD, a fin de que autorice el inicio del proceso de contratación,

*la acusación*

quién mediante sumilla inserta dispuso a la Dirección de Contratación Pública, proceder con el trámite; en el expediente se observó que no se solicitó años de experiencia del oferente en la prestación del servicio, ni existe evidencia documental de la información que debió disponer la entidad, como: análisis, diseño, estudio o diagnóstico, que exponga los daños que presentaron las volquetas a fin de motivar la adquisición y reparación, sin embargo, consta el requerimiento efectuado por el Guardalmacén con memorando GADMSD-TM-2014-253-M, de 2 de septiembre de 2014, en el cual adjuntó memorando GADMSD-TMLS-2014-007-M, de 1 de septiembre de 2014, del Mecánico Municipal, con el detalle de los trabajos que necesitaban los vehículos pesados, sustentando la adquisición al desgaste normal por las labores continuas de las unidades.

El Alcalde con Resolución GADMSD-R-VQM-2014-03, de 22 de mayo de 2014, delegó al Director de Contratación Pública para que ejerza las funciones y atribuciones de la máxima autoridad contempladas en la LOSNCP y su Reglamento; por lo cual el referido servidor mediante sumilla inserta dispuso a la Analista Administrativa proceder con la elaboración de los pliegos, sin embargo, en el documento no consta la firma de recepción de la servidora, ni su sumilla en los pliegos. El Director de Contratación Pública con Resolución GADMSD-R-DCP-2014-148, de 15 de septiembre de 2014, aprobó los pliegos y dispuso el inicio del procedimiento bajo la modalidad de menor cuantía MCSNN-GADMSD-009-2014, sin identificar que en la sección IV evaluación de las ofertas técnicas, número 4.2 no se indicó la experiencia requerida para la prestación del servicio en conformidad al modelo de pliegos elaborado por el SERCOP y la falta del análisis, diseño, estudio o diagnóstico que motive la contratación.

Al respecto, el artículo 20 del Reglamento de la LOSNCP, señala:

*“... Los Pliegos establecerán las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes y futuros. En la determinación de las condiciones de los Pliegos, la Entidad contratante deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de la obra, bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones (...).”*

El Director Administrativo que actuó en el período de gestión comprendido entre el 19 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2014, elaboró los términos de referencia y remitió sin adjuntar el análisis, diseño, estudio o diagnóstico que exponga los daños que presentaron las volquetas a fin de motivar la adquisición e información de la experiencia

que debía tener el oferente en la prestación del servicio al Alcalde que actuó en el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, quién autorizó la contratación del servicio técnico especializado para vehículos pesados; y, el Director de Contratación Pública que actuó en el período de gestión comprendido entre el 21 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, aprobó los pliegos y dispuso el inicio del procedimiento, sin verificar la falta de información, lo que generó que se inicie el proceso sin documentación que sustente la necesidad institucional; y, no se establecieron las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

El número 2.3 Especificaciones técnicas o términos de referencia de los pliegos aprobados el 15 de septiembre de 2014, indicó:

*"... se debe contratar un taller especializado en trabajos de vehículos pesados, ya que el arreglo de partes, piezas, deben sujetarse a las características técnicas y materiales solicitados.- El objeto del presente proceso es la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA VEHÍCULOS PESADOS (ARREGLO DE BALDES) (...)"*.

El Director de Contratación Pública y el Director Administrativo suscribieron el acta de apertura de sobre, evaluación y calificación de ofertas de 26 de septiembre de 2014, habilitando la oferta única al proveedor con RUC 1713054748001, sin observar que el inicio de la actividad de pulido, soldadura, torneado de metales del ofertante según el RUC, fue el 4 de septiembre de 2014, 11 días previo el inicio del proceso de contratación; por lo que este no tenía experiencia para proveer el servicio técnico especializado en conformidad al objeto de contratación del pliego aprobado. El Director de Contratación Pública con memorando GADMSD-DCP-2014-1526-M, de 29 de septiembre de 2014, envió al Alcalde el informe para que proceda con el trámite, quién con Resolución GADMSD-R-VQM-2014-232, de 3 de octubre de 2014, adjudicó y suscribió el contrato de servicios no normalizados 066-2014, de 21 de noviembre de 2014, por 26 350,00 USD.

El 20 de enero de 2015, se suscribió el acta entrega recepción, dentro del plazo establecido en el contrato, el Director Administrativo con memorando GADMSD-DA-2015-019-MP, de 16 de marzo de 2015, realizó el informe recibiendo a entera satisfacción el servicio y solicitó el pago, que fue efectuado mediante comprobante 1184, de 9 de abril de 2015.

*W. C. C. C. C.*

El Director Administrativo que actuó en el período de gestión comprendido entre el 19 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2014 y el Director de Contratación Pública que actuó en el período de gestión comprendido entre el 21 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, evaluaron y calificaron la oferta, habilitando al oferente con RUC 1713054748001, sin identificar que el proveedor inició su actividad económica vinculada al proceso, 11 días previo el inicio de la contratación, lo que ocasionó que el oferente pasara a la etapa contractual y se le adjudicó el contrato sin cumplir el objeto de los pliegos aprobados de contratar un taller especializado en trabajos de vehículos pesados debido a que no tenía experiencia para efectuar los servicios técnicos solicitados.

El Alcalde, el Director Administrativo y el Director de Contratación Pública, incumplieron los artículos 60 letra w) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; 27 y 51 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 20 y 58 de su Reglamento; 1 y 5, letra c), descripciones c.1, c.3, c.4, c.5 y c.8 de la resolución INCOP 054-2011 de 12 de noviembre de 2011; números 2 de las competencias de la Dirección Administrativa y de la Dirección de Contratación Pública del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, vigente desde el 26 de noviembre de 2013; códigos GFI32 referencia 2 de las actividades esenciales del Director de Administración Institucional y GFI26 referencia 6 de las actividades esenciales del Director de Contratación Pública del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, vigente desde el 1 de enero de 2013; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 401-03 Supervisión, 406-03 Contratación y 600-01 Seguimiento continuo o en operación; consecuentemente, los referidos servidores incumplieron el artículo 77 números 1 letra a) y 2 letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios del 145 al 147-0004-DR10-DPSDT-GADMSD-AI-2017, de 18 de octubre de 2017, se comunicó los resultados provisionales al Alcalde, al Director Administrativo y al Director de Contratación Pública.

El Alcalde que actuó en el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; y, el Director de Contratación Pública que actuó en el período de gestión comprendido entre el 21 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de

2016, con oficios GADMSD-A-VQM-2017-0843-OF, GADMSD-A-VQM-2017-0912-OF y comunicaciones de 7 y 22 de noviembre de 2017, en términos similares, señalaron:

*"... no se hizo constar la experiencia, en función de lo que contempla la sección II Metodología de Evaluación de las Ofertas, del modelo de pliego emitido por el SERCOP (SERCOP 1.1 de 20 de febrero de 2014).- Con relación a la falta de documentación habilitante... con memorando GAD-MSD-TMLS-2014-007-M de septiembre 1 de 2014, el mecánico municipal solicita y detalla al Jefe de Talleres Municipales los trabajos que necesitan para alargar la vida útil de los volquetes, producidos por el desgaste normal de las labores que realizan... dichos automotores, por lo que el Jefe de Talleres... solicita al Director Administrativo gestione la contratación para el servicio técnico especializado (...)"*

El Director Administrativo que actuó en el período de gestión comprendido entre el 19 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2014, con comunicación de 6 de noviembre de 2017, señaló:

*"... como Dirección Administrativa se dio el procedimiento administrativo adecuado dentro del ámbito de mi competencia como es generar la necesidad adjuntando los Términos de Referencia y poniendo en conocimiento de la máxima autoridad.- como miembros de la comisión que califico la oferta solo nos limitamos a lo establecido en los pliegos (...)"*

Lo manifestado por los servidores, no modifica lo comentado por el equipo de auditoría debido a que en el expediente no existe el análisis, diseño o diagnóstico, que debe contar la entidad antes de iniciar un procedimiento de contratación pública; los TDR no fueron claros y detallados de tal forma que no haya lugar a ambigüedades o contradicciones, debido a que no contienen el antecedente, alcance, metodología de trabajo, información que dispone la entidad (diagnóstico, estadística, etc.) y personal técnico o equipo de trabajo; así como, en la sección IV evaluación de las ofertas técnicas, número 4.2 no se indicó la experiencia requerida para la prestación del servicio en conformidad al modelo de pliegos elaborado por el SERCOP.

## Conclusiones

- El Director Administrativo, elaboró los términos de referencia que fueron remitidos al Alcalde, quién autorizó la contratación del servicio técnico especializado para vehículos pesados, sin el análisis, diseño, estudio o diagnóstico que exponga los daños que presentaron las volquetas a fin de motivar la adquisición, además los términos de referencia elaborados por el Director Administrativo no incluyeron

*E- WNG*

información completa como es el caso de experiencia que debía tener el oferente en la prestación del servicio; sin embargo, el Director de Contratación Pública, aprobó los pliegos y dispuso el inicio del procedimiento sin verificar la falta de información, lo que generó que se inicie el proceso sin documentación que sustente la necesidad institucional; y, no se establecieron las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

- El Director Administrativo y el Director de Contratación Pública, evaluaron y calificaron la oferta, habilitando al oferente con RUC 1713054748001, sin identificar que el proveedor inició la actividad económica vinculada al proceso, 11 días previo el inicio de la contratación, lo que ocasionó que el oferente pasara a la etapa contractual y se le adjudique el contrato sin cumplir el objeto de los pliegos aprobados de contratar un taller especializado en trabajos de vehículos pesados debido a que no tenía experiencia para efectuar los servicios técnicos solicitados.

## **Recomendación**

### **Al Director de Compras Públicas**

4. Coordinará con las Direcciones Municipales previo a elaborar los pliegos, se presente el análisis, diseño, estudio o diagnóstico que motive la contratación del servicio especializado para los vehículos livianos, pesados, maquinarias y motocicletas de propiedad de la entidad; asimismo, establecerá la experiencia del oferente a fin de garantizar la calidad del servicio.

### **Servicio de mantenimiento al vehículo 07-319, con inconsistencias y sin justificación de la necesidad institucional**

Con memorando GADMMSD-TM-M-2012-011, de 9 de enero de 2012, el Técnico de Taller Mecánico 3, solicitó al Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional, realice los trámites necesarios para que el vehículo 07-319, marca Ford, sea trasladado a un taller especializado en vista que presentó daños en la parte electrónica, quién mediante sumilla inserta dispuso a adquisiciones coordinar con talleres y proceder con lo solicitado. El Profesional Municipal E de la Dirección de

Administración Institucional con memorando GADMSD-MM-M-0012-2012, de 13 de enero de 2012, dirigido al Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional, informó:

*"...conjuntamente con el jefe de talleres me traslade a los talleres autorizados de Quito Motors en Santo Domingo... en donde nos supieron manifestar que es necesario que exista una disposición por escrito de su autoridad a fin de que ingresen el vehículo a los talleres en mención y que primero ingresan a una especie de escáner para detectar el problema y que tiene un costo que hay que cancelar sea que se arregle o no (...)"*

El Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional con memorando DAI-M-081-2012, de 16 de enero de 2012, dispuso de manera urgente al Técnico del Taller Mecánico 3 la reparación del vehículo, quién mediante sumilla inserta asignó al Profesional Municipal E de la Dirección de Administración Institucional que realice los términos de referencia, sin embargo, en el documento no consta la firma de recepción del servidor, ni su sumilla en los TDR. El Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional, firmó los TDR para el servicio de mantenimiento técnico y especializado para el vehículo liviano marca Ford 07-319 del GAD Municipal de STD, por 13 395,92 USD, considerando los siguientes rubros:

Mano de obra				
Nº	Cantidad	Descripción	V/ Unitario	V/ Total
1	1	Desmontar inyectores	27,00	27,00
2	1	Cambiar bujías	22,50	22,50
3	1	Cambiar mesa de suspensión	38,25	38,25
4	1	Cambiar manzana de rueda	22,50	22,50
5	1	Cambiar filtro de aire	6,75	6,75
6	1	Cambiar filtro de combustible	13,50	13,50
7	1	Diagnóstico eléctrico de módulos de control	45,00	45,00
8	1	Chequeo sistema de carga de arranque	22,50	22,50
9	1	Desmontar y/o cambiar panel completo	157,50	157,50
10	1	Desmontar y/o cambiar radiador de calefacción	18,00	18,00
11	1	Revisión, regulación y/o sangrar frenos	24,75	24,75
12	1	Instalar accesorios	45,00	45,00
13	1	Cambiar espejos exteriores	18,00	18,00
14	1	Cambiar faros posteriores	13,50	13,50
15	1	Cambiar manguera de calefacción	15,00	15,00
16	1	Cambiar empaque de carter	200,00	200,00
17	1	Cambiar templador de banda de distribución	87,50	87,50
18	1	Cambiar aceite y empacar tapa de diferencia	10,00	10,00

@ artículos

19	1	Cambiar aceite y empacar tapa de diferencia	17,50	17,50
20	1	Cambiar aceite de caja automática	60,00	60,00
21	1	Desmontar y/o cambiar disco de freno	30,00	30,00
22	1	Cambiar banda accesorios	20,00	20,00
23	1	Cambiar retenedor del cigüeñal	67,50	67,50
24	1	Cambiar condensador	27,50	27,50
<b>Total</b>				<b>1 009,75</b>
<b>Materiales</b>				
25	7	Aceite de motor 10W30DSP	4,72	33,04
26	1	Silicon gris	3,04	3,04
<b>Total</b>				<b>36,08</b>
<b>Repuestos</b>				
27	8	Bujias 462	20,00	160,00
28	1	Manzana rueda posterior	20,00	20,00
29	1	Filtro de gasolina	30,20	30,20
30	1	Batería	175,00	175,00
31	1	Manzana rueda posterior	445,26	445,26
32	1	Mesa RH Superior Suspensión	153,42	153,42
33	1	Líquido de freno	5,37	5,37
34	1	Radiador de la calefacción	158,76	158,76
35	1	Faro RH Posterior	118,01	118,01
36	1	Foco 3457AK 2CONT plano AMAR	4,65	4,65
37	1	Foco intensas	23,81	23,81
38	1	Foco 3457AK 2CONT plano AMAR	4,65	4,65
39	7	Foco 194 porta placa	0,89	6,23
40	1	Espejo RH retrovisor	370,65	370,65
41	1	Espejo LH retrovisor	321,55	321,55
42	1	Estribo LH	624,54	624,54
43	1	Estribo RH	556,62	556,62
44	1	Condesador A/C	546,79	546,79
45	1	Filtro de aceite C/A	22,97	22,97
46	1	Banda del alternador	43,77	43,77
47	1	Vidrio LH puerta DD 11126 GTN	361,59	361,59
48	2	Faro neblinero	98,74	197,48
49	1	Logo ford de la compuerta	38,00	38,00
50	1	Manguera de la calefacción	60,00	60,00
51	1	Manguera de la calefacción	81,41	81,41
52	1	Convertidor catalítico	1625,61	1625,61
53	1	Convertidor catalítico RH	2468,86	2468,86
54	1	Disco de freno posterior	199,00	199,00
55	1	Juego de empaques inferior	88,77	88,77
56	3	Líquido de freno	5,20	15,60
57	10	Fluido de caja de cambios	14,52	145,20

58	6	Aceite diferencia delantero	26,67	160,02
59	1	Guía LH cadena de distribución	27,37	27,37
60	2	Templador de cadena	21,39	42,78
61	1	Templador RH de cadena de distribución	22,58	22,58
62	1	Templador LH de cadena de distribución	51,71	51,71
63	1	Tensor RH de cadena de distribución	53,49	53,49
64	1	Filtro aceite de motor	6,12	6,12
65	1	Juego de zapatillas posteriores	131,29	131,29
66	1	Juego de zapatillas delanteras	152,25	152,25
67	1	Manzana rueda posterior	410,51	410,51
68	9	Tuerca rueda	7,29	65,61
<b>Total</b>				<b>10 197,50</b>
<b>Otros trabajos</b>				
69	1	Limpieza de inyectores por ultrasonido	100,80	100,80
70	1	Combustible	84,99	84,99
71	1	Alineación y balanceo	22,50	22,50
72	1	Instalación de faros Xenon	435,90	435,90
73	1	Material de pintura	393,95	393,95
74	1	Instalación y adecuación de catalizadores	71,40	71,40
75	1	Carga de A/C	77,00	77,00
76	1	Enderezada de partes afectadas	473,03	473,03
77	1	Pintura partes afectadas	473,02	473,02
78	1	Lavada completa del vehículo	20,00	20,00
<b>Total</b>				<b>2 152,59</b>

Fuente: Subdirectora de Contabilidad, comprobante de pago 2010 de 3 de agosto de 2012, remitido con acta de préstamo de documentos de 22 de septiembre de 2017.

Con oficio 0054-0004-DR10-DPSDT-GADMSD-AI-2017, de 5 de octubre de 2017, el equipo de auditoría, solicitó al Subdirector de Talleres y Mantenimiento, información referente al uso del vehículo marca Ford 07-319, con el fin de conocer si tuvo algún tipo de accidente desde que ingresó como propiedad del GAD Municipal, quién con oficio GADMSD-STM-2017-021-O, de 5 de octubre de 2017, manifestó:

*"... debo afirmar que no hay reporte de accidente alguno desde que el mencionado vehículo ingresó como propiedad del GAD Municipal (...)"*

Con oficio 0150-0004-DR10-DPSDT-GADMSD-AI-2017, de 18 de octubre de 2017, el equipo de auditoría, solicitó información al proveedor con RUC 1790015424001, contratado para efectuar el servicio, respecto al informe o detalle del vehículo (daños o desperfectos) al ingresar al mantenimiento, así como, identifique que la reparación pertenece a daños en la parte electrónica; y, con oficio 0235-0004-DR10-DPSDT-

GADMSD-AI-2017, de 9 de noviembre de 2017, se insistió en el requerimiento, sin recibir respuesta.

Con oficio 0156-0004-DR10-DPSDT-GADMSD-AI-2017, de 20 de octubre de 2017, el equipo de auditoría, solicitó a TRACTO DIESEL, proveedor del servicio de reparación de vehículos automotores de la ciudad, designe a un profesional en mecánica automotriz para que emita su criterio técnico, respecto a que, si los trabajos realizados al vehículo antes referido fueron por daños en la parte electrónica, con comunicación 23 de octubre de 2017, el proveedor, señaló:

*“... revisadas las facturas de repuestos, trabajos y mano de obra no hay repuestos para el sistema electrónico del vehículo, pero en mano de obra solo consta el diagnóstico electrónico de módulos de control del sistema.- Los repuestos y mano de obra... pertenece a los siguientes sistemas.- Motor de combustión.- Sistema de escape.- Suspensión delantera y posterior.- Trasmisión.- Diferenciales.- Frenos.- Tracción.- Control.- Aire Acondicionado.- Cabina.- pintura (...)”*

El Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional, elaboró los términos de referencia con 77 rubros que no se encuentran afines al daño reportado en la parte electrónica por el Técnico del Taller Mecánico 3, sin el estudio, análisis, diseño o diagnóstico que debía disponer la entidad previo a la contratación, así como, el mecanismo de asignación del presupuesto referencial; y, con memorando DAI-M-0886-2012, de 24 de mayo de 2012, solicitó a la Alcaldesa autorice el inicio del proceso, sugiriendo que la contratación se efectúe por el procedimiento de Régimen Especial en conformidad a lo que establece el artículo 94 del Reglamento a la LOSNCP, quién mediante sumilla inserta dispuso a la Dirección de Contratación Pública, proceder con el trámite.

Al respecto el artículo 94 del Reglamento a la LOSNCP, señala:

*“... Las contrataciones de repuestos o accesorios requeridos por las entidades consideradas en el ámbito de la Ley, para el mantenimiento, reparación y/o re potenciamiento de equipos y maquinarias de su propiedad, entendiendo como tales a dispositivos, aparatos, naves, mecanismos, máquinas, componentes, unidades, conjuntos, módulos, sistemas, entre otros (...)”*

El servicio de mantenimiento del vehículo liviano código 07-319, conforme a la normativa referida, no estuvo relacionado con el procedimiento de régimen especial, por cuanto no tenía por objeto la reparación y/o re potenciamiento de equipos y maquinarias de la entidad.

La Directora Municipal A de la Dirección de Contratación Pública, con memorando GADMSD-DCP-0444-2012, de 28 de mayo de 2012, solicitó a la Directora Municipal B de la Dirección de Finanzas la disponibilidad presupuestaria, la misma que remitió la certificación de fondos 167, de la partida 000.00.A100.110.530405.000.23.01.009 Mantenimiento de Vehículos por 13 395,92 USD; y, con resolución GADMSD-R-DCP-2012-048, de 30 de mayo de 2012, aprobó los pliegos e inició la contratación del servicio, sin observar la falta de información que motive y respalde la contratación; y, que el procedimiento no correspondía a Régimen especial por cuanto no tenía por objeto la reparación y/o re potenciamiento de equipos y maquinarias de la entidad. La Alcaldesa con resolución GADMSD-R-VZC-2012-181, de 7 de junio de 2012, adjudicó al ofertante con RUC 1790015424001 y con contrato de régimen especial 027-2012, de 16 de julio de 2012, legalizó la prestación del servicio.

El Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 17 de enero de 2013, elaboró los términos de referencia que fueron remitidos a la Alcaldesa que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 14 de mayo de 2014, quién autorizó la contratación del servicio de mantenimiento técnico y especializado sin el estudio, análisis, diseño o diagnóstico que debía disponer la entidad previo a la contratación, con 77 rubros que no se encuentran afines al daño reportado en la parte electrónica, por un mecanismo de contratación que conforme a la normativa vigente no estuvo relacionado con el procedimiento de régimen especial, por cuanto no tenía por objeto la reparación y/o re potenciamiento de equipos y maquinarias de la entidad; sin embargo, la Directora Municipal A de la Dirección de Contratación Pública que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2012, aprobó los pliegos y dispuso el inicio del procedimiento, lo que ocasionó que se contrate un servicio por 13 395,92 USD, con información incompleta y sin justificar la necesidad institucional, disminuyendo la disponibilidad de recursos económicos de la entidad para el cumplimiento de los objetivos y metas.

El Procurador Síndico Municipal con oficio AJ-3498-2012, de 22 de junio de 2012, notificó al proveedor señalando que el plazo de ejecución sería de 5 días laborables desde la notificación de la adjudicación, al respecto la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, artículo 69, señala:

*3º) requisitos*

*“...Suscripción de Contratos.- En ningún caso se podrá iniciar la ejecución del contrato sin la previa celebración o formalización de los instrumentos expuestos en este artículo (...).”*

El 29 de junio de 2012, se suscribió el acta entrega recepción, dentro del plazo establecido en el contrato, el Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional con memorando DAI-MP-106-2012, de 31 de julio de 2012, realizó el informe recibiendo a entera satisfacción el servicio y solicitó el pago por 13 395,92 USD más IVA, efectuado mediante comprobante 2010, de 3 de agosto de 2012.

El Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 17 de enero de 2013, como responsable del área requirente permitió que se efectuara el servicio sin la celebración o formalización del contrato; la Asistente de Abogacía que actuó en el período de gestión comprendido entre el 3 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2012 elaboró, la Subdirectora Municipal de Procuraduría Síndica que actuó en el período de gestión comprendido entre el 14 de mayo de 2012 y el 31 de diciembre de 2012, revisó, el Procurador Síndico Municipal que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2013, aprobó y la Alcaldesa que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 14 de mayo de 2014, suscribió el contrato con un plazo para su ejecución desde la adjudicación, sin observar lo que establece el último inciso del artículo 69 de la LOSNCP, que en ningún caso se podrá iniciar la ejecución del contrato sin la previa celebración o formalización, lo que ocasionó que se inicie la ejecución del mismo con 39 días previo a su suscripción y se ejecute el servicio en su totalidad antes de contraer la obligación contractual.

La Alcaldesa, el Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional, la Directora Municipal A de la Dirección de Contratación Pública, el Procurador Síndico Municipal, la Subdirectora Municipal de Procuraduría Síndica y la Asistente de Abogacía, incumplieron los artículos 23, 68 y 69 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 89 de su Reglamento; 1 y 5 letras b) y c) de la resolución INCOP 054-2011 de 12 de noviembre de 2011; 12 letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; número 4 de las competencias de la Dirección de Contratación Pública del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, vigente desde el 1 de enero de 2012; código GF126 referencia 5 de las actividades esenciales del Director

de Contratación Pública del Manual de Descripción Valoración y Clasificación de los Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, vigente desde el 1 de enero de 2013; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones, 401-03 Supervisión, 406-03 Contratación y 600-01 Seguimiento continuo o en operación; consecuentemente, los referidos servidores incumplieron el artículo 77 números 1 letra a) y 2 letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios del 191 al 195-0004-DR10-DPSDT-GADMSD-AI-2017, de 25 de octubre de 2017, se comunicó los resultados provisionales a la Alcaldesa, al Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional, a la Directora Municipal A de la Dirección de Contratación Pública, al Procurador Síndico Municipal, a la Subdirectora Municipal de Procuraduría Síndica y a la Asistente de Abogacía.

La Alcaldesa y el Procurador Síndico Municipal, que actuaron en los períodos de gestión comprendidos entre el 1 de enero de 2012 y el 14 de mayo de 2014; y, de 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2013, respectivamente, en comunicaciones de 7 de noviembre de 2017, en términos similares, indicaron:

*“...Procuraduría Síndica Municipal, recibe el proceso sólo para la elaboración del contrato y lo hace con base a lo que consta en el expediente.- El hecho de que esté firmado o legalizado el contrato después de iniciada la prestación de los servicios, no implica ninguna ilegalidad, los servicios muy bien podían empezar antes de que se firme el contrato, todo está en la forma como se encuentren elaborados los términos de referencia (...).”*

Lo manifestado por los servidores, no modifica el comentario del equipo de auditoría, debido a que el Procurador Síndico Municipal aprobó y la Alcaldesa suscribió el contrato, el cuál establecía en la cláusula octava plazo, que su ejecución sería desde la adjudicación, sin observar que en ningún caso se podía iniciar el servicio sin su previa celebración o formalización.

El Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 17 de enero de 2013, con oficio SA-GADMSD-007-2017, de 5 de noviembre de 2017, señaló:

*“... el vehículo marca FORD 07-319... era utilizado por la Máxima Autoridad... además, era sumamente necesario llevarlo a un concesionario de la marca*

*Eventos*

*Ford... conforme a pedido del Jefe de Talleres.- la omisión del Jefe de Talleres en indicar que son trabajos varios a realizarse en el automotor, no influye en determinar el efecto del comentario, es una omisión de forma y no de fondo.- En lo referente al Régimen Especial, este se encuentra debidamente motivado, conforme el artículo 2 numeral 6 de la LOSNCP (...)*”.

Lo manifestado por el servidor, no modifica el comentario del equipo de auditoría, por cuanto, como responsable del área requirente no identificó que las reparaciones del automotor se efectuaron sin un estudio, análisis, diseño o diagnóstico que motive su contratación por cuanto no concuerdan con el daño reportado por el Técnico de Taller Mecánico 3 de la entidad; así como, la adquisición no estuvo relacionada con el procedimiento de régimen especial, al no tener por objeto la reparación y/o re potenciamiento de equipos y maquinarias de la entidad.

### **Conclusiones**

- El Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional, elaboró los términos de referencia que fueron remitidos a la Alcaldesa, quién autorizó la contratación del servicio de mantenimiento técnico y especializado, sin el estudio, análisis, diseño o diagnóstico que debía disponer la entidad previo a la contratación, con 77 rubros que no se encuentran afines al daño reportado en la parte electrónica, por un mecanismo de contratación que conforme a la normativa vigente no estuvo relacionado con el procedimiento de régimen especial, por cuanto no tenía por objeto la reparación y/o re potenciamiento de equipos y maquinarias de la entidad; sin embargo, la Directora Municipal A de la Dirección de Contratación Pública aprobó los pliegos y dispuso el inicio del procedimiento, lo que ocasionó que se contrate un servicio por 13 395,92 USD, con información incompleta y sin justificar la necesidad institucional, disminuyendo la disponibilidad de recursos económicos de la entidad para el cumplimiento de los objetivos y metas.
- El Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional, como responsable del área requirente permitió que se efectuara el servicio sin la celebración o formalización del contrato; la Asistente de Abogacía elaboró, la Subdirectora Municipal de Procuraduría Síndica revisó, el Procurador Síndico Municipal aprobó y la Alcaldesa suscribió el contrato con un plazo para su ejecución desde la adjudicación, sin observar lo que establece el último inciso del artículo 69 de la LOSNCP, lo que ocasionó que se inicie la ejecución del mismo con 39 días

previo a su suscripción y se ejecute el servicio en su totalidad antes de contraer la obligación contractual.

### Recomendaciones

#### Al Director de Compras Públicas

5. Revisará previo a elaborar los pliegos que los términos de referencia remitidos por las direcciones municipales contengan los antecedentes, objetivos, alcance, metodología de trabajo, información que dispone la entidad (diagnóstico, estadística, etc.), personal técnico o equipo de trabajo, a fin de establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa para la entidad.

#### Al Procurador Síndico

6. Dispondrá la elaboración de los contratos considerando que en la cláusula del plazo, la ejecución del servicio no inicie previa su celebración y legalización.

#### Al Director Administrativo

7. Solicitará el contrato legalizado previa la ejecución de un servicio, a fin de disponer del instrumento jurídico para el seguimiento del cumplimiento de las cláusulas contractuales.

#### Deficiente control interno en el uso del parque automotor

El GAD Municipal de Santo Domingo, para el desarrollo y cumplimiento de las actividades institucionales durante el período de examen, contó con el siguiente parque automotor:

Años	Vehículos livianos	Vehículos pesados, maquinaria	Motocicletas
2012	48	54	89
2013	56	54	89
2014	63	54	89
2015	67	69	89
2016	67	72	89

Fuente: Subdirector de Control de Bienes y Bodega, oficio 10-2017, de 2 de octubre de 2017.

*Excenta*

El Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional, los directores de Administración Institucional, los directores administrativos y el Director Administrativo (E), con oficios circulares DAI-C-024-2012, DAI-C-035-2013, DAI-C-065-2013, DAI-C-070-2013, DA-C-088-2013, DA-C-032-2014 y memorandos GADMMSD-DA-097-2014-MC, GADMMSD-DA-105-2014-MC y GADMMSD-DA-2014-120MC, de 10 de abril de 2012, 17 de junio, 2 y 30 de septiembre, 15 de octubre y 5 de diciembre de 2013, 14 de abril, 24 y 26 de septiembre de 2014, dispusieron a los choferes o conductores de vehículos livianos y motocicletas, efectuar el registro de sus actividades diarias en una hoja de ruta y remitirla semanalmente los días lunes a la ex Dirección de Administración Institucional actual Dirección Administrativa; sin embargo, en algunos de estos documentos no constó la firma de recepción de los trabajadores responsables.

De la revisión de 23 folders que contienen las hojas de ruta del período analizado, solicitadas por el equipo de auditoría con oficio 0019-0004-DR10-DPSDT-GADMMSD-AI-2017, de 19 de septiembre de 2017, se evidenció que éstas no se encuentran archivadas cronológicamente, no registran la hora de salida e ingreso de los automotores a los parqueaderos municipales, ni la actividad desarrollada, en algunos casos falta la firma del funcionario movilizado y del Director que autorizó.

Con oficio 0021-0004-DR10-DPSDT-GADMMSD-AI-2017, del 20 de septiembre de 2017, se solicitó al Director Administrativo, reporte del cumplimiento de la presentación semanal de la hoja de ruta de los choferes o conductores, por cuanto la organización del archivo limitó la verificación posterior, sin obtener respuesta.

Con oficios 0018 y 0053-0004-DR10-DPSDT-GADMMSD-AI-2017, de 19 y 25 de septiembre de 2017, se solicitó al Director Administrativo; y, al Director de Seguridad Ciudadana como administrador de los contratos de servicios de seguridad y vigilancia privada, proporcione en calidad de préstamo las bitácoras de registro de entrada y salida a los parqueaderos de la entidad de los vehículos livianos, pesados, maquinarias y motocicletas, durante el período de análisis.

El Director Administrativo, con oficio GADMMSD-DA-2017-313-OF, de 28 de septiembre de 2017, indicó:

03800020

*“... una vez revisados los archivos existentes en la Dirección Administrativa de los años 2012 al 2015, no existe documentación alguna.- las bitácoras de los años 2016 y 2017, es competencia del Director de Seguridad Ciudadana (...).”*

El Director de Seguridad Ciudadana, con memorando GADMSD-DSC-2017-1371-M, de 20 de septiembre de 2017, señaló:

*“... se dispuso al... Subdirector de Policía Municipal, para que proceda a solicitar toda la información requerida, a las diferentes compañías de seguridad que prestaban sus servicios de seguridad privada al GAD Municipal de Santo Domingo (...).”*

Con oficios del 0077 al 0082-0004-DR10-DPSDT-GADMSD-AI-2017, de 3 de octubre de 2017, el equipo de auditoría, solicitó al Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional, los directores de Administración Institucional, los directores administrativos, al Director Administrativo (E), las acciones realizadas para que las bitácoras que registraron las entradas y salidas del parque automotor en los parqueaderos de la entidad, sean entregados a la Dirección para el control de la permanencia de los vehículos y motocicletas; quienes con oficios GADMSD-DA-2017-313-OF, SA-GADMSD-005-2015 y comunicaciones de 28 de septiembre, 11 y 17 de octubre de 2017, señalaron que las bitácoras son documentos propios de las empresas de seguridad y vigilancia.

Con oficios 0105, 0106 y 0113-0004-DR10-DPSDT-GADMSD-AI-2017, de 5 y 10 de octubre de 2017, el equipo de auditoría, solicitó a 3 proveedores que prestaron el servicio de seguridad y vigilancia, copias certificadas de las bitácoras de la entidad municipal; de los cuales 1 con oficio ICSSE-SDT-002-OF, de 26 de octubre de 2017, remitió la información, del período 15 de enero al 31 de octubre de 2015.

Con oficios del 0084 al 0087-0004-DR10-DPSDT-GADMSD-AI-2017, de 4 de octubre de 2017, el equipo de auditoría, solicitó al Director Administrativo y al Director de Seguridad Ciudadana, indiquen durante los períodos entre el: 1 al 31 de enero de 2012, 1 al 31 de enero de 2013, 1 de febrero y el 31 de marzo de 2014, 1 de noviembre de 2014 y el 14 de enero de 2015, 1 al 25 de noviembre de 2015, 25 de marzo y el 5 de abril de 2016, que no se contó con seguridad y vigilancia privada, cómo se efectuó el registro de la entrada y salida de vehículos y motocicletas de la entidad. El Director Administrativo, con oficio GADMSD-DA-2017-0332-OF, de 16 de octubre de 2017, adjuntó una disposición para el control, remitida a la Dirección de Seguridad Ciudadana,

*62 treinta y dos -*

con memorando GADMSD-DA-2016-1668-MC, del 20 de junio de 2016, la cual no corresponde a ninguno de los períodos solicitados; con memorando GADMSD-DSC-2017-1515-M, de 25 de octubre de 2017, el Director de Seguridad Ciudadana, remitió 44 bitácoras, de su revisión se identificó que del 1 al 31 de enero de 2012 y del 1 al 25 de noviembre de 2015, no constan registros del ingreso y salida de los automotores en los 3 parqueaderos que tenía la entidad (Casa 1, ex escuela Caracas y Recinto Ferial-Talleres Municipales); así como, del 1 al 31 de enero de 2013, 1 de febrero al 31 de marzo de 2014, 1 de noviembre de 2014 al 14 de enero de 2015, 25 de marzo al 5 de abril de 2016, no se efectuaron de forma íntegra los registros del movimiento de los automotores, por cuanto, se realizó el control en la ex escuela Caracas y Recinto Ferial-Talleres Municipales, sin considerar a Casa 1.

El Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 17 de enero de 2013, quién también desempeñó el cargo de Director de Administración Institucional entre el 18 de enero de 2013 y el 27 de octubre de 2013; la Directora de Administración Institucional que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de noviembre de 2013 y el 7 de abril de 2014; los directores administrativos que actuaron en los períodos de gestión comprendidos entre el 19 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2014; entre el 5 de enero de 2015 y el 3 de septiembre de 2015; y, entre el 1 de septiembre de 2016 y el 31 de diciembre de 2016; el Director Administrativo (E) que actuó en el período de gestión comprendido entre el 4 de septiembre de 2015 y el 3 de enero de 2016, quién también desempeñó el cargo de Director Administrativo entre el 5 de enero de 2016 y el 31 de agosto de 2016, en sus respectivos períodos de actuación, no supervisaron, ni verificaron la implementación de los procedimientos de control para la utilización de los vehículos livianos y motocicletas; la Asistente de Servicios que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, quién también desempeñó el cargo de Asistente Administrativa Municipal B de la Dirección de Administración Institucional que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2013, en el cumplimiento de sus funciones no controló el registro de los automotores por cuanto la información de las movilizaciones diarias en las hojas de ruta, no es completa, exacta ni veraz, así como, no existe en el respaldo de las bitácoras de ingreso y salida de los automotores a los parqueaderos, lo que ocasionó que no se cuente con evidencia documental suficiente y pertinente que sustente el uso del parque automotor.

El Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional, los directores de Administración Institucional, los directores administrativos, el Director Administrativo (E), la Asistente de Servicios, quién también desempeñó el cargo de Asistente Administrativa Municipal B de la Dirección de Administración Institucional, incumplieron, los artículos 12 letras a) y b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 7 letra d) del Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que Disponen de Recursos Públicos, vigente desde el 11 de abril de 2003; 7 letra e) del Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que Disponen de Recursos Públicos vigente desde el 6 de febrero de 2014; número 5 de las competencias de la Dirección de Administración Institucional y Dirección Administrativa de los Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, vigentes desde el 1 de enero de 2012, 26 de noviembre de 2013, 1 de enero de 2015 y 2016; código GFI32 referencia 2 de las actividades esenciales del Director de Administración Institucional; código GFI35 referencia 4 de la Asistente de Servicios del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, vigente desde el 1 de enero de 2013; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control interno, 100-03 Responsables del control interno, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, 405-07 Formularios y documentos, 406-09 Control de vehículos oficiales y 600-01 Seguimiento continuo o en operación; consecuentemente, los referidos servidores incumplieron el artículo 77 número 2 letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios del 173 al 179 y 189-0004-DR10-DPSDT-GADMSD-AI-2017, de 24 de octubre de 2017, se comunicó los resultados provisionales al Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional, a los directores de Administración Institucional, a los directores administrativos, al Director Administrativo (E), a la Asistente de Servicios, quién también desempeñó el cargo de Asistente Administrativa Municipal B de la Dirección de Administración Institucional.

El Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 17 de enero de 2013 y en calidad de Director de Administración Institucional entre el 18 de enero de 2013 y el *veinticuatro*

el 27 de octubre de 2013, con oficio SA-GADMSD-007-2017, de 5 de noviembre de 2017, señaló:

*"... En lo relacionado al archivo y al contenido de las hojas de ruta, debo aclarar que el Sr.... fue el responsable del proceso de archivo; y, la Sra.... La responsable del proceso de transportes; siendo éstas actividades operativas, mismas que no me competían como Director Administrativo Institucional.- no es función del Director, realizar acciones para que las bitácoras de los guardias de seguridad, reposen en la entidad (...)"*

El Director Administrativo que actuó en el período de gestión comprendido entre el 19 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2014, con comunicación de 6 de noviembre de 2017, señaló:

*"... realicé las gestiones necesarias con la finalidad de cumplir y hacer cumplir a los choferes y operadores... sobre el cumplimiento del Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público.- respecto de las Bitácoras... le correspondía a la Dirección de Seguridad Ciudadana... esta responsabilidad del uso y manejo de las bitácoras era supervisado por la Dirección Municipal antes mencionada la cual debe mantener en su archivo los respaldos correspondientes (...)"*

El Director Administrativo que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de septiembre de 2016 y el 31 de diciembre de 2016, con oficio GADMSD-DA-2017-369-OF, de 1 de noviembre de 2017, indicó:

*"... el suscrito jamás fue responsable de la supervisión y control del personal de Seguridad Privada, quienes por Ley correspondía llevar los registros de control de ingresos y salida de los vehículos.- A pesar de que la Administración del Contrato de Seguridad estaba a cargo del Director de Seguridad Ciudadana... varias ocasiones revisé las Bitácoras que llevaban los Guardias... dando sugerencias verbales de la forma como deberían registrar las novedades tanto al Director de Seguridad Ciudadana, Subdirector de la Policía Municipal que realizaba la supervisión, a los Guardias.- procedí a emitir varios memorandos relacionados con disposiciones de control y supervisión de vehículos y bienes Municipales (...)"*

La Asistente de Servicios que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, quién también desempeñó el cargo de Asistente Administrativa Municipal B de la Dirección de Administración Institucional entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2013, en oficio GADMSD-DA-JAF-2017-004-O, de 20 de noviembre de 2017, señaló:

*"... La Dirección Administrativa... ha delegado tácitamente en mí toda esa responsabilidad; misma que es insuficiente, si se considera que una misma persona elabora las ordenes de movilización y registra en el sistema de Contraloría... se debió conformar un equipo de por lo menos tres personas que se distribuyan el trabajo y puedan realizar el control de los vehículos municipales (...)"*

Lo manifestado por los servidores, no justifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto una de las competencias de Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional, los directores de Administración Institucional, los directores administrativos y el Director Administrativo (E), es la administración del parque automotor mediante la definición e implementación de políticas y estrategias para el control de éstos bienes municipales; aunque se delegó funciones referentes al control del parque automotor a la Asistente de Servicios, no efectuaron la respectiva supervisión de los procesos a fin de que la Dirección cuente con evidencia documental suficiente y pertinente que sustente el control del uso del parque automotor; además, no se presentó documentación mediante la cual la Asistente de Servicios, quién también desempeñó el cargo de Asistente Administrativa Municipal B, haya puesto en conocimiento de su superior la necesidad de personal para efectuar las actividades a ella asignadas.

### **Conclusión**

El Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional, los directores de Administración Institucional, los directores administrativos y el Director Administrativo (E), no supervisaron, ni verificaron la implementación de los procedimientos de control para la utilización de los vehículos livianos y motocicletas; la Asistente de Servicios, quién también desempeñó el cargo de Asistente Administrativa Municipal B de la Dirección de Administración Institucional, en el cumplimiento de sus funciones no controló el registro de los automotores por cuanto la información de las movilizaciones diarias en las hojas de ruta, no es completa, exacta ni veraz, así como, no existe en el archivo de la entidad del respaldo de las bitácoras de ingreso y salida de los automotores a los parqueaderos, lo que ocasionó que no se cuente con evidencia documental suficiente y pertinente que sustente el uso del parque automotor.

*P. Branda y cols.*

## Recomendaciones

### Al Director Administrativo

8. Supervisará y dispondrá a un servidor que aplique procedimientos para el control de la permanencia de los vehículos en los parqueaderos institucionales durante el descanso y fin de la jornada laboral de los choferes o conductores; así como, mantendrá en su archivo los documentos que se generan por la administración, uso y control del parque automotor, lo que permita verificar que los bienes hayan sido utilizados en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Dispondrá a los choferes o conductores que registren de forma completa y exacta la información en la hoja de ruta, presenten los informes diarios de movilización de cada automotor en los días establecidos, los cuales deberán contar con el detalle de la actividad, hora de ejecución, kilometraje, así como, la firma de los servidores que se movilizaron; y, llevará un registro y control del cumplimiento.

### **Vehículos asignados a funcionarios, utilizados fuera de la jornada laboral y sin orden de movilización del aplicativo de la CGE**

El equipo de auditoría, con oficio 0021-0004-DR10-DPSDT-GADMSD-AI-2017, de 20 de septiembre de 2017, solicitó al Director Administrativo, indique si se han asignado vehículos a funcionarios de la entidad; quién mediante oficio GADMSD-DA-2017-321-OF, de 3 de octubre de 2017, adjuntó el memorando GADMSD-DA-MI-2017-012-M, de 3 de octubre de 2017, en el cual se detalla los nombres de los custodios y vehículos, información que no correspondió a lo solicitado.

Mediante constatación física de 17 de octubre de 2017, realizada por el equipo de auditoría, con la participación del Asistente Administrativo de la Dirección Administrativa; y, del análisis a las hojas de ruta remitidas con oficio GADMSD-DA-2017-321-OF, de 3 de octubre de 2017, se evidenció:

- El Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional, los directores de Administración Institucional, los directores administrativos, el Director Administrativo (E), el Director de Administración Institucional (E), asignaron vehículos

00000023

a funcionarios, sin que exista el respaldo legal que sustente dicha concesión por parte de la autoridad competente, mediante memorandos, así:

Memorando	Fecha	Detalle
DAI-M-0079-2013	10/01/2013	Asignación de chofer y vehículo a cargo de un Concejal.
GADMSD-DM-1542-2014M	16/06/2014	Asignación de chofer y vehículo a cargo de un Asesor de Alcaldía.
DAI-M-2076-2013	01/10/2013	Asignación de chofer y vehículo a cargo de un Concejal.
DA-M-1187-2014	15/05/2014	Asignación de chofer y vehículo a cargo de 1 Concejal, en horario de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00 y fuera de horario en caso de requerirse.
DA-M-1184-2014	15/05/2014	Asignación de chofer y vehículo a cargo de 4 concejales.
DA-M-1185-2014	15/05/2014	Asignación de chofer y vehículo a cargo de 1 Concejal, en horario de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00 y fuera de horario en caso de requerirse.
DA-M-1052-2014	25/04/2014	Asignación de chofer y vehículo a cargo de 1 Concejal.
DA-M-1188-2014	15/05/2014	Asignación de chofer y vehículo a cargo de 1 Concejal, en horario de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00 y fuera de horario en caso de requerirse.
DA-M-1203-2014	16/05/2014	Asignación de chofer y vehículo a cargo de 2 concejales.
DA-M-1205-2014	16/05/2014	Asignación de chofer y vehículo a cargo de 2 concejales, en horario de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00 y fuera de horario en caso de requerirse.
DA-M-1220-2014	19/05/2014	Asignación de chofer y vehículo a cargo del Procurador Sindico.

Fuente: Asistente Administrativo, constatación física documental de 17 de octubre de 2017.

- En las hojas de ruta se verificó que los vehículos asignados durante el período examinado a los funcionarios antes descritos, en algunos casos realizaron traslados a sus domicilios y circularon fuera de la jornada laboral sin la orden de movilización generada en el aplicativo de la CGE, en conformidad al siguiente detalle:

Traslado a Domicilio					
Orden N°	Fecha	Vehículo	Hora de salida	Fecha de retorno	Actividades
s/n	25 al 28/02/2013	10-448	08h00	17h00	Invitación de grado, casa del Concejal
s/n	1,4,5,6,7 y 8/03/2013	10-448	07h50	17h00	Casa del Concejal, Sesión de Concejo, dejar al Concejal
27798	25/04/2014	10-442	08h00	17h00	Domicilio del señor Concejal
28458	22/05/2014	10-442	08h00	18h00	Domicilio del Concejal
62185	7 al 11/11/2016	10-446	07h00	s/h	Llevar al domicilio al Concejal y demás recorridos
60673	19 y 20/09/2016	10-446	08H00	No registra hora de retorno	Salgo a llevar del domicilio de la señora Concejal al Municipio

*R. Bonta y otro*

Sin Orden de Movilización de la CGE					
Orden N°	Fecha	Vehículo	Hora de salida	Fecha de retorno	Actividades
32858	19/09/2014	10-444	18h00	21h00	Recorrido Concejal
32709	18/09/2014	10-444	18h00	21h00	Recorrido con Concejal
32852	19/09/2014	10-443	18h00	23h00	Recorrido con Concejal
32859	19/09/2014	14-492	18h00	21h00	Recorrido con Concejal
43479	25/06/2015	14-492	18h00	22h00	Movilizar señorita Concejal para que asista a reuniones

Fuente: Director Administrativo, oficios GADMSD-DA-2017-321-OF y GADMSD-DA-2017-352-OF, de 3 y 25 de octubre de 2017.

Al respecto, los artículos 2 y 6 del Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, vigente desde el 6 de febrero de 2014, en su orden establecieron:

*"... Los vehículos pertenecientes al sector público y a las entidades de derecho privado que administran recursos públicos, se destinarán al cumplimiento de labores estrictamente oficiales.- Las dos máximas autoridades... pueden contar con un vehículo de asignación personal exclusiva (...)"*.

*"... La autorización previa al desplazamiento de los servidores fuera de la jornada ordinaria... la orden de movilización se tramitará únicamente mediante el aplicativo cgeMovilización (...)"*.

Lo expuesto se debe a que el Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 17 de enero de 2013, quién también desempeñó el cargo de Director de Administración Institucional entre el 18 de enero de 2013 y el 27 de octubre de 2013; la Directora de Administración Institucional que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de noviembre de 2013 y el 7 de abril de 2014; el Director de Administración Institucional (E) que actuó en el período de gestión comprendido entre el 8 de abril de 2014 y el 16 de mayo de 2014; los directores administrativos que actuaron en los períodos de gestión comprendidos entre el 19 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2014; entre el 5 de enero de 2015 y el 3 de septiembre de 2015; y, entre el 1 de septiembre de 2016 y el 31 de diciembre de 2016; el Director Administrativo (E) que actuó en el período de gestión comprendido entre el 4 de septiembre de 2015 y el 3 de enero de 2016, quién también desempeñó el cargo de Director Administrativo entre el 5 de enero de 2016 y el 31 de agosto de 2016, no controlaron, ni supervisaron las actividades administrativas de la Asistente de Servicios y de los choferes por cuanto

permitieron que se utilice los vehículos al servicio exclusivo de funcionarios, sin autorización ni respaldo legal, en algunos casos para asuntos personales o en actividades ajenas al servicio público; y, traslados en horarios fuera de la jornada laboral sin la orden de movilización del aplicativo de la CGE, para el efecto; la Asistente de Servicios que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, elaboró las órdenes en los formatos de la entidad; y, los choferes que actuaron en los períodos de gestión comprendidos entre el 1 de octubre de 2013 y el 30 de septiembre de 2014; entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2016; entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2016; no observaron la falta de la orden de movilización generada en la herramienta informática de la CGE y trasladaron a los funcionarios para actividades distintas al servicio público, lo que generó que se utilicen los bienes de la institución de manera exclusiva, en diligencias ajenas a su naturaleza y sin cumplir con la normativa legal vigente.

El Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional, los directores de Administración Institucional, el Director de Administración Institucional (E), los directores administrativos, el Director Administrativo (E), los choferes; y, la Asistente de Servicios, incumplieron los artículos 5 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de bienes del sector público, vigente desde el 17 de octubre de 2006; 16 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los bienes y existencias del Sector Público, vigente desde el 11 de septiembre de 2015; 2 y 16 del Reglamento general para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes y existencias del Sector Público, de 15 de abril de 2016; 1, 2 y 3 del Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, de 11 de abril de 2003; 2, 3 y 5 del Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, de 6 de febrero de 2014; número 5 de las competencias de la Dirección de Administración Institucional y Dirección Administrativa de los Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, vigentes desde el 1 de enero de 2012, 26 de noviembre de 2013, 1 de enero de 2015 y 2016; código GFI32 referencias 2 y 3 de las actividades esenciales del Director de Administración Institucional; código GFI35 referencia 4 de las actividades esenciales de la Asistente de Servicios de la Dirección de Administración Institucional del Manual de

*P. González*

Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, vigente desde el 1 de enero de 2013; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control interno, 100-03 Responsables del control interno, 406-09 Control de vehículos oficiales y 600-01 Seguimiento continuo o en operación; consecuentemente, los referidos servidores incumplieron el artículo 77 número 2 letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios del 0207 al 0220-0004-DR10-DPSDT-GADMSD-AI-2017, de 27 de octubre de 2017, se comunicó los resultados provisionales al Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional, los directores de Administración Institucional, el Director de Administración Institucional (E), los directores administrativos, el Director Administrativo (E), los choferes y la Asistente de Servicios.

El Director Administrativo que actuó en el período de gestión comprendido entre el 19 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2014, con comunicación de 6 de noviembre de 2017, señaló:

*"... Mediante Circular: DA-C-0-050-2014, del 22 de mayo de 2014, dirigido para: ALCALDÍA, COORDINADORES, DIRECTORES, Y CHOFERES... remite... copia del Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, a fin de que se sirva dar estricto cumplimiento lo dispuesto en los Art. 2.- Asignación de los Vehículos, Art. 8.- Custodio (...)"*

El Director Administrativo que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de septiembre de 2016 y el 31 de diciembre de 2016, con oficio GADMSD-DA-2017-376-O, de 8 de noviembre de 2017, indicó:

*"... el suscrito Director Administrativo ha autorizado las Órdenes de... Movilización 60673, y 62185... exclusivamente para asuntos de carácter Institucional.- los señores conductores, de acuerdo al Memorando Circular No GADMSD-DA-2016-041 de fecha 07 de Septiembre del 2016, tenían pleno conocimiento que los vehículos se determinarán al cumplimiento de labores estrictamente oficiales.- la... Asistente de Servicios, conforme al Memorando GADMSD-DA-2016-2708 de fecha 22 de septiembre del 2016, tenía pleno conocimiento de las obligaciones de acatar las disposiciones impartidas por la Contraloría General del Estado... mismas que entre otras actividades ha elaborado las Ordenes de Movilización.- la hoja de ruta no constituye documento probatorio por no existir firmas de responsabilidad (...)"*

00000025

El Director de Administración Institucional (E) que actuó en el período de gestión comprendido entre el 8 de abril de 2014 y el 16 de mayo de 2014, con oficio MM-13-2017 de 7 de noviembre de 2017, señaló:

*"... Por un Lapsus cáلامي en las disposiciones dadas al señor Controlador de Bienes se ha hecho constar el nombre de algunos funcionarios de elección popular (concejales), pero el objeto central no cambia, es y sigue siguiendo (sic) el cambio de custodio de vehículo.- se emitió la orden de movilización No. 000027798, para movilizar al Lic... a sesiones de Concejo, comisiones, delegaciones y demás actividades como concejal... en ningún momento se dispuso que realicen otras actividades o lo trasladen al domicilio (...)"*

Lo manifestado por los servidores, ratifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto el Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional, los directores de Administración Institucional, el Director de Administración Institucional (E), los directores administrativos y el Director Administrativo (E), permitieron la utilización exclusiva de los vehículos a algunos funcionarios, en contraposición de lo establecido en los artículos 2 y 6 del Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos. Respecto al oficio circular DA-C-0-050-2014, de 22 de mayo de 2014, del Director Administrativo que actuó en el período de gestión comprendido entre el 19 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2014, en el cual puso en conocimiento de Alcaldía, coordinadores, directores y choferes que los vehículos son para el cumplimiento de actividades institucionales oficiales, no remitió la fe de recibido por parte de éstos.

La Asistente de Servicios que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, con oficios GADMSD-DA-JAF-2017-004-O y GADMSD-DA-MI-IAF-2017-018-O, de 7 y 20 de noviembre de 2017, respectivamente, señaló:

*"... en mi calidad de Asistente Administrativo... me han asignado funciones referentes a la elaboración de salvoconductos de los vehículos livianos.- es de responsabilidad propia de cada chofer como custodio y responsable del bien municipal él asignado el uso que haga del bien; porque si verifica cada orden de movilización en su descripción es para actividades determinadas detalladas en la comunicación que solicita la movilización (...)"*

*"... en ocasiones el sistema se colapsaba, y por la premura del requerimiento de movilización, se elaboraba la orden en el sistema interno del GADMunicipal, y se*

*Le- cuenta y des .*

*procedía a realizar la captura de la imagen donde se visualizaba el no acceso al mencionado sistema de la Contraloría (...)*”.

Lo manifestado por la servidora, no modifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto no elaboró las órdenes de movilización en el aplicativo de la CGE, ni adjuntó documentación que evidencie el no acceso al aplicativo cgeMovilización por error del sistema.

Los choferes que actuaron en los períodos de gestión comprendidos entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2016; 1 de octubre de 2013 y el 31 de diciembre de 2016, con comunicación de 13 de noviembre de 2017, en términos similares, indicaron:

*“... la ruta a donde se tenía que movilizar, no era motivo de discusión para un conductor... Lo único que hicimos como conductores, fue respetar las ordenes de nuestros superiores jerárquicos (...)*”.

El Chofer que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2016, con comunicación de 1 de noviembre de 2017, señaló:

*“... la señora funcionaria... verbalmente me disponía que proceda a retirarla de su domicilio y así mismo al finalizar la jornada de sus actividades debía dejarla en su residencia (...)*”.

Lo manifestado por los servidores, ratifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto movilizaron los vehículos para actividades ajenas al servicio institucional.

## **Conclusión**

El Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional, los directores de Administración Institucional, el Director de Administración Institucional (E), los directores administrativos, el Director Administrativo (E), no controlaron, ni supervisaron las actividades administrativas por cuanto permitieron que se utilice los vehículos al servicio exclusivo de funcionarios, sin respaldo legal o disposiciones de la máxima autoridad, en algunos casos para asuntos personales o en actividades ajenas al servicio público; y, traslados en horarios fuera de la jornada laboral sin la orden de movilización del aplicativo de la CGE, para el efecto; los choferes y la Asistente de Servicios, no observaron la falta de la orden de movilización generada en el aplicativo de la CGE y trasladaron a los funcionarios para actividades distintas al servicio público, lo que generó

*violación al servicio público*

que se utilicen los bienes de la institución de manera exclusiva, en diligencias ajenas a su naturaleza y sin cumplir con la normativa legal vigente.

## Recomendaciones

### Al Director Administrativo

10. Dispondrá al servidor encargado del seguimiento al GPS de los automotores, remita reportes mensuales de los recorridos, en caso de tener novedades comparará la información, con la registrada en las hojas de movilización y de ruta; y, comunicará por escrito, a fin de tomar las medidas correctivas pertinentes.
11. Dispondrá a un servidor independiente al que tiene a su cargo el seguimiento al GPS del parque automotor, efectúe controles periódicos y sorpresivos mediante muestreo, verificando que los datos tomados del GPS concuerden con los de las hojas de movilización y de ruta, de los resultados obtenidos elaborará un informe, para conocimiento del nivel jerárquico superior, de la máxima autoridad y para la adopción de las medidas respectivas en caso de ser necesario.
12. Dispondrá a los conductores o choferes que movilicen los vehículos de la entidad para el cumplimiento de labores estrictamente oficiales, prohibiendo el traslado de los servidores o funcionarios a su domicilio u otro lugar que no sea para el uso de actividades institucionales; de personas que no pertenezcan a las instituciones públicas, equipos, materiales entre otros que no sean para empleo de la entidad; así como, solicitará a la Dirección de Administración del Talento Humano, que planifique la capacitación de los conductores y los choferes sobre el uso, mantenimiento y control de los automotores del Estado.
13. Dispondrá a la Asistente de Servicios de la Dirección de Administración Institucional, emita las órdenes de movilización en el aplicativo de la CGE, para los vehículos que se utilicen en horarios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos.

*Al Director Administrativo*

## Recurrencia en la contratación del servicio de mantenimiento técnico especializado

En el análisis a los procesos de contratación del servicio de mantenimiento técnico especializado para el parque automotor, realizados bajo la modalidad de ínfima cuantía durante el período analizado, remitidos por la Subdirección de Contabilidad, al equipo de auditoría con actas de 22 y 29 de septiembre; y, 2, 12 y 17 de octubre de 2017, evidenció que se efectuaron 2 contrataciones de manera recurrente, que consolidadas superaron el monto establecido en la casuística del uso de procedimientos de ínfima cuantía, que para el año 2014 fue de 6 860,13 USD, así:

Comprobante de pago		Servicio	Valor factura USD
N°	Fecha		
984	2014/04/16	Reparación y calibración del sistema de inyectores de la camioneta 09-421 marca Chevrolet	4 017.86
2715	2014/10/30	Chequeo y arreglo del sistema de inyección de las volquetas con código 06-281, 06-283 y 06-286 marca HINO	4 875,00
Valor total USD			8 892,86

Fuente: Subdirectora de Contabilidad, comprobantes de pago 984 y 2715, remitidos con acta de préstamo de documentos de 17 de octubre de 2017.

Al respecto, el artículo 1, letra c) de la Resolución INCOP 062-2012 de la Casuística del uso del procedimiento de ínfima cuantía, estableció:

*"... Los bienes y servicios normalizados y no normalizados, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial de Estado vigente, deberán ser adquiridos a través del mecanismo de ínfima cuantía... las mismas que no son recurrentes.- Que, aunque consten en el PAC, no constituyan un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado para constituir una sola contratación que supere el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado (...)"*

Lo expuesto se presentó debido a que el Director Administrativo que actuó en el período de gestión comprendido entre el 19 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2014, tramitó una segunda adquisición del servicio técnico especializado en el mismo año, sin acatar lo establecido en la normativa emitida para éstos casos, lo que ocasionó que se

realicen las compras sin considerar el monto máximo establecido, eludiendo de ésta forma otros procedimientos de contratación.

El Director Administrativo, incumplió los artículos 12, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 60 de su Reglamento; 1 letra c) de la Resolución INCOP 062-2012 Casuística del Uso del Procedimiento de Ínfima Cuantía, de 30 de mayo de 2012; número 4 de las competencias de la Dirección Administrativa del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, vigente desde el 26 de noviembre de 2013; e, inobservó las Normas de Control Interno 100-01 Control interno, 100-03 Responsables del control interno, 401-03 Supervisión, 406-03 Contratación y 600-01 Seguimiento continuo o en operación; consecuentemente, el referido servidor incumplió el artículo 77 número 2 letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficio 198-0004-DR10-DPSDT-GADMSD-AI-2017, de 27 de octubre de 2017, se comunicó los resultados provisionales al Director Administrativo.

El Director Administrativo que actuó en el período de gestión comprendido entre el 19 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2014, con comunicación de 6 de noviembre de 2017, señaló:

*“... los requerimientos de las diferentes áreas y en especial las de Talleres Municipales requerían de su atención inmediata... un proceso habla (sic) de reparación y calibración de una camioneta y el otro habla (sic) de chequeo y arreglo de volquetas (...).”*

Lo manifestado por el servidor, no modifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto se realizaron las 2 contrataciones con el mismo objeto de arreglo y reparación del sistema de inyectores de automotores de la entidad, superando el monto establecido por el SERCOP, para el 2014.

### **Conclusión**

El Director Administrativo tramitó una segunda adquisición del servicio técnico especializado en el mismo año, sin acatar lo establecido en la normativa emitida para *el cambio y uso*

éstos casos, lo que ocasionó que se realicen las compras sin considerar el monto máximo establecido, eludiendo de ésta forma otros procedimientos de contratación.

## **Recomendación**

### **Al Director Administrativo**

14. Dispondrá y supervisará al Subdirector de Talleres y Mantenimiento, para que sobre la base del plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, programe la adquisición de bienes o servicios, en el que constará la cantidad de vehículos, tipos de mantenimiento, repuestos recurrentes y precios de los mismos, a fin de optimizar el uso de los bienes y recursos económicos, tomando en consideración los montos para aplicar el proceso de contratación que corresponda.

### **Falta de constataciones físicas al parque automotor, informes incompletos de su ejecución; y, automotores obsoletos**

El equipo de auditoría con oficio 0100-0004-DR10-DPSDT-GADMSD-AI-2017, de 5 de octubre de 2017, solicitó al Subdirector de Control de Bienes y Bodega, informe de las constataciones físicas efectuadas al parque automotor, durante el período de análisis, quién mediante oficio 15-2017, de 16 de octubre de 2017, adjuntó memorando GADMSD-SCBB-2017-893-M, de 13 de octubre de 2017, suscrito por la Asistente Administrativa de la Dirección Administrativa en el cual informó que no hay registros del 2012 y 2013; y, adjuntó las hojas de constatación física por vehículo de los años 2014, 2015 y 2016, de su análisis se identificaron las siguiente novedades:

- No existen actas finales legalizadas donde se detalle la totalidad de los vehículos inventariados y constatados; así como, de los automotores que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse, a fin de identificar si estos bienes eran susceptibles a la baja, chatarrización, donación o remate.
- En el 2014, en algunos casos las hojas de constatación física por vehículo no cuentan con la firma de la servidora que efectuó dicha labor.

00000028

- En el 2015, la Asistente Administrativa de la Dirección de Administración Institucional con memorando GADMSD-CB-2015-547-M, de 29 de diciembre de 2015, remitió al Director Administrativo (E), el informe de la constatación física vehicular; en el cual se identificó que los automotores con código institucional: 09-423, 10-429, 13-483, 10-425, 09-421, 08-332, 01-122, 13-481, 10-432, 10-433, 14-489, 09-417, 09-416, 10-437, 13-482, 14-490, 09-422, 10-449, 10-441, 12-478, 13-485, 10-443, 10-445, 11-466, 06-279, 15-506, 06-281, 11-468, 06-247, 15-511, no contaron con las herramientas de conformidad a lo establecido en el artículo 170 del Reglamento a la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, que al respecto señala que todos los vehículos motorizados deberán disponer de una caja de herramientas básicas con: linterna, juego de desarmadores, alicates, juego de llaves, cables de corriente, cinta aislante, entre otras; situación que persistió en el 2016, por cuanto el Subdirector de Control de Bienes y Bodega, con memorando GADMSD-SCBB-2016-563-M, de 1 de diciembre de 2016, remitió al Director Administrativo, un informe que contenía la misma observación.
- En el 2016, no se realizó de forma íntegra la constatación física; a base del listado adjunto al memorando GADMSD-SCBB-2016-563-M, de 1 de diciembre de 2016, que el Subdirector de Control de Bienes y Bodega presentó al Director Administrativo, se estableció que 38 vehículos no fueron constatados; en el expediente no existen documentos que justifiquen las razones por las cuales no se cumplió el referido procedimiento de control interno.
- De la verificación a 40 vehículos livianos, maquinaria y motocicletas, mediante constatación física de 21, 22, 25 y 26 de septiembre de 2017, se determinó que existen vehículos de propiedad de la entidad, que no cuentan con placas, código y logotipo institucional, artículos de seguridad como: extintor, triángulos, botiquín, gata, llave de ruedas y llanta de emergencia a fin de cumplir con la normativa legal establecida, para su identificación, control y seguridad, además, mantienen vidrios polarizados, así:

*[Firma manuscrita]*

Identificación	Placas	Código instit.	Logotipo	Vidrios Polarizados	Herramientas	Extintor	Triángulos	Botiquín	Gata	Llave de ruedas	Llanta emerg.	Observaciones
13-481					No							
09-417				Si	No				No	No		1 vidrio con polarizados
13-483					No							
09-424					No							
13-486					No							
12-478					No					No		
13-480					No							
10-447					No	No						
09-423					No	No	No		No	No	No	
08-400						No		No				
10-432					No	No					No	
GA846A		No										
07-319	No	No	No	Si								3 vidrios polarizados, asignado Alcaldía
JMA-1120		No	No									
14-489	No	No										Cuenta con 1 placa y 1 código institucional

Fuente: Choferes, acta de constatación física vehicular de 21, 22, 25 y 26 de septiembre de 2017.

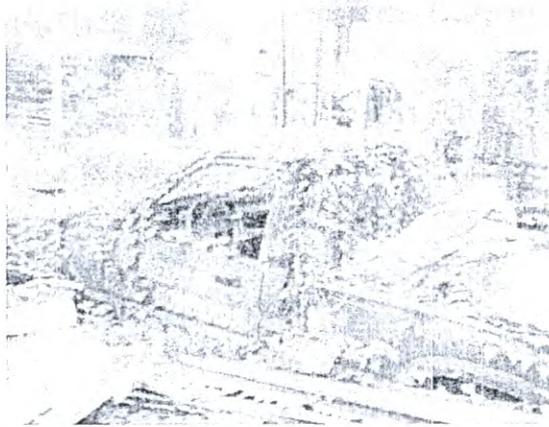
Mediante actas de junta de remates al martillo en subasta pública y mediante concurso de ofertas en sobre cerrado de 9 de abril de 2013 y 24 de septiembre de 2015, suscrita por los miembros de la junta de remates, se adjudicaron en el 2013, 8 jeep, 25 camionetas, 14 maquinarias pesada y 40 motocicletas; y, en el 2015, 9 camionetas, 2 furgonetas, 29 motos, 2 camiones, 2 maquinarias pesadas y 1 furgón.

Con oficio 0221-0004-DR10-DPSDT-GADMSD-AI-2017, de 7 de noviembre de 2017, el equipo de auditoría, solicitó al Director Administrativo, indique los automotores que hayan sido declarados obsoletos, fuera de uso o inservibles y cuya venta o donación no fue posible o conveniente; así como, el proceso que se efectuó en éstos casos, sin recibir respuesta.

De la revisión a la documentación de los remates efectuados por la entidad, se identificó que la camioneta, marca Mazda, color rojo y las motocicletas con código institucional 08-349 y 08-355 paralizadas desde el 26 de junio de 2008, 18 de febrero de 2010 y el 31 de octubre de 2013, no fueron consideradas para aplicar los procedimientos establecidos en la normativa vigente ya sea baja, chatarrización, donación o remate, a pesar de existir el memorando GADMSD-DA-2015-215, de 30 de junio de 2015, mediante el cual, el Guardalmacén General informó y sugirió al Director Administrativo (E), proceda a la baja o destrucción de la camioneta. El equipo de auditoría con la

00000029

participación del Subdirector de Control de Bienes y Bodega, en constatación física de 25 de octubre de 2017, verificó que la camioneta se encuentra embancada, sin motor, aros ni llantas y toda su estructura en mal estado, como se demuestra a continuación:

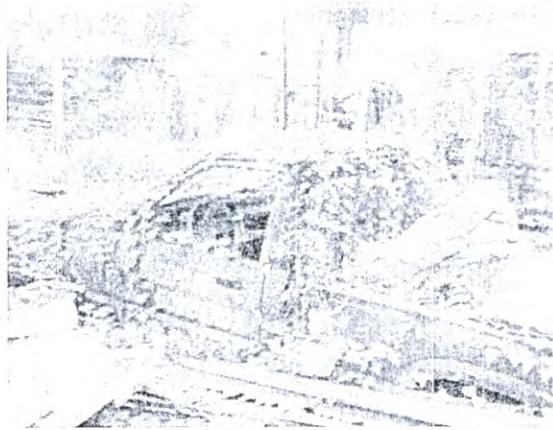


El Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 17 de enero de 2013, quién también desempeñó el cargo de Director de Administración Institucional entre el 18 de enero de 2013 y el 27 de octubre de 2013, la Directora de Administración Institucional que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de noviembre de 2013 y el 7 de abril de 2014, los directores administrativos que actuaron en los períodos de gestión comprendidos entre el 19 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2014; entre el 5 de enero de 2015 y el 3 de septiembre de 2015; y, entre el 1 de septiembre de 2016 y el 31 de diciembre de 2016, el Director Administrativo (E) que actuó en el período de gestión comprendido entre el 4 de septiembre de 2015 y el 3 de enero de 2016, quién también desempeñó el cargo de Director Administrativo entre el 5 de enero de 2016 y el 31 de agosto de 2016 en sus respectivos períodos de actuación, no coordinaron ni supervisaron al Controlador de Bienes de la Dirección de Administración Institucional que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 6 de noviembre de 2014; a la Inventariadora que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; y, al Subdirector de Control de Bienes y Bodega que actuó en el período de gestión comprendido entre el 14 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2016, como responsables de la ex Unidad de Control de Bienes actual Subdirección de Control de Bienes y Bodega; el Analista Administrativo que actuó en el período de gestión comprendido entre el 6 de diciembre de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; la Asistente

2017-01-01

00000029

participación del Subdirector de Control de Bienes y Bodega, en constatación física de 25 de octubre de 2017, verificó que la camioneta se encuentra embancada, sin motor, aros ni llantas y toda su estructura en mal estado, como se demuestra a continuación:



El Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 17 de enero de 2013, quién también desempeñó el cargo de Director de Administración Institucional entre el 18 de enero de 2013 y el 27 de octubre de 2013, la Directora de Administración Institucional que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de noviembre de 2013 y el 7 de abril de 2014, los directores administrativos que actuaron en los períodos de gestión comprendidos entre el 19 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2014; entre el 5 de enero de 2015 y el 3 de septiembre de 2015; y, entre el 1 de septiembre de 2016 y el 31 de diciembre de 2016, el Director Administrativo (E) que actuó en el período de gestión comprendido entre el 4 de septiembre de 2015 y el 3 de enero de 2016, quién también desempeñó el cargo de Director Administrativo entre el 5 de enero de 2016 y el 31 de agosto de 2016 en sus respectivos períodos de actuación, no coordinaron ni supervisaron al Controlador de Bienes de la Dirección de Administración Institucional que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 6 de noviembre de 2014; a la Inventariadora que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; y, al Subdirector de Control de Bienes y Bodega que actuó en el período de gestión comprendido entre el 14 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2016, como responsables de la ex Unidad de Control de Bienes actual Subdirección de Control de Bienes y Bodega; el Analista Administrativo que actuó en el período de gestión comprendido entre el 6 de diciembre de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; la Asistente

de

Administrativa de la Dirección de Administración Institucional que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2016; y, al Profesional Municipal C de la Dirección de Administración Institucional que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2013, quién también desempeñó el cargo de Guardalmacén General en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, no efectuaron las constataciones físicas al parque automotor en los años 2012 y 2013, elaboraron los informes sin identificar los automotores inservibles, obsoletos o sin uso, en algunos casos no legalizaron las hojas de constatación, ni asignaron los distintivos, herramientas y artículos de seguridad, lo que ocasionó la movilización de los automotores sin cumplir con la normativa establecida para la identificación, control y seguridad; no se identifiquen los bienes susceptibles a la venta, baja o remate; y, 1 vehículo y 2 motos desde el 2008, 2010 y 2013, respectivamente, se encuentren paralizados en los talleres municipales deteriorándose y ocupando espacio físico.

El Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional, los directores de Administración Institucional, los directores administrativos, el Director Administrativo (E), el Controlador de Bienes de la Dirección de Administración Institucional, la Inventariadora, el Analista Administrativo, el Subdirector de Control de Bienes y Bodega, la Asistente Administrativa de la Dirección de Administración Institucional, el Profesional Municipal C de la Dirección de Administración Institucional, quién también desempeñó el cargo de Guardalmacén General, incumplieron los artículos 12, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 149, 170 y 177 del Reglamento a la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; 12, 13 y 14 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, vigente desde el 17 de octubre de 2006; 10 y 20 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, vigente a partir del 11 de septiembre de 2015; 10 y 22 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, vigente a partir del 15 de abril de 2016; código GFI36 referencia 2 de las actividades esenciales del Controlador de Bienes; código GFI37 de las actividades esenciales de la Inventariadora del Manual de descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, vigente desde el 1 de enero de 2013; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control interno, 100-03 Responsables del control interno, 401-03 Supervisión, 406-06 Identificación y

protección, 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración y 600-01 Seguimiento continuo o en operación; consecuentemente, los referidos servidores incumplieron el artículo 77 número 2 letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios del 223 al 233-0004-DR10-DPSDT-GADMSD-AI-2017, de 8 de noviembre de 2017, se comunicó los resultados provisionales al Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional, a los directores de Administración Institucional, a los directores administrativos, al Director Administrativo (E), al Controlador de Bienes de la Dirección de Administración Institucional, a la Inventariadora, al Analista Administrativo, al Subdirector de Control de Bienes y Bodega, a la Asistente Administrativa de la Dirección de Administración Institucional, al Profesional Municipal C de la Dirección de Administración Institucional, quién también desempeñó el cargo de Guardalmacén General.

El Director Administrativo que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de septiembre de 2016 y el 31 de diciembre de 2016, con oficio GADMSD-DA-2017-416-OF, de 22 de noviembre de 2017, señaló:

*“... con memorando GADMSD-DA-2016-2569-M de fecha 15 de septiembre de 2016, solicite a las Subdirecciones de Talleres y Mantenimiento, Control de Bienes y Bodega, elaboren y presenten informe considerando toda la maquinaria, vehículos livianos y pesados... en respuesta... el Subdirector de Talleres y Mantenimiento... remite un cuadro señalando los vehículos para remate (...).”*

El Subdirector de Control de Bienes y Bodega que actuó en el período de gestión comprendido entre el 14 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2016, con oficio 20-2017, de 14 de noviembre de 2017, indicó:

*“... esta Subdirección en el año 2016 realizó dos procesos de constatación física.- El primer proceso fue a los vehículos considerados para remate.- La segunda... se realizó a todo el parque automotor operativo (...).”*

El Profesional Municipal C de la Dirección de Administración Institucional que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2013, quién también desempeñó el cargo de Guardalmacén General en el período de

*Administración y Bienes*

gestión comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, en oficio GADMSD-SCBB-2017-023-BM, de 14 de noviembre de 2017, señaló:

*“... la unidad administrativa que le corresponde ejecutar la constatación del parque automotor es la **unidad de control de bienes** tal como lo indica el Art. 2.-CODIFICACIÓN Y REFORMA AL REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO (...).”*

El Asistente Administrativo que actuó durante el período de gestión comprendido entre el 6 de diciembre de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, con oficio MM-14-2017, de 10 de noviembre de 2017, indicó:

*“... en ese corto período que se me observa no recibí alguna orden o disposición para que realice la constatación física del parque automotor (...).”*

La Asistente Administrativa de la Dirección de Administración Institucional que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2016, con oficio 01-2017-MGP, de 20 de noviembre de 2017, señaló:

*“... las hojas de constatación física que el... Subdirector de Control de Bienes y Bodega, ha presentado... a las oficinas de Auditoría Interna, son mis archivos personales es por ello que se encontraban dos hojas sin mi firma (...).”*

La Inventariadora que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, con oficio GADMSD-SCBB-ME-2017-003-OF, de 22 de noviembre de 2017, indicó:

*“... mediante memorando GADMSD-CB-2015-017-M, de fecha 14 de enero de 2015, firmado y enviado por mi persona en calidad de INVENTARIADORA, se remitió a la Dirección Administrativa... Informe de constatación física realizada en el **último trimestre del año 2014** (...).”*

Lo manifestado por los servidores, no modifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto el Director Administrativo (E), con memorando GADMSD-DA-2015-3305-M, de 26 de noviembre de 2015, le dispuso al Analista Administrativo, supervisar la ejecución del inventario físico de los bienes del GADMSD; el Profesional Municipal C de la Dirección de Administración Institucional, quién también desempeñó el cargo de Guardalmacén General hace alusión al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, el cual entró

en vigencia a partir del 15 de abril de 2016; la Asistente Administrativa de la Dirección de Administración Institucional, no firmó 22 hojas de constatación física por vehículo del año 2014; y, los informes de las constataciones físicas realizadas entre el 2014 y el 2016 fueron incompletas, debido a que no existen actas finales legalizadas donde se detalle la totalidad de los vehículos inventariados y constatados; así como, de los automotores que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse, a fin de identificar si estos bienes eran susceptibles a la baja, chatarrización, donación o remate.

### **Conclusión**

El Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional, los directores de Administración Institucional, los directores administrativos, el Director Administrativo (E), en sus respectivos períodos de actuación, no coordinaron ni supervisaron al Controlador de Bienes de la Dirección de Administración Institucional, a la Inventariadora, al Subdirector de Control de Bienes y Bodega, como responsables de la ex Unidad de Control de Bienes actual Subdirección de Bienes y Bodega; el Analista Administrativo, la Asistente Administrativa de la Dirección de Administración Institucional, el Profesional Municipal C de la Dirección de Administración Institucional, quién también desempeñó el cargo de Guardalmacén General, no efectuaron las constataciones físicas al parque automotor en los años 2012 y 2013, elaboraron los informes sin identificar los automotores inservibles, obsoletos o sin uso, en algunos casos no legalizaron las hojas de constatación, ni asignaron los distintivos, herramientas y artículos de seguridad, lo que ocasionó la movilización de los automotores sin cumplir con la normativa establecida para la identificación, control y seguridad; no se identifiquen los bienes que son susceptibles a la venta, baja o remate; y, 1 vehículo y 2 motos desde 2008, 2010 y 2013, respectivamente, se encuentren paralizados en los talleres municipales deteriorándose y ocupando espacio físico.

### **Recomendaciones**

#### **Al Director Administrativo**

15. Dispondrá y supervisará al Subdirector de Bienes y Bodega, que ejecute la constatación física al parque automotor, por lo menos una vez al año, en el último trimestre, de lo cual elaborará un informe con los resultados detallando las

*de suavidad y cubre-*

novedades obtenidas durante el proceso, identificando los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

#### Al Subdirector de Control de Bienes y Bodega

16. Realizará la constatación física a los automotores de la entidad, por lo menos una vez al año, de lo cual dejará constancia en un acta las diferencias y estado de éstos bienes, elaborará un informe y remitirá al jefe inmediato superior para el trámite y toma de decisiones.

#### Matriculación vehicular con recargos o multas, pagadas con recursos institucionales

De la revisión a la información de la matriculación vehicular anual del parque automotor de la entidad, efectuada por el equipo de auditoría el 8 y 9 de noviembre de 2017, en el sistema de matrículas del Servicio de Rentas Internas, se identificó que no fueron matriculados en los años 2015 y 2016, 1 camioneta y 18 motos. (Anexo 2).

La Subdirectora de Contabilidad con actas entrega recepción de 12, 17 y 18 de octubre de 2017, remitió al equipo de auditoría, los registros contables y documentos habilitantes de los pagos de las matrículas del parque automotor, de su análisis se evidenció que algunos automotores no fueron revisados, ni matriculados en las fechas asignadas, según el calendario de la Agencia Nacional de Tránsito, promulgado con resolución 029-DIR-2011-ANT, de 21 de diciembre de 2011, generando recargos (Anexo 3), así:

Año	Nº de Vehículos	Tasa SPPAT	Tasa ANT		
		Recargo	Recargo Revisión o Matriculación	Recargo Calendarización	Total Recargos
2012	25	0,00	0,00	1 250,00	1 250,00
2013	110	0,00	25,00	5 450,00	5 475,00
2014	0	0,00	0,00	0,00	0,00
2015	80	0,00	1 875,00	6 575,00	8 450,00
2016	37	33,24	50,00	1 025,00	1 108,24
<b>Total</b>					<b>16 283,24</b>

Fuente: Subdirectora de Contabilidad, comprobantes de pago 889, 1168 y 1563 de 29 de febrero, 23 de abril y 29 de junio de 2012; 1396 de 30 de mayo de 2013; 1459, 1793, 1791 y 1792 de 31 de marzo, 10 y 24 de abril y 8 de mayo de 2015; y, 2792 de 10 de marzo de 2016, remitidos mediante acta de préstamo de documentos de 12, 17 y 18 de octubre de 2017.

Al respecto, el artículo 104 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, publicada en el Registro Oficial 398 de 7 de agosto de 2008, señala:

*"... El pago de los valores por concepto de matriculación y la revisión será obligatoria y exclusiva de acuerdo al último dígito de la placa de identificación vehicular en el mes que señale el reglamento, en caso de que no lo hubiere hecho, podrá matricular el vehículo con la multa respectiva (...)"*

El artículo 160 del Reglamento General para la Aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 731, el 25 de junio de 2012, establece:

*"... Ningún vehículo podrá circular por el territorio ecuatoriano sin poseer la matrícula vigente y el adhesivo de revisión correspondiente.- La matrícula será emitida por las Unidades Administrativas Regionales o Provinciales o por los GADs, según corresponda, previo el pago de todas las tasas e impuestos vigentes y el cumplimiento de los procedimientos contemplados en el Manual respectivo (...)"*

Artículo 7 letra c) del Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, vigente a partir del 6 de febrero de 2014, indica:

*"... La unidad encargada de la administración de los vehículos, para fines de control... deberá llevar.- Control de vigencia de la matrícula vehicular (...)"*

La Norma de Control Interno, 403-10 Cumplimiento de obligaciones, establece:

*"... Los gastos adicionales que se originen por conceptos de intereses o multas por mora injustificada en el pago de obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y pecuniaria a quién o a quiénes lo hayan ocasionado, por acción u omisión (...)"*

El Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 17 de enero de 2013, quién también desempeñó el cargo de Director de Administración Institucional entre el 18 de enero de 2013 y el 27 de octubre de 2013, la Directora de Administración Institucional que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de noviembre de 2013 y el 7 de abril de 2014, los directores administrativos que actuaron en los períodos de gestión comprendidos entre el 5 de enero de 2015 y el 3 de septiembre de 2015; y, entre el 1 de septiembre de 2016 y el 31 de diciembre de 2016; el Director

Administrativo (E) que actuó en el período de gestión comprendido entre el 4 de septiembre de 2015 y el 3 de enero de 2016 y como Director Administrativo entre el 5 de enero de 2016 y el 31 de agosto de 2016, no supervisaron, ni dispusieron la revisión y matriculación de los vehículos livianos, pesados y motos, al Profesional Municipal E de la Dirección de Administración Institucional que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2012, quién también desempeñó el cargo de Controlador de Bienes de la Dirección de Administración Institucional entre el 1 de enero de 2013 y el 6 de noviembre de 2014, la Inventariadora que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, el Subdirector de Control de Bienes y Bodega que actuó en el período de gestión comprendido entre el 14 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2016, como Responsable de la ex Unidad de Control de Bienes Bodega actual Subdirección de Control de Bienes y Bodega, quienes en el cumplimiento de sus funciones no elaboraron, ni programaron la matriculación de los automotores en conformidad al calendario vigente para el efecto; la Directora Municipal B de la Dirección de Finanzas que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2012; la Directora de Finanzas (S) que actuó en el período de gestión comprendido entre el 15 de marzo de 2013 y el 6 de junio de 2013; el Director Financiero que actuó en el período de gestión comprendido entre el 19 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, transfirieron con su usuario en el SPI los valores adeudados, la Subdirectora Municipal de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto que actuó en el período de gestión comprendido entre el 25 de enero de 2012 y el 3 de julio de 2012; la Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 5 de mayo de 2014; la Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto (E) que actuó en el período de gestión comprendido entre el 21 de mayo de 2014 y el 30 de junio de 2015, quién también desempeñó el cargo de Subdirectora de Contabilidad entre el 5 de octubre de 2015 y el 31 de diciembre de 2016; la Directora de Finanzas (S) que actuó en el período de gestión comprendido entre el 15 de marzo de 2013 y el 6 de junio de 2013, registraron contablemente, previo el control y evaluación de la documentación efectuada por el Profesional Municipal B de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2012, la Asistente de Tesorería que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 26 de septiembre de 2016; el Asistente de Contabilidad que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2013, quién

00000033

también desempeñó el cargo de Analista de Contabilidad entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016; la Analista de Pre Intervención que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2013; la Profesional Municipal B de la Dirección de Finanzas que actuó durante el periodo de gestión comprendido entre el 4 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2012; la Técnico Municipal B de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2012, quién también desempeñó el cargo de Analista de Contabilidad entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, sin observar las obligaciones generadas por la revisión y matriculación vehicular inoportuna a fin de solicitar que se determine la responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes la hayan ocasionado por acción u omisión, lo que ocasionó que la entidad cancele por recargos el valor de 16 283,24 USD, no legalice la matriculación vehicular oportunamente con el fin de contar con éste documento que permita la circulación y que los automotores estén expuestos a riesgos por sanciones de los organismos de control.

El Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional, los directores de Administración Institucional, los directores administrativos, el Director Administrativo (E),quién también desempeñó el cargo de Profesional Municipal E de la Dirección de Administración Institucional y como Controlador de Bienes de la Dirección de Administración Institucional, la Inventariadora, el Subdirector de Control de Bienes y Bodega como Responsable de la ex Unidad de Control de Bienes Bodega actual Subdirección de Control de Bienes y Bodega, la Directora Municipal B de la Dirección de Finanzas, la Directora de Finanzas (S), el Director Financiero, la Subdirectora Municipal de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, la Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto, la Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto (E), la Subdirectora de Contabilidad, el Profesional Municipal B de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, la Profesional Municipal B de la Dirección de Finanzas, la Asistente de Tesorería, el Asistente de Contabilidad, los analistas de Contabilidad, la Analista de Pre Intervención, la Técnico Municipal B de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, incumplieron los artículos 103 y 105 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, publicada en el Registro Oficial 398 de 7 de agosto de 2008; 160 del Reglamento General para la Aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 731, el 25 de junio de 2012; 7 letra c del Reglamento para el Control

*de circulación y seguro*

de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, vigente a partir del 6 de febrero de 2014; números 5 y 10 de las competencias de la Dirección de Administración Institucional y Dirección Administrativa; 1, 8, 9 y 10 de las competencias de la Dirección de Finanzas y Financiera del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, vigentes desde el 1 de enero de 2012, 26 de noviembre de 2013, 1 de enero de 2015 y 2016; código GFI32 referencia 2 de las actividades esenciales del Director de Administración Institucional; código GFI11 referencia 4 de las actividades esenciales del Director de Finanzas; código GFI14 referencia 5 de las actividades esenciales de la Subdirectora de Contabilidad y Presupuestos; código GFI12 referencia 3 de las actividades esenciales de la Analista de Pre Intervención; código GFI15 referencia 6 de las actividades esenciales del Analista de Contabilidad; código GFI16 referencia 1 de las actividades esenciales del Asistente de Contabilidad; código GFI36 referencia 4 de las actividades esenciales del Controlador de Bienes del Manual de Descripción Valoración y Clasificación de los Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, vigente desde el 1 de enero de 2013; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control interno, 100-03 Responsables del control interno, 401-02 Autorización y aprobación de transacciones, 401-03 Supervisión, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago, 403-10 Cumplimiento de obligaciones, 406-09 Control de vehículos oficiales y 600-01 Seguimiento continuo o en operación; consecuentemente, los referidos servidores incumplieron el artículo 77 números 2 letra a) y 3 letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios del 262 al 281-0004-DR10-DPSDT-GADMSD-AI-2017, de 10 de noviembre de 2017, se comunicó los resultados provisionales al Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional, a los directores de Administración Institucional, a los directores administrativos, al Director Administrativo (E), quién también desempeñó el cargo de Profesional Municipal E de la Dirección de Administración Institucional y como Controlador de Bienes de la Dirección de Administración Institucional, a la Inventariadora, al Subdirector de Control de Bienes y Bodega como Responsable de la ex Unidad de Control de Bienes actual Subdirección de Control de Bienes y Bodega, a la Directora Municipal B de la Dirección de Finanzas, a la Directora de Finanzas (S), al Director Financiero, a la Subdirectora Municipal de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, a la Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto, a la Subdirectora de

00000054

Contabilidad y Presupuesto (E), a la Subdirectora de Contabilidad, al Profesional Municipal B de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, a la Asistente de Tesorería, al Asistente de Contabilidad, a los analistas de Contabilidad, a la Analista de Pre Intervención, a la Profesional Municipal B de la Dirección de Finanzas y a la Técnico Municipal B de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.

El Profesional Municipal B de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2012, con oficio 008-RDPH-2017, de 22 de noviembre de 2017, señaló:

*“... no se detallaba valor por Recargo Calendarización correspondiente al año 2011 ni existía un link para poder visualizar el desglose del valor de las Tasas, además en el detalle de los datos del vehículo consta como Año Último Pago: 2011 y se estaba tramitando el pago... 2012; ante los cual se tramitó con la evidencia de la documentación (...).”*

La Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto (E) que actuó en el período de gestión comprendido entre el 21 de mayo de 2014 y el 30 de junio de 2015, quién también desempeñó el cargo de Subdirectora de Contabilidad entre el 5 de octubre de 2015 y el 31 de diciembre de 2016; la Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 5 de mayo de 2014; la Técnica Municipal B de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2012, quién también desempeñó el cargo de Analista de Contabilidad entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016; el Asistente de Contabilidad que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2013, quién también desempeñó el cargo de Analista de Contabilidad entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016; y, la Profesional Municipal B de la Dirección de Finanzas que actuó en el período de gestión comprendido entre el 4 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2012, con oficios KPP-2017-003-OF, ARB-2017-003-OF, JQR-2017-003-OF, BRC-2017-002-OF y MTF-2017-018-OF, de 22 de noviembre de 2017, en términos similares, indicaron:

*“... referente a los valores que no han sido recuperados se procedió a solicitar a la Dirección Administrativa y a la Subdirección de Bienes y Bodega... se informe... el nombre del o los funcionarios responsables por la falta de gestión oportuna; la misma que generó recargos y multas; para la creación de la cuenta por cobrar.- la Dirección Administrativa expone “... me eximo de atender el presente requerimiento.- la Dirección Financiera procederá a crear las cuentas*

*por cobrar a los funcionarios que actuaron y que constan en la documentación que respaldan los expedientes de pago y así proceder a su posterior recuperación.- la Dirección Administrativa es a su vez la encargada del control de la vigencia de las matrículas de vehículos; por lo que su falta de control y gestión oportuna ocasionó recargos en el pago de matrículas (...)*”.

La Analista de Pre Intervención que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2016, con oficio LMAM-2017-003-OF, de 22 de noviembre de 2017, señaló:

*“... del Reporte de Valores a Pagar del SRI y del Comprobante de Pago de Matriculación del Banco Central del Ecuador, no se podía apreciar ningún tipo de recargo por revisión vehicular ni por calendarización... por tal razón... se efectuó el Control Previo en base a la información presentada por la Dirección Administrativa (...)*”.

Lo comentado por los servidores, ratifica el comentario del equipo de auditoría, por cuanto la Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto (E), quién también desempeñó el cargo de Subdirectora de Contabilidad, la Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto, registraron contablemente, previo el control y evaluación de la documentación efectuada por el Profesional Municipal B de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, la Técnico Municipal B de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, quién también desempeñó el cargo de Analista de Contabilidad, el Asistente de Contabilidad, quién también desempeñó el cargo de Analista de Contabilidad; y, la Profesional Municipal B de la Dirección de Finanzas, sin observar las obligaciones generadas por la revisión y matriculación vehicular inoportuna a fin de solicitar que se determine la responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes la hayan ocasionado por acción u omisión.

El Director Administrativo que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de septiembre de 2016 y el 31 de diciembre de 2016, con oficio GADMSD-DA-2017-416-OF, de 22 de noviembre de 2017, indicó:

*“... En el cuadro explicativo... aparece... que en el año 2016 se canceló valores por recargo de 38 vehículos, pero su fecha de pago máxima es al 13 de abril de 2016, es decir antes de mi período de gestión (...)*”.

El Subdirector de Control de Bienes y Bodega que actuó en el período de gestión comprendido entre el 14 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2016; y, la Inventariadora que actuó en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, con oficios 22-2017 y

GADMSD-SCBB-ME-2017-002-OF, de 22 de noviembre de 2017, en términos similares, indicaron:

*“... El 23 de enero del año 2015... se solicitó a la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, que todos los vehículos que se encontraban en el proceso para Remate, fueran dados de baja en el Sistema que ellos laboran, para que no generen ningún tipo de multa.- El 06 de febrero del año 2015... dan a conocer el informe emitido por la Sub Gerenta del C.A.C... **no procedería** la baja de los vehículos, dado que los mismos se van a **proceder a rematar**. En cuanto a los valores que se siguen generando por matrícula **no se pueden suspender**... se sugiere que cuando el GAD Municipal realice la convocatoria para remate comunique que existen valores pendientes de pago por matrícula.- mediante memorando GADMSD-CB-2015-067-M, de... 10 de febrero del 2015, se dio a conocer al Director Administrativo, las gestiones realizadas con la EPMT-SD y a su vez se solicitó... se informe si se procede con el pago (...).”*

Lo comentado por los servidores, ratifica el comentario del equipo de auditoría, por cuanto el Director Administrativo no supervisó, ni dispuso la revisión y matriculación de los automotores de la entidad; el Subdirector de Control de Bienes y Bodega y la Inventariadora en el cumplimiento de sus funciones no elaboraron, ni programaron la matriculación de los automotores en conformidad al calendario vigente para el efecto, por lo que se generaron obligaciones por la revisión y matriculación vehicular inoportuna.

### Conclusión

El Director Municipal A de la Dirección de Administración Institucional, los directores de Administración Institucional, los directores administrativos y el Director Administrativo (E), no supervisaron, ni dispusieron la revisión y matriculación de los vehículos livianos, pesados y motos al Profesional Municipal E de la Dirección de Administración Institucional, quién también desempeñó el cargo de Controlador de Bienes de la Dirección de Administración Institucional, la Inventariadora, al Subdirector de Control de Bienes y Bodega como Responsable de la ex Unidad de Control de Bienes Bodega actual Subdirección de Control de Bienes y Bodega, quienes no elaboraron, ni programaron la matriculación de los automotores en conformidad al calendario vigente para el efecto; la Directora Municipal B de la Dirección de Finanzas, la Directora de Finanzas (S), el Director Financiero transfirieron con su usuario en el SPI los valores adeudados, la Subdirectora Municipal de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, la Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto, la Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto (E), la Subdirectora de Contabilidad, la Directora de

*de Contabilidad y Presupuesto*

Finanzas (S), registraron contablemente, previo el control y evaluación de la documentación elaborada por el Profesional Municipal B de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, la Asistente de Tesorería, el Asistente de Contabilidad, los analistas de Contabilidad, la Analista de Pre Intervención, la Profesional Municipal B de la Dirección de Finanzas, la Técnico Municipal B de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, sin observar las obligaciones generadas por la revisión y matriculación vehicular inoportuna y solicitar que se determine la responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes la hayan ocasionado por acción u omisión, lo que ocasionó que la entidad cancele por recargos 16 283,24 USD, no legalice la matriculación vehicular oportunamente con el fin de contar con éste documento que permita la circulación; y, que los automotores estén expuestos a riesgos por sanciones de los organismos de control.

### **Recomendaciones**

#### **Al Director Administrativo**

17. Dispondrá al Subdirector de Control de Bienes y Bodega que efectúe la revisión en el sistema del SRI de los valores pendientes de pago del parque automotor y elabore un informe detallando las cantidades y las observaciones encontradas; y, remita para la toma de decisiones correspondientes.

#### **Al Subdirector de Control de Bienes y Bodega**

18. Elaborará y presentará un informe anual donde se reflejará el estado de las obligaciones de pago del parque automotor y programará de acuerdo al calendario vigente las revisiones y matriculación de éste, a fin de mejorar su control y evitar futuros recargos.
19. Solicitará se realice el pago de la matrícula del parque automotor oportunamente de conformidad con el último dígito de la placa, con el fin de que no se generen recargos y multas.

*E. Amador*

El Procurador Síndico, incumplió el artículo 45 número 10; 76 y 88 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 24 letra c) de la Ley Orgánica del Servicio Público; 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; e, inobservó las Normas de Control Interno 100-01 Control interno, 100-03 Responsables del control interno y 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.

Con oficio 234-0004-DR10-DPSDT-GADMSD-AI-2017, de 8 de noviembre de 2017, se comunicó los resultados provisionales al Procurador Síndico, sin obtener respuesta.

### **Conclusión**

El Procurador Síndico, no proporcionó los expedientes de las denuncias por robo de 5 automotores, lo que ocasionó que se imposibilite la revisión debido a la falta de entrega de información, al organismo de control.

### **Recomendación**

#### **Al Alcalde**

21. Dispondrá y supervisará a los directores y jefes departamentales de la entidad, que proporcionen oportunamente, toda la información y documentación requerida por los auditores internos o externos para fines de las acciones de control a ejecutarse en el GAD Municipal de Santo Domingo, a fin de que el análisis se realice en el tiempo programado.

  
Ing. Daniela Selene Rodríguez Facundo  
**Auditora General Interna**  
**GAD Municipal de Santo Domingo**



Al Director Financiero

20. Solicitará al área requirente de pagos con recargos o multas, determine la responsabilidad personal y pecuniaria de quién o quienes la hayan ocasionado.

**Falta de entrega de documentación que respalda el estado de los procesos de las denuncias por robo de automotores**

Con oficio 0050-0004-DR10-DPSDT-GADMSD-AI-2017, de 22 de septiembre de 2017, el equipo de auditoría, solicitó al Procurador Síndico, información y documentación de la sentencia o el estado en el que se encuentran los procesos de las denuncias por robo de 5 vehículos de propiedad de la entidad, según reporte remitido por el Subdirector de Control de Bienes y Bodega mediante oficio 09-2017 de 21 de septiembre de 2017; y, con oficios 0069 y 0130-0004-DR10-DPSDT-GADMSD-AI-2017, de 2 y 13 de octubre de 2017, se insistió en éste requerimiento, sin ser atendido, a pesar de haber transcurrido 22 días desde la fecha de la solicitud inicial, situación que limitó la ejecución normal y oportuna del análisis del estado en que se encuentran las denuncias antes referidas.

El artículo 24 letra c) de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala:

*“... Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos (...).”*

El artículo 45 número 10 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece:

*“... Responsabilidad administrativa culposa.- No proporcionar oportunamente la información pertinente no prestar la colaboración requerida a los auditores gubernamentales (...).”*

El Procurador Síndico que actuó en el período de gestión comprendido entre el 11 de julio de 2017, al corte de la conferencia final 15 de noviembre de 2017, no proporcionó los expedientes de las denuncias por robo de 5 automotores, lo que ocasionó que se imposibilite la revisión debido a la falta de entrega de la información, al organismo de control.

*(A) Serenillo y castro*