Memorando N. GADMSD-GPT-2018-0042-MC
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

Para: DIRECTORES
SUBDIRECTORES

Asunto: Notificación para el cumplimiento de recomendaciones emitidas en el Informe DR10-DPSDT-0017-2018.

Con Oficio N.° 1721-DPSDT-2018 de 14 de diciembre de 2018; el Dr. Luis Antonio Arroyo Álvarez, Director Provincial de Contraloría de Santo Domingo remite el Informe DR10-DPSDT-0017-2018, del Examen Especial a los procesos de recaudación de la tasa por servicios técnicos administrativos (permisos y aprobación de planos urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones); impuesto por subdivisión de lotes y venta de bienes inmuebles, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de julio de 2016; mediante memorando N. ° GADMSD-A-VQM-2018-0409-M, de 18 de diciembre de 2018, el Señor Alcalde Víctor Manuel Quirola solicita que la Dirección de Gobernabilidad proceda a disponer la aplicación de recomendaciones así como el seguimiento de las mismas.

Al respecto, de conformidad con el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, solicito que hasta el martes 12 de febrero de 2019, con el carácter de obligatorio observen y pongan en práctica las recomendaciones que a continuación se detallan; debiendo subir la evidencia al Sistema SISREC4, al igual que remitir a esta dirección la matriz en conjunto con la evidencia en forma física hasta la fecha establecida.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Falta de entrega de expedientes de los procesos de recaudación de los rubros sujetos a examen.

Conclusión
El Director Financiero y a la Secretaria del Concejo Municipal, Subrogante, responsable de Secretaria General en ausencia del servidor Titulas Secretario del Concejo Municipal, no coordinaron con la Subdirectora de Rentas y la Subdirectora de Centro de Atención Ciudadano, para la entrega de la información completa al equipo de auditoría de los procesos de venta de bienes inmuebles entregados se verificó que se contenían comprobantes de recaudación, convenios de pago al registro de ingresos asiento de contabilización comprobantes de depósito, liquidaciones de convenios de pago, de igual manera los procesos de impuesto por subdivisión de lotes; y, en el caso de los procesos de servicios técnicos administrativos, permisos y aprobación de planos urbanísticos en el sistema de cabildo no mantenían un código específico para este rubro, realizaron su registro con los permisos de construcción y remodelación la Secretaria General (E), entrego dichos procesos el 2 de octubre de 2017 , lo que ocasionó que no se pueda analizar los rubros asignados en el orden de trabajo de manera integra, tampoco, se permitió verificar que los ingresos de la Institución hayan sido recaudados en cumplimiento con la normativa legal vigente; así mismo, no se pudo constatar la existencia de un archivo completo en la Subdirección de Rentas; ni comprobar la veracidad de la recaudación y las fuentes de ingreso asignados para mantener los servicios que brinda el GAD Municipal, dificultando las labores de control posterior.

Recomendación
Al Alcalde

11. Dispondrá a los directores atiendan los requerimientos de los entes y organismos de control en un plazo no mayor de diez (10) días, conforme establece la normativa reglamentaria vigente que rige sobre la materia, con el fin de colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales, para facilitar el análisis de la información administrativa y financiera sujeto de examen.

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-0042-MC
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

Por la atención a la presente, suscribo.

Atentamente,

Lcdo. Mauro Tapia Basantes
DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

Elaborado por:	Velasco Natasha	

Anexo: Mediante correo institucional se adjunta Informe DR10-DPSDT-0017-2018
Matriz de Seguimiento
Caso: 80319

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
GOBERNABILIDAD PARTICIPACION Y TRANSPARENCIA

GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO

GAD Municipal SANTO DOMINGO Chilachihua

SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LOS AUDITORES DE LA CGE Y AUDITORIA INTERNA

DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

N.º	TIPO DE EXAMEN Y RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUTAR	ANEXOS DOCUMENTOS	CUMPLIMIENTO		
				SI	EN PROCESO (%)	NO
DR10-DPSDT-0017-2018		**EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE RECAUDACIÓN DE LA TASA POR SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS (PERMISOS Y APROBACIÓN DE PLANOS URBANÍSTICOS, LOTIZACIONES Y URBANIZACIONES); IMPUESTO POR SUBDIVISIÓN DE LOTES Y VENTA DE BIENES INMUEBLES, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2011 Y EL 31 DE JULIO DE 2016**				
11	Dispondrá a los directores atiendan los requerimientos de los entes y organismos de control en un plazo no mayor de diez (10) días, conforme establece la normativa reglamentaria vigente que rige sobre la materia, con el fin de colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales, para facilitar el análisis de la información administrativa y financiera sujeto de examen.	Directores y Subdirectores				

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
GOBERNABILIDAD PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

NOMBRES Y APELLIDOS:	
CARGO:	
FIRMA:	
FECHA:	

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-0042-MC
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

N°	NOTIFICADOS	FIRMA, FECHA Y SELLO
1	DELEGACIÓN DE LA FUNCIÓN INSTRUCTORA	Recibido 28-12-18 X DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO
2	DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	RECIBIDO 27 DIC 2018 Recibido por: Hora: 09:32 Firma: X DIRECCIÓN DE MERCADOS Y COMERCIO
3	DIRECCIÓN DE MERCADOS Y COMERCIO	RECIBIDO 27 DIC 2018 Recibido por: Daniel Hora: 09:39 Firma: X
4	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Laura C 28-12-18 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
5	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	RECIBIDO 28 DIC 2018 Recibido por: Martha Hora: 11:19 Firma: DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS
6	DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS	RECIBIDO 28 DIC 2018 Recibido por: Hora: Firma: COMPRAS PÚBLICAS
7	DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	RECIBIDO 28 DIC 2018 Recibido por: Hora: 11:21 Firma:

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-0042-MC
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

8	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Número de ingreso: Hora: Recibido por: 28/12/2018 16h10
9	DIRECCIÓN DE CONTROL TERRITORIAL	GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO DIRECCIÓN DE CONTROL TERRITORIAL RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS 27 DIC 2018 Recibido por: Alicia O. Hora: 10:01 Firma: X
10	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INSTERINSTITUCIO ....NAL	COORDINACION DESPACHO RECIBIDO 28 DIC 2017 Recibido por: Paola Hora: 11h12 am
11	DIRECCIÓN DE CULTURA, ARTE Y PATRIMONIO	DIRECCIÓN DE CULTURA, ARTE Y PATRIMONIO RECIBIDO 27 DIC 2018 Recibido por: Mery Hora: 10:05 Firma: X
12	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO RECIBIDO 27 DIC 2018 Recibido por: S.A Hora: 9:43 Firma: X
13	DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EJ. 27 DIC 2018 N° de ingreso: 1519 Hora: 10:23 X
14	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN	DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN RECIBIDO 27 DIC 2018 Recibido por: Hora: 10:00 Firma: X

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-0042-MC
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

15	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	RECIBIDO 27 DIC 2018 Recibido por: Johanna Hora: 09h38 GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO Firma: RECEPCIÓN
16	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 27 DIC 2018 Recibido por: Betty Hora: Firma:
17	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS 28 DIC 2018 HORA 11:32 ANEXOS: FIRMA
18	DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES	Recibido 27/12/2018 09:50
19	DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL	27/12/2018 10:47
20	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA RECIBIDO 03 ENE 2019 Recibido por: PEDRO B Hora: 11:49
21	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y REDES RECIBIDO 01 ENE 2019

Recibido por: [illegible]
Hora: 8:58
Firma:

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-0042-MC
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

22	DIRECCIÓN FINANCIERA	GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO DIRECCIÓN FINANCIERA RECIBIDO 28 DIC 2018 Recibido por: Hora: 11:22 Observaciones: CA
23	PROCURADURÍA SÍNDICA	RECIBIDO 28 DIC 2018 Recibido por: Claudia Hora: 10:45 Firma:
24	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL RECIBIDO 02 ENE 2019 Recibido por: Tatiana Hora: 10:44 Firma:
25	SUBDIRECCIÓN DE AMBIENTE	10H20 27/12/2018
26	SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL	27.12.18
27	SUBDIRECCIÓN DE CATASTROS	DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS RECIBIDO 28 DIC 2018 Recibido por: Hora: 11:39 Firma:
28	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD RECIBIDO 28 DIC. 2018 Recibido por: Ana R Hora: 11:25 Firma:

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-0042-MC
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

29	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES Y BODEGA	03 ENERO 2018. 15:30 SUBDIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL RECIBIDO 03 ENE 2019
30	SUBDIRECCIÓN DE CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL	
31	SUBDIRECCIÓN DE FAUNA URBANA	1014A 27/12/2018
32	SUBDIRECCIÓN DE GEOMÁTICA	28/DIC/2018. 11:43
33	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL	28-Dic-2018 11:35
34	SUBDIRECCIÓN DE HABITAD Y VIVIENDA	28-Dic-2018 11:37.
35	SUBDIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN DE TIERRAS	28 Dic. 2018 16:18 Pm

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-0042-MC
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

36	SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VIAL 80420	Recibido 04-01-2019 10:07
37	SUBDIRECCIÓN DE PATROCINIO	04-1-2019 15h30 Dr. Javier Tierra
38	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO RECIBIDO 28 DIC 2018 Recibido por: Geova G. Hora: 11:29 Observaciones:
39	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES	Ab. Patricio Abaco,
40	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS 80421	Hora: 11:07. Recibido 04-01-2019
41	SUBDIRECCIÓN DE RENTAS 80422	SUBDIRECCIÓN DE RENTAS RECIBIDO 28 DIC 2018 11:00 Recibido por: Hora:
42	SUBDIRECCIÓN DE SANEAMIENTO	10H10 27/12/2018

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-0042-MC
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

43	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	28/12/2018 9+130.
44	SUBDIRECCIÓN DE SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS	04/01/2019 08:35 Ab. Holmer Zambrano
45	SUBDIRECCIÓN DE TALLERES Y MANTENIMIENTO	03-01-2019 15:35
46	SUBDIRECCIÓN DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS	Recibido 04-Enero-2019 15h31 Ab. Nadia Pesantes
47	SUBDIRECCIÓN DE ÁRIDOS Y PÉTREOS 8425	Recibido 04-01-2019 10:07
48	SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA 8426	28/12/2018 11:03
49	TESORERÍA 8427	02/01/2019 03:55.

Zimbra: **direccion.gobernabilidad@santodomingo.gob.ec**

Fwd: INFORME DR10-DPSDT-0017-2018

De : DIRECCION GOBERNABILIDAD <direccion.gobernabilidad@santodomingo.gob.ec> jue, 27 de dic de 2018 08:45
3 ficheros adjuntos

Asunto : Fwd: INFORME DR10-DPSDT-0017-2018

Para : DIRECCION SECRETARIA GENERAL <secretaria.general@santodomingo.gob.ec>, DIRECCION PROCURADURIA SINDICA <direccion.procuraduriasindica@santodomingo.gob.ec>, subdireccion.controldebienes <subdireccion.controldebienes@santodomingo.gob.ec>, subdireccion.contabilidad <subdireccion.contabilidad@santodomingo.gob.ec>, subdireccion.presupuesto <subdireccion.presupuesto@santodomingo.gob.ec>, subdireccion.talleres <subdireccion.talleres@santodomingo.gob.ec>, subdireccion.rentas <subdireccion.rentas@santodomingo.gob.ec>, subdireccion.seguridadysalud <subdireccion.seguridadysalud@santodomingo.gob.ec>, subdireccion.archivomunicipal <subdireccion.archivomunicipal@santodomingo.gob.ec>, subdireccion.cac <subdireccion.cac@santodomingo.gob.ec>, subdireccion.geomatica <subdireccion.geomatica@santodomingo.gob.ec>, subdireccion.habitadyvivienda <subdireccion.habitadyvivienda@santodomingo.gob.ec>, subdireccion.gestionterritorial <subdireccion.gestionterritorial@santodomingo.gob.ec>, subdireccion.proyectos <subdireccion.proyectos@santodomingo.gob.ec>, subdireccion.archivomunicipal <subdireccion.archivomunicipal@santodomingo.gob.ec>, subdireccion.ambiente <subdireccion.ambiente@santodomingo.gob.ec>, subdireccion.cuerpoagentesmunicipal <subdireccion.cuerpoagentesmunicipal@santodomingo.gob.ec>, subdireccion.patrocinio <subdireccion.patrocinio@santodomingo.gob.ec>, subdireccion.procedimientoscontractuales <subdireccion.procedimientoscontractuales@santodomingo.gob.ec>, subdireccion.saneamiento <subdireccion.saneamiento@santodomingo.gob.ec>, subdireccion.ambiente <subdireccion.ambiente@santodomingo.gob.ec>

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-0042-MC
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

Para: DIRECTORES
SUBDIRECTORES

Asunto: Notificación para el cumplimiento de recomendaciones emitidas en el Informe DR10-DPSDT-0017-2018.

Con Oficio N.º 1721-DPSDT-2018 de 14 de diciembre de 2018; el Dr. Luis Antonio Arroyo Álvarez, Director Provincial de Contraloría de Santo Domingo remite el Informe DR10-DPSDT-0017-2018, del Examen Especial a los procesos de recaudación de la tasa por servicios técnicos administrativos (permisos y aprobación de planos urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones); impuesto por subdivisión

de lotes y venta de bienes inmuebles, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de julio de 2016; mediante memorando N. ° GADMSD-A-VQM-2018-0409-M, de 18 de diciembre de 2018, el Señor Alcalde Víctor Manuel Quirola solicita que la Dirección de Gobernabilidad proceda a disponer la aplicación de recomendaciones así como el seguimiento de las mismas.

Al respecto, de conformidad con el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, solicito que hasta el martes 12 de febrero de 2019, con el carácter de obligatorio observen y pongan en práctica las recomendaciones que a continuación se detallan: debiendo subir la evidencia al Sistema SISREC4, al igual que remitir a esta dirección la matriz en conjunto con la evidencia en forma física hasta la fecha establecida.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Falta de entrega de expedientes de los procesos de recaudación de los rubros sujetos a examen.

Conclusión
El Director Financiero y a la Secretaria del Concejo Municipal, Subrogante, responsable de Secretaria General en ausencia del servidor Titulas Secretario del Concejo Municipal, no coordinaron con la Subdirectora de Rentas y la Subdirectora de Centro de Atención Ciudadano, para la entrega de la información completa al equipo de auditoría de los procesos de venta de bienes inmuebles entregados se verificó que se contenían comprobantes de recaudación, convenios de pago al registro de ingresos asiento de contabilización comprobantes de depósito, liquidaciones de convenios de pago, de igual manera los procesos de impuesto por subdivisión de lotes; y, en el caso de los procesos de servicios técnicos administrativos, permisos y aprobación de planos urbanísticos en el sistema de cabildo no mantenían un código específico para este rubro, realizaron su registro con los permisos de construcción y remodelación la Secretaria General (E), entrego dichos procesos el 2 de octubre de 2017 , lo que ocasionó que no se pueda analizar los rubros asignados en el orden de trabajo de manera integra, tampoco, se permitió verificar que los ingresos de la Institución hayan sido recaudados en cumplimiento con la normativa legal vigente; así mismo, no se pudo constatar la existencia de un archivo completo en la Subdirección de Rentas; ni comprobar la veracidad de la recaudación y las fuentes de ingreso asignados para mantener los servicios que brinda el GAD Municipal, dificultando las labores de control posterior.

Recomendación
Al Alcalde

11. Dispondrá a los directores atiendan los requerimientos de los entes y organismos de control en un plazo no mayor de diez (10) días, conforme establece la normativa reglamentaria vigente que rige sobre la materia, con el fin de colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales, para facilitar el análisis de la información administrativa y financiera sujeto de examen.

Por la atención a la presente, suscribo.

Atentamente

Lcdo. Mauro Tapia Basantes
DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

Anexo: Mediante correo institucional se adjunta Informe DR10-DPSDT-0017-2018
Matriz de Seguimiento
Caso: 80319

De: "DIRECCION GOBERNABILIDAD" <direccion.gobernabilidad@santodomingo.gob.ec>
Para: "delegacion.infracciones" <delegacion.infracciones@santodomingo.gob.ec>, "DIRECCION DESARROLLO E INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL" <desarrollo.inclusion@santodomingo.gob.ec>, "DIRECCION MERCADOS Y COMERCIO" <direccion.mercados@santodomingo.gob.ec>, "DIRECCION TALENTO HUMANO" <direccion.talentohumano@santodomingo.gob.ec>, "DIRECCION CATASTROS" <direccion.catastros@santodomingo.gob.ec>, "DIRECCION CONTRATACION" <direccion.contratacion@santodomingo.gob.ec>, "DIRECCION COMUNICACION" <direccion.comunicacion@santodomingo.gob.ec>, "DIRECCION CONTROL TERRITORIAL" <direccion.controlterritorial@santodomingo.gob.ec>, "COOPERACION INTERNACIONAL E

PLANIFICACION <direccion.planificacion@santodomingo.gob.ec>, DIRECCION DEPORTES <direccion.deportes@santodomingo.gob.ec>, DIRECCION SANEAMIENTO AMBIENTAL <direccion.saneamientoambiental@santodomingo.gob.ec>, DIRECCION SEGURIDAD CIUDADANA <direccion.seguridadciudadana@santodomingo.gob.ec>, DIRECCION TICS <direccion.informatica@santodomingo.gob.ec>, DIRECCION FINANCIERA <direccion.financiera@santodomingo.gob.ec>

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-0042-MC
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

Para: DIRECTORES
SUBDIRECTORES

Asunto: Notificación para el cumplimiento de recomendaciones emitidas en el Informe DR10-DPSDT-0017-2018.

Con Oficio N.° 1721-DPSDT-2018 de 14 de diciembre de 2018; el Dr. Luis Antonio Arroyo Álvarez, Director Provincial de Contraloría de Santo Domingo remite el Informe DR10-DPSDT-0017-2018, del Examen Especial a los procesos de recaudación de la tasa por servicios técnicos administrativos (permisos y aprobación de planos urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones); impuesto por subdivisión de lotes y venta de bienes inmuebles, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de julio de 2016; mediante memorando N. ° GADMSD-A-VQM-2018-0409-M, de 18 de diciembre de 2018, el Señor Alcalde Víctor Manuel Quirola solicita que la Dirección de Gobernabilidad proceda a disponer la aplicación de recomendaciones así como el seguimiento de las mismas.

Al respecto, de conformidad con el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, solicito que hasta el martes 12 de febrero de 2019, con el carácter de obligatorio observen y pongan en práctica las recomendaciones que a continuación se detallan; debiendo subir la evidencia al Sistema SISREC4, al igual que remitir a esta dirección la matriz en conjunto con la evidencia en forma física hasta la fecha establecida.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Falta de entrega de expedientes de los procesos de recaudación de los rubros sujetos a examen.

Conclusión
El Director Financiero y a la Secretaria del Concejo Municipal, Subrogante, responsable de Secretaria General en ausencia del servidor Titulas Secretario del Concejo Municipal, no coordinaron con la Subdirectora de Rentas y la Subdirectora de Centro de Atención Ciudadano, para la entrega de la información completa al equipo de auditoría de los procesos de venta de bienes inmuebles entregados se verificó que se contenían comprobantes de recaudación, convenios de pago al registro de ingresos asiento de contabilización comprobantes de depósito, liquidaciones de convenios de pago, de igual manera los procesos de impuesto por subdivisión de lotes; y, en el caso de los procesos de servicios técnicos administrativos, permisos y aprobación de planos urbanísticos en el sistema de cabildo no mantenían un código específico para este rubro, realizaron su registro con los permisos de construcción y remodelación la Secretaria General (E), entrego dichos procesos el 2 de octubre de 2017 , lo que ocasionó que no se pueda analizar los rubros asignados en el orden de trabajo de manera integra, tampoco, se permitió verificar que los ingresos de la Institución hayan sido recaudados en cumplimiento con la normativa legal vigente; así mismo, no se pudo constatar la existencia de un archivo completo en la Subdirección de Rentas; ni comprobar la veracidad de la recaudación y las fuentes de ingreso asignados para mantener los servicios que brinda el GAD Municipal, dificultando las labores de control posterior.

Recomendación
Al Alcalde

11. Dispondrá a los directores atiendan los requerimientos de los entes y organismos de control en un plazo no mayor de diez (10) días, conforme establece la normativa reglamentaria vigente que rige sobre la materia, con el fin de colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales, para facilitar el análisis de la información administrativa y financiera sujeto de examen.

Por la atención a la presente, suscribo.

Atentamente

Lcdo. Mauro Tapia Basantes
DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

Anexo: Mediante correo institucional se adjunta Informe DR10-DPSDT-0017-2018
Matriz de Seguimiento
Caso: 80319

GADMSD-GPT-2018-0042-MC.pdf
655 KB

39.- DR10-DPSDT-0017-2018.pdf
34 MB

MATRIZ 2018-DR10-DPSDT-0017-2018.xlsx
710 KB

INTERINSTITUC" <cooperacion.internacional@santodomingo.gob.ec>, "PATRIMONIO" <direccion.arteycultura@santodomingo.gob.ec>, "DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO" <direccion.desarrollocomunitario@santodomingo.gob.ec>, "DIRECCION PROYECTOS ESTRATEGICOS" <direccion.proyectosestrategicos@santodomingo.gob.ec>, "DIRECCION FISCALIZACION" <direccion.fiscalizacion@santodomingo.gob.ec>, "DIRECCION GESTION DE LA CALIDAD" <direccion.gestioncalidad@santodomingo.gob.ec>, "DIRECCION OBRAS PUBLICAS" <direccion.obraspublicas@santodomingo.gob.ec>, "DIRECCION PLANIFICACION" <direccion.planificacion@santodomingo.gob.ec>, "DIRECCION DEPORTES" <direccion.deportes@santodomingo.gob.ec>, "DIRECCION SANEAMIENTO AMBIENTAL" <direccion.saneamientoambiental@santodomingo.gob.ec>, "DIRECCION SEGURIDAD CIUDADANA" <direccion.seguridadciudadana@santodomingo.gob.ec>, "DIRECCION INFORMATICA" <direccion.informatica@santodomingo.gob.ec>, "DIRECCION FINANCIERA" <direccion.financiera@santodomingo.gob.ec>
Enviados: Jueves, 27 de Diciembre 2018 8:43:38
Asunto: INFORME DR10-DPSDT-0017-2018

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-0042-MC
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

Para: DIRECTORES
SUBDIRECTORES

Asunto: Notificación para el cumplimiento de recomendaciones emitidas en el Informe DR10-DPSDT-0017-2018.

Con Oficio N.° 1721-DPSDT-2018 de 14 de diciembre de 2018; el Dr. Luis Antonio Arroyo Álvarez, Director Provincial de Contraloría de Santo Domingo remite el Informe DR10-DPSDT-0017-2018, del Examen Especial a los procesos de recaudación de la tasa por servicios técnicos administrativos (permisos y aprobación de planos urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones); impuesto por subdivisión de lotes y venta de bienes inmuebles, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de julio de 2016; mediante memorando N. ° GADMSD-A-VQM-2018-0409-M, de 18 de diciembre de 2018, el Señor Alcalde Víctor Manuel Quirola solicita que la Dirección de Gobernabilidad proceda a disponer la aplicación de recomendaciones así como el seguimiento de las mismas.

Al respecto, de conformidad con el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, solicito que hasta el martes 12 de febrero de 2019, con el carácter de obligatorio observen y pongan en práctica las recomendaciones que a continuación se detallan: debiendo subir la evidencia al Sistema SISREC4, al igual que remitir a esta dirección la matriz en conjunto con la evidencia en forma física hasta la fecha establecida.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Falta de entrega de expedientes de los procesos de recaudación de los rubros sujetos a examen.

Conclusión
El Director Financiero y a la Secretaria del Concejo Municipal, Subrogante, responsable de Secretaria General en ausencia del servidor Titulas Secretario del Concejo Municipal, no coordinaron con la Subdirectora de Rentas y la Subdirectora de Centro de Atención Ciudadano, para la entrega de la información completa al equipo de auditoría de los procesos de venta de bienes inmuebles entregados se verificó que se contenían comprobantes de recaudación, convenios de pago al registro de ingresos asiento de contabilización comprobantes de depósito, liquidaciones de convenios de pago, de igual manera los procesos de impuesto por subdivisión de lotes; y, en el caso de los procesos de servicios técnicos administrativos, permisos y aprobación de planos urbanísticos en el sistema de cabildo no mantenían un código específico para este rubro, realizaron su registro con los permisos de construcción y remodelación la Secretaria General (E), entrego dichos procesos el 2 de octubre de 2017 , lo que ocasionó que no se pueda analizar los rubros asignados en el orden de trabajo de manera integra, tampoco, se permitió verificar que los ingresos de la Institución hayan sido recaudados en cumplimiento con la normativa legal vigente; así mismo, no se pudo constatar la existencia de un archivo completo en la Subdirección de Rentas; ni comprobar la veracidad de la recaudación y las fuentes de ingreso asignados para mantener los servicios que brinda el GAD Municipal, dificultando las labores de control posterior.

Recomendación
Al Alcalde

11. Dispondrá a los directores atiendan los requerimientos de los entes y organismos de control en un plazo no mayor de diez (10) días, conforme establece la normativa reglamentaria vigente que rige sobre la materia, con el fin de colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales, para facilitar el análisis de la información administrativa y financiera sujeto de examen.

Por la atención a la presente, suscribo.

Atentamente

Lcdo. Mauro Tapia Basantes
DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

Anexo: Mediante correo institucional se adjunta Informe DR10-DPSDT-0017-2018
Matriz de Seguimiento
Caso: 80319

GADMSD-GPT-2018-0042-MC.pdf
655 KB

39.- DR10-DPSDT-0017-2018.pdf
34 MB

MATRIZ 2018-DR10-DPSDT-0017-2018.xlsx
710 KB

De : DIRECCION GOBERNABILIDAD <direccion.gobernabilidad@santodomingo.gob.ec>

jue, 27 de dic de 2018 08:43
3 ficheros adjuntos

Asunto : INFORME DR10-DPSDT-0017-2018

Para : delegacion.infracciones <delegacion.infracciones@santodomingo.gob.ec>, DIRECCION DESARROLLO E INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL <desarrollo.inclusion@santodomingo.gob.ec>, DIRECCION MERCADOS Y COMERCIO <direccion.mercados@santodomingo.gob.ec>, DIRECCION TALENTO HUMANO <direccion.talentohumano@santodomingo.gob.ec>, DIRECCION CATASTROS <direccion.catastros@santodomingo.gob.ec>, DIRECCION CONTRATACION <direccion.contratacion@santodomingo.gob.ec>, DIRECCION COMUNICACION <direccion.comunicacion@santodomingo.gob.ec>, DIRECCION CONTROL TERRITORIAL <direccion.controlterritorial@santodomingo.gob.ec>, COOPERACION INTERNACIONAL E INTERINSTITUC <cooperacion.internacional@santodomingo.gob.ec>, PATRIMONIO <direccion.arteycultura@santodomingo.gob.ec>, DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO <direccion.desarrollocomunitario@santodomingo.gob.ec>, DIRECCION PROYECTOS ESTRATEGICOS <direccion.proyectosestrategicos@santodomingo.gob.ec>, DIRECCION FISCALIZACION <direccion.fiscalizacion@santodomingo.gob.ec>, DIRECCION GESTION DE LA CALIDAD <direccion.gestioncalidad@santodomingo.gob.ec>, DIRECCION OBRAS PUBLICAS <direccion.obraspublicas@santodomingo.gob.ec>, DIRECCION

A

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-1185-M
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

PARA: Lcda. Seney Silva
Subdirectora de Rentas

Asunto: Notificación para el cumplimiento de recomendaciones emitidas en el Informe DR10-DPSDT-0017-2018.

Con Oficio N.° 1721-DPSDT-2018 de 14 de diciembre de 2018; el Dr. Luis Antonio Arroyo Álvarez, Director Provincial de Contraloría de Santo Domingo remite el Informe DR10-DPSDT-0017-2018, del Examen Especial a los procesos de recaudación de la tasa por servicios técnicos administrativos (permisos y aprobación de planos urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones); impuesto por subdivisión de lotes y venta de bienes inmuebles, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de julio de 2016; mediante memorando N. ° GADMSD-A-VQM-2018-0409-M, de 18 de diciembre de 2018, el Señor Alcalde Víctor Manuel Quirola solicita que la Dirección de Gobernabilidad proceda a disponer la aplicación de recomendaciones así como el seguimiento de las mismas.

Al respecto, de conformidad con el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, solicito que hasta el martes 12 de febrero de 2019, con el carácter de obligatorio observen y pongan en práctica las recomendaciones que a continuación se detallan; debiendo subir la evidencia al Sistema SISREC4, al igual que remitir a esta dirección la matriz en conjunto con la evidencia en forma física hasta la fecha establecida.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Inadecuada administración del archivo que respalda los procesos de recaudación en las áreas de rentas, contabilidad y presupuestos.

Conclusión
El Técnico Municipal B y el Asistente Administrativo responsable del archivo de la Dirección Financiera y Subdirección de Rentas, respectivamente, no llevaron un adecuado control de la documentación del archivo, ni solicitaron al responsable del archivo General que se asigne un lugar adecuado para su conservación; lo que ocasionó que la documentación habilitante que respalda los procesos de recaudación por permisos y aprobación de planos urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones, subdivisión de lotes y venta de bienes inmuebles para la emisión de títulos de crédito y comprobantes de ingreso estén expuestos a riesgos de perdida, deterioro y uso inadecuado.

Recomendaciones
Al Director Financiero

1. Dispondrá a las Subdirectoras de Rentas, Contabilidad y Presupuesto supervisen las labores de los responsables del archivo de la documentación concerniente para la emisión de títulos de crédito y comprobantes de ingreso de la recaudación, para que se mantenga un archivo completo y ordenado de manera secuencial y cronológica, que garantice la conservación, ubicación, custodia y salvaguarda de la documentación, a fin de evitar que se encuentren en riesgo de pérdida, deterioro y uso inadecuado.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Códigos para recaudar ingresos propios sin actualizar y diferencias de saldos registradas en la venta de bienes inmuebles.

Conclusión
La falta de monitoreo y control de los directores financieros a los procesos de recaudación y contabilización, por la falta de coordinación de la Jefe Municipal Rentas de la Dirección Financiera, con la Profesional Municipal E, Profesional Municipal C; analistas de Rentas seniors; analistas de Rentas seniors, subrogantes y los subdirectores de Rentas y las subdirectoras de Contabilidad y Presupuesto, en la aplicación de los códigos correctos para realizar la recaudación efectiva utilizando la herramienta informática CABILDO para obtener auxiliares de mayor claros e identificables, en

relación al tipo de ingresos que se generan por los Servicios Técnicos Administrativos, lo que ocasionó que la Institución no cuente con información financiera confiable con respecto al origen de los ingresos, ya que existen diferencias entre los montos recaudados y contabilizados por ventas de bienes inmuebles, así también, no se pudo determinar los valores recaudados por conceptos de Permisos y aprobación de planos de urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones; y, mejoras de los niveles de recaudación de ingresos en la consecución de los objetivos institucionales del GAD Municipal de Santo Domingo.

Al Director Financiero

5. Dispondrá a la Subdirectora de Rentas asigne el código correspondiente por tipo de ingreso referente al servicio administrativo o técnico entregado a los usuarios, con el objeto de mantener información financiera detallada por tipo de ingreso facilitando la toma de decisiones administrativas financieras y el control posterior.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Falta de entrega de expedientes de los procesos de recaudación de los rubros sujetos a examen.

Conclusión
El Director Financiero y a la Secretaria del Concejo Municipal, Subrogante, responsable de Secretaria General en ausencia del servidor Titulas Secretario del Concejo Municipal, no coordinaron con la Subdirectora de Rentas y la Subdirectora de Centro de Atención Ciudadano, para la entrega de la información completa al equipo de auditoría de los procesos de venta de bienes inmuebles entregados se verificó que se contenían comprobantes de recaudación, convenios de pago al registro de ingresos asiento de contabilización comprobantes de depósito, liquidaciones de convenios de pago, de igual manera los procesos de impuesto por subdivisión de lotes; y, en el caso de los procesos de servicios técnicos administrativos, permisos y aprobación de planos urbanísticos en el sistema de cabildo no mantenían un código específico para este rubro, realizaron su registro con los permisos de construcción y remodelación la Secretaria General (E), entrego dichos procesos el 2 de octubre de 2017 , lo que ocasionó que no se pueda analizar los rubros asignados en el orden de trabajo de manera integra, tampoco, se permitió verificar que los ingresos de la Institución hayan sido recaudados en cumplimiento con la normativa legal vigente; así mismo, no se pudo constatar la existencia de un archivo completo en la Subdirección de Rentas; ni comprobar la veracidad de la recaudación y las fuentes de ingreso asignados para mantener los servicios que brinda el GAD Municipal, dificultando las labores de control posterior.

Recomendaciones
Al Alcalde

10. Dispondrá a los directores de las áreas responsables de los procesos de recaudación que todo informe contenga la documentación suficiente y pertinente; debiendo adjuntar al trámite solo documentos originales y se remita al área correspondiente según se establezca en el flujo de operaciones para cada procesos, con la finalidad de respaldar los procesos administrativos y financieros generados por diferentes conceptos de recaudación.

11. Dispondrá a los directores atiendan los requerimientos de los entes y organismos de control en un plazo no mayor de diez (10) días, conforme establece la normativa reglamentaria vigente que rige sobre la materia, con el fin de colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales, para facilitar el análisis de la información administrativa y financiera sujeto de examen.

Al Director Financiero

13. Dispondrá a la Subdirectora de Rentas realice el control previo a la emisión de los títulos de crédito y mantengan un archivo clasificado por fuentes de ingreso, con los soportes pertinentes y relevantes, el mismo que remitirá a la Subdirectora de Contabilidad para su registro, con el fin de mantener información financiera confiable y clasificada para la toma de decisiones y control posterior.

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-1185-M
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

TÍTULO DEL COMENTARIO
Emisión de títulos de crédito sin la documentación de soporte suficiente y pertinente que respalde el proceso de recaudación de la venta de predios municipales.

Conclusión
La falta de supervisión de la documentación habilitante para la emisión de títulos de crédito que respaldan los procesos de recaudación de la venta de predios municipales, por parte de la Directora de Finanzas y los directores financieros, la falta de control previo para la emisión de los títulos de créditos delos jefes municipales de Rentas, profesionales municipales E, analistas de rentas seniors y subdirectores de Rentas; y, la Subdirectora del Centro de Atención Ciudadana, generó que se hayan emitido títulos por la venta de vienes inmuebles sin la documentación habilitante suficiente, pertinente y legal, que se hayan cobrado valores inferiores a lo que estableció el seno del Concejo Municipal mediante resoluciones; y, que no se hayan corregido a tiempo errores por la falta de observancia de la normativa vigente, ocasionando la disminución del patrimonio del GAD Municipal Santo Domingo, bajos ingresos por concepto de venta de bienes inmuebles, se establezca una diferencia de 486,00 USD de la venta de un predio de 180 m², entre el valor adjudicado y el avaluó, al señor con cédula de ciudadanía 1700244633, se emita la resolución GADMSD-VQM-SO-62-20145-03-12-04 de 13 de marzo de 2015, en la cual no se detallo el valor de venta del terreno del Asentamiento Laura Flores 1, lote 18, manzana 22, vendido al señor con cédula de ciudadanía 1708814890, no existe evidencia de que la Subdirectora de Rentas haya solicitado justificación del valor de la venta del bien inmueble, ni de informe emitido al Director Financiero para que realice las observaciones respectivas; se clasifique en quintil 1 y 2 y se adjudique un lote de terreno a los señores con cédula de ciudadanía: 1710235829, 21001677234, 1706709555, 1707411698, 1704789559 y 1706366414, con un precio por metro cuadrado mayor a 5,00 USD, valor qe no consta en la table de la Sección II Legalización de la Tenencia de Tierras, artículo 11, Avalúo de Tierras y o se realice el cálculo del avalúo real del bien; y, de la venta de un terreno de 21.57 m², con una construcción de hormigón armado de 78 m², efectuada al señor con cédula de ciudadanía 1719976837, según el estudio de factibilidad se hizo constar a una familia de bajo recursos económicos, evidenciando que el estudio socio-económico no se efectuó objetivamente, por lo que la emisión de títulos de crédito y los procesos de recaudación para la venta de bienes inmuebles no fueron sustentados, supervisados ni controlados para que éstos se realicen dentro de los parámetros legales y en igualdad de condiciones socio-económicas.

Recomendaciones
Al Director Financiero

14. Dispondrá a la Subdirectora de Rentas que previo a autorizar la emisión de los títulos de crédito, verifique que el expediente cuente con todos los documentos suficientes y pertinentes, con el fin de respaldar y sustentar los procesos administrativos que se generan en Rentas, de manera efectiva, eficiente y económica.

A la Subdirectora de Rentas

15. Solicitará a las unidades operativas remitan la documentación de soporte que se genere previo a la emisión de los títulos de crédito, con el din de que la subdirección de Rentas respalde los procesos de manera objetiva y remita los reportes completos ala Unidad Financiera para su archivo manteniendo una copia íntegra para garantizar el control posterior.

16. Realizará el control previo de los expedientes y costos establecidos en la venta de bienes inmuebles antes de emitir los títulos de crédito, con el fin de sustentar los procesos y avalar que los valores fijados estén dentro de los parámetros legales.

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-1185-M
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

TÍTULO DEL COMENTARIO
Inconsistencias en los procesos de recaudación y cuentas pendientes de cobro en la venta de bienes inmuebles.

Conclusión
La falta de supervisión y control a los procesos de recaudación de la venta de bienes inmuebles y de las cuentas pendientes de cobro, por parte de la Directora de Finanzas y de los directores financieros, la falta de control previo en el ejercicio de sus funciones de la Analista de Recaudación, la falta de revisión y análisis de las cuentas por cobrar de los subdirectores de Contabilidad; y, por la falta de cumplimiento en el proceso de cobranza de las subdirectores de Tesorería, quienes también actuaron en calidad de Juezas de Coactivas, ocasionó que no se hayan cobrado los valores de los bienes inmuebles vendidos correspondiente a los títulos de crédito: 2019589, y 1978692, emitidos en el año 2011; y de los títulos de crédito emitidos en los años 2012, 2013 2014, por le mismo concepto, disminuyendo los ingresos de capital y obstaculizando el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Recomendaciones
Al Director Financiero

17. Dispondrá a las subdirectoras de Rentas, Contabilidad y Presupuesto que, al cierre mensual de contabilidad, realicen un análisis de los títulos de créditos emitidos por concepto de bienes inmuebles y otros servicios pendientes de cobro y los que estén en etapa de coactiva, con el fin de tramitar el cobro oportuno de esos recursos, para fortalecer la consecución de los objetivos institucionales en la inversión de la obra pública.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Procesos de recaudación por subdivisión de lotes, con inconsistencias y sin documentación habilitante para la emisión de títulos de crédito.

Conclusión
La Directora de Finanzas y los directores financieros que actuaron en el período analizado, no supervisaron previamente la emisión de los títulos de crédito por concepto de subdivisión de lotes, que permita recaudar valores de acuerdo a lo establecido en el COOTAD Y PDOT; así también, los subdirectores de Rentas y Tesorería no establecieron controles previos a la emisión y recaudación, respectivamente, existiendo errores en los conceptos de títulos de crédito por subdivisión de lotes y servicios administrativos; además, no observaron la normativa vigente para la emisión y recaudación; el Asistente de Rentas, los asistentes de Centro de Atención Ciudadana, el Asistente de Cultura, Arte y Deporte, el Asistente de Desarrollo Comunitario y los asistentes administrativos; tampoco, verificaron que previo a la emisión y recaudación se realicen las correcciones necesarias para el cambio del documentos habilitante de emisión de títulos, lo que ocasionó que la entidad deje de recaudad 11 569,03 USD, duplicidad de usurario a servidores y que exista un diferencia de 1 358,00 USD, de 26 títulos de crédito no identificados según la base de datos del Sistema Municipal CABILDO.

Recomendaciones
Al Director Financiero

18. Dispondrá a las subdirectoras de Rentas y Tesorería, verifiquen que los procesos administrativos y financieros que se generen por concepto de subdivisión de lotes, cuenten con toda la documentación habilitante y se observe lo que contempla la normativa vigente, previo a la emisión de títulos de crédito, al ingreso al Sistema de Administración Municipal Cabildo y recaudación, con la finalidad de garantizar los procesos de recaudación por concepto de subdivisión de lotes conforme a la ley; y, de esta forma salvaguardar los recursos económicos para la consecución de los objetivos institucionales.

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-1185-M
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

Por la atención a la presente, suscribo.

Atentamente,

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
GOBERNABILIDAD PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

Lcdo. Mauro Tapia B.
DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA.

Elaborado por:	Velasco Natasha	

Anexo: Matriz de informe DR10-DPSDT-0017-2018
Mediante correo institucional se adjunta Informe DR10-DPSDT-0017-2018
Caso: 80133

SUBDIRECCIÓN DE RENTAS
RECIBIDO
26 DIC 2018
Recibido por: N 38
Hora:
Firma:

GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO

GAD Municipal SANTO DOMINGO Chilochi lo

SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LOS AUDITORES DE LA CGE Y AUDITORIA INTERNA

DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

N.º	TIPO DE EXAMEN Y RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUTAR	ANEXOS DOCUMENTOS	CUMPLIMIENTO		
				SI	EN PROCESO (%)	NO
DR10-DPSDT-0017-2018		EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE RECAUDACIÓN DE LA TASA POR SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS (PERMISOS Y APROBACIÓN DE PLANOS URBANÍSTICOS, LOTIZACIONES Y URBANIZACIONES); IMPUESTO POR SUBDIVISIÓN DE LOTES Y VENTA DE BIENES INMUEBLES, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2011 Y EL 31 DE JULIO DE 2016				
1	Dispondrá a las Subdirectoras de Rentas, Contabilidad y Presupuesto supervisen las labores de los responsables del archivo de la documentación concerniente para la emisión de títulos de crédito y comprobantes de ingreso de la recaudación, para que se mantenga un archivo completo y ordenado de manera secuencial y cronológica, que garantice la conservación, ubicación, custodia y salvaguarda de la documentación, a fin de evitar que se encuentren en riesgo de pérdida, deterioro y uso inadecuado	Director Financiero, Subdirectora de Contabilidad, Subdirector de Presupuesto, Subdirección de Rentas				
5	Dispondrá a la Subdirectora de Rentas asigne el código correspondiente por tipo de ingreso referente al servicio administrativo o técnico entregado a los usuarios, con el objeto de mantener información financiera detallada por tipo de ingreso facilitando la toma de decisiones administrativas financieras y el control posterior.	Director Financiero, Subdirectora de Rentas				
10	Dispondrá a los directores de las áreas responsables de los procesos de recaudación que todo informe contenga la documentación suficiente y pertinente; debiendo adjuntar al trámite solo documentos originales y se remita al área correspondiente según se establezca en el flujo de operaciones para cada procesos, con la finalidad de respaldar los procesos administrativos y financieros generados por diferentes conceptos de recaudación.	Director Financiero, Subdirectora de Rentas, Tesorera				
11	Dispondrá a los directores atiendan los requerimientos de los entes y organismos de control en un plazo no mayor de diez (10) días, conforme establece la normativa reglamentaria vigente que rige sobre la materia, con el fin de colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales, para facilitar el análisis de la información administrativa y financiera sujeto de examen.	Directores y Subdirectores				

SUBDIRECCIÓN DE RENTAS

13	Dispondrá a la Subdirectora de Rentas realice el control previo a la emisión de los títulos de crédito y mantengan un archivo clasificado por fuentes de ingreso, con los soportes pertinentes y relevantes, el mismo que remitirá a la Subdirectora de Contabilidad para su registro, con el fin de mantener información financiera confiable y clasificada para la toma de decisiones y control posterior.	Director Financiero, Subdirectora de Rentas				
14	Dispondrá a la Subdirectora de Rentas que previo a autorizar la emisión de los títulos de crédito, verifique que el expediente cuente con todos los documentos suficientes y pertinentes, con el fin de respaldar y sustentar los procesos administrativos que se generan en Rentas, de manera efectiva, eficiente y económica	Director Financiero, Subdirectora de Rentas				
15	Solicitará a las unidades operativas remitan la documentación de soporte que se genere previo a la emisión de los títulos de crédito, con el din de que la subdirección de Rentas respalde los procesos de manera objetiva y remita los reportes completos ala Unidad Financiera para su archivo manteniendo una copia íntegra para garantizar el control posterior.	Subdirectora de Rentas				
16	Realizará el control previo de los expedientes y costos establecidos en la venta de bienes inmuebles antes de emitir los títulos de crédito, con el fin de sustentar los procesos y avalar que los valores fijados estén dentro de los parámetros legales	Subdirectora de Rentas				
17	Dispondrá a las subdirectoras de Rentas, Contabilidad y Presupuesto que, al cierre mensual de contabilidad, realicen un análisis de los títulos de créditos emitidos por concepto de bienes inmuebles y otros servicios pendientes de cobro y los que estén en etapa de coactiva, con el fin de tramitar el cobro oportuno de esos recursos, para fortalecer la consecución de los objetivos institucionales en la inversión de la obra pública.	Director Financiero. Subdirector de Presupuesto, Subdirectora de Contabilidad, Subdirectora de Rentas.				
18	Dispondrá a las subdirectoras de Rentas y Tesorería, verifiquen que los procesos administrativos y financieros que se generen por concepto de subdivisión de lotes, cuenten con toda la documentación habilitante y se observe lo que contempla la normativa vigente, previo a la emisión de títulos de crédito, al ingreso al Sistema de Administración Municipal Cabildo y recaudación, con la finalidad de garantizar los procesos de recaudación por concepto de subdivisión de lotes conforme a la ley; y, de esta forma salvaguardar los recursos económicos para la consecución de los objetivos institucionales.	Director Financiero, Subdirectora de Rentas, Tesorera				

NOMBRES Y APELLIDOS:	
CARGO:	
FIRMA:	
FECHA:	

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
GOBERNABILIDAD PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

Zimbra: **direccion.gobernabilidad@santodomingo.gob.ec**

INFORME D10-DPSDT-0017-2018

De : DIRECCION GOBERNABILIDAD <direccion.gobernabilidad@santodomingo.gob.ec> mié, 26 de dic de 2018 14:54
3 ficheros adjuntos
Asunto : INFORME D10-DPSDT-0017-2018
Para : subdireccion.rentas <subdireccion.rentas@santodomingo.gob.ec>

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-1185-M
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

PARA: Lcda. Seney Silva
Subdirectora de Rentas

Asunto: Notificación para el cumplimiento de recomendaciones emitidas en el Informe DR10-DPSDT-0017-2018.

Con Oficio N.° 1721-DPSDT-2018 de 14 de diciembre de 2018; el Dr. Luis Antonio Arroyo Álvarez, Director Provincial de Contraloría de Santo Domingo remite el Informe DR10-DPSDT-0017-2018, del Examen Especial a los procesos de recaudación de la tasa por servicios técnicos administrativos (permisos y aprobación de planos urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones); impuesto por subdivisión de lotes y venta de bienes inmuebles, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de julio de 2016; mediante memorando N. ° GADMSD-A-VQM-2018-0409-M, de 18 de diciembre de 2018, el Señor Alcalde Víctor Manuel Quirola solicita que la Dirección de Gobernabilidad proceda a disponer la aplicación de recomendaciones así como el seguimiento de las mismas.

Al respecto, de conformidad con el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, solicito que hasta el martes 12 de febrero de 2019, con el carácter de obligatorio observen y pongan en práctica las recomendaciones que a continuación se detallan; debiendo subir la evidencia al Sistema SISREC4, al igual que remitir a esta dirección la matriz en conjunto con la evidencia en forma física hasta la fecha establecida.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Inadecuada administración del archivo que respalda los procesos de recaudación en las áreas de rentas, contabilidad y presupuestos.

Conclusión
El Técnico Municipal B y el Asistente Administrativo responsable del archivo de la Dirección Financiera y Subdirección de Rentas, respectivamente, no llevaron un adecuado control de la documentación del archivo, ni solicitaron al responsable del archivo General que se asigne un lugar adecuado para su conservación; lo que ocasionó que la documentación habilitante que respalda los procesos de recaudación por permisos y aprobación de planos urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones, subdivisión de lotes y venta de bienes inmuebles para la emisión de títulos de crédito y comprobantes de ingreso estén expuestos a riesgos de perdida, deterioro y uso inadecuado.

Recomendaciones
Al Director Financiero

1. Dispondrá a las Subdirectoras de Rentas, Contabilidad y Presupuesto supervisen las labores de los responsables del archivo de la documentación concerniente para la emisión de títulos de crédito y comprobantes de ingreso de la recaudación, para que se mantenga un archivo completo y ordenado de manera secuencial y cronológica, que garantice la conservación, ubicación, custodia y salvaguarda de la documentación, a fin de evitar que se encuentren en riesgo de pérdida, deterioro y uso inadecuado.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Códigos para recaudar ingresos propios sin actualizar y diferencias de saldos registradas en la venta de bienes inmuebles.

Conclusión
La falta de monitoreo y control de los directores financieros a los procesos de recaudación y contabilización, por la falta de coordinación de la Jefe Municipal Rentas de la Dirección Financiera, con la Profesional Municipal E, Profesional Municipal C; analistas de Rentas seniors; analistas de Rentas seniors, subrogantes y los subdirectores de Rentas y las subdirectoras de Contabilidad y Presupuesto, en la aplicación de los códigos correctos para realizar la recaudación efectiva utilizando la herramienta informática CABILDO para obtener auxiliares de mayor claros e identificables, en relación al tipo de ingresos que se generan por los Servicios Técnicos Administrativos, lo que ocasionó que la Institución no cuente con información financiera confiable con respecto al origen de los ingresos, ya que existen diferencias entre los montos recaudados y contabilizados por ventas de bienes inmuebles, así también, no se pudo determinar los valores recaudados por conceptos de Permisos y aprobación de planos de urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones; y, mejoras de los niveles de recaudación de ingresos en la consecución de los objetivos institucionales del GAD Municipal de Santo Domingo.

Al Director Financiero

5. Dispondrá a la Subdirectora de Rentas asigne el código correspondiente por tipo de ingreso referente al servicio administrativo o técnico entregado a los usuarios, con el objeto de mantener información financiera detallada por tipo de ingreso facilitando la toma de decisiones administrativas financieras y el control posterior.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Falta de entrega de expedientes de los procesos de recaudación de los rubros sujetos a examen.

Conclusión
El Director Financiero y a la Secretaria del Concejo Municipal, Subrogante, responsable de Secretaria General en ausencia del servidor Titulas Secretario del Concejo Municipal, no coordinaron con la Subdirectora de Rentas y la Subdirectora de Centro de Atención Ciudadano, para la entrega de la información completa al equipo de auditoría de los procesos de venta de bienes inmuebles entregados se verificó que se contenían comprobantes de recaudación, convenios de pago al registro de ingresos asiento de contabilización comprobantes de depósito, liquidaciones de convenios de pago, de igual manera los procesos de impuesto por subdivisión de lotes; y, en el caso de los procesos de servicios técnicos administrativos, permisos y aprobación de planos urbanísticos en el sistema de cabildo no mantenían un código específico para este rubro, realizaron su registro con los permisos de construcción y remodelación la Secretaria General (E), entrego dichos procesos el 2 de octubre de 2017 , lo que ocasionó que no se pueda analizar los rubros asignados en el orden de trabajo de manera integra, tampoco, se permitió verificar que los ingresos de la Institución hayan sido recaudados en cumplimiento con la normativa legal vigente; así mismo, no se pudo constatar la existencia de un archivo completo en la Subdirección de Rentas; ni comprobar la veracidad de la recaudación y las fuentes de ingreso asignados para mantener los servicios que brinda el GAD Municipal, dificultando las labores de control posterior.

Recomendaciones
Al Alcalde

10. Dispondrá a los directores de las áreas responsables de los procesos de recaudación que todo informe contenga la documentación suficiente y pertinente; debiendo adjuntar al trámite solo documentos originales y se remita al área correspondiente según se establezca en el flujo de operaciones para cada procesos, con la finalidad de respaldar los procesos administrativos y financieros generados por diferentes conceptos de recaudación.

11. Dispondrá a los directores atiendan los requerimientos de los entes y organismos de control en un plazo no mayor de diez (10) días, conforme establece la normativa reglamentaria vigente que rige sobre la materia, con el

fin de colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales, para facilitar el análisis de la información administrativa y financiera sujeto de examen.

Al Director Financiero

13. Dispondrá a la Subdirectora de Rentas realice el control previo a la emisión de los títulos de crédito y mantengan un archivo clasificado por fuentes de ingreso, con los soportes pertinentes y relevantes, el mismo que remitirá a la Subdirectora de Contabilidad para su registro, con el fin de mantener información financiera confiable y clasificada para la toma de decisiones y control posterior.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Emisión de títulos de crédito sin la documentación de soporte suficiente y pertinente que respalde el proceso de recaudación de la venta de predios municipales.

Conclusión
La falta de supervisión de la documentación habilitante para la emisión de títulos de crédito que respaldan los procesos de recaudación de la venta de predios municipales, por parte de la Directora de Finanzas y los directores financieros, la falta de control previo para la emisión de los títulos de créditos delos jefes municipales de Rentas, profesionales municipales E, analistas de rentas seniors y subdirectores de Rentas; y, la Subdirectora del Centro de Atención Ciudadana, generó que se hayan emitido títulos por la venta de vienes inmuebles sin la documentación habilitante suficiente, pertinente y legal, que se hayan cobrado valores inferiores a lo que estableció el seno del Concejo Municipal mediante resoluciones; y, que no se hayan corregido a tiempo errores por la falta de observancia de la normativa vigente, ocasionando la disminución del patrimonio del GAD Municipal Santo Domingo, bajos ingresos por concepto de venta de bienes inmuebles, se establezca una diferencia de 486,00 USD de la venta de un predio de 180 m², entre el valor adjudicado y el avaluó, al señor con cédula de ciudadanía 1700244633, se emita la resolución GADMSD-VQM-SO-62-20145-03-12-04 de 13 de marzo de 2015, en la cual no se detallo el valor de venta del terreno del Asentamiento Laura Flores 1, lote 18, manzana 22, vendido al señor con cédula de ciudadanía 1708814890, no existe evidencia de que la Subdirectora de Rentas haya solicitado justificación del valor de la venta del bien inmueble, ni de informe emitido al Director Financiero para que realice las observaciones respectivas; se clasifique en quintil 1 y 2 y se adjudique un lote de terreno a los señores con cédula de ciudadanía: 1710235829, 21001677234, 1706709555, 1707411698, 1704789559 y 1706366414, con un precio por metro cuadrado mayor a 5,00 USD, valor qe no consta en la table de la Sección II Legalización de la Tenencia de Tierras, artículo 11, Avalúo de Tierras y o se realice el cálculo del avalúo real del bien; y, de la venta de un terreno de 21.57 m², con una construcción de hormigón armado de 78 m², efectuada al señor con cédula de ciudadanía 1719976837, según el estudio de factibilidad se hizo constar a una familia de bajo recursos económicos, evidenciando que el estudio socio-económico no se efectuó objetivamente, por lo que la emisión de títulos de crédito y los procesos de recaudación para la venta de bienes inmuebles no fueron sustentados, supervisados ni controlados para que éstos se realicen dentro de los parámetros legales y en igualdad de condiciones socio-económicas.

Recomendaciones
Al Director Financiero

14. Dispondrá a la Subdirectora de Rentas que previo a autorizar la emisión de los títulos de crédito, verifique que el expediente cuente con todos los documentos suficientes y pertinentes, con el fin de respaldar y sustentar los procesos administrativos que se generan en Rentas, de manera efectiva, eficiente y económica.

A la Subdirectora de Rentas

15. Solicitará a las unidades operativas remitan la documentación de soporte que se genere previo a la emisión de los títulos de crédito, con el din de que la subdirección de Rentas respalde los procesos de manera objetiva y remita los reportes completos ala Unidad Financiera para su archivo manteniendo una copia íntegra para garantizar el control posterior.

16.Realizará el control previo de los expedientes y costos establecidos en la venta de bienes inmuebles antes de emitir los títulos de crédito, con el fin de sustentar los procesos y avalar que los valores fijados estén dentro de los parámetros legales

TÍTULO DEL COMENTARIO
Inconsistencias en los procesos de recaudación y cuentas pendientes de cobro en la venta de bienes inmuebles.

Conclusión

La falta de supervisión y control a los procesos de recaudación de la venta de bienes inmuebles y de las cuentas pendientes de cobro, por parte de la Directora de Finanzas y de los directores financieros, la falta de control previo en el ejercicio de sus funciones de la Analista de Recaudación, la falta de revisión y análisis de las cuentas por cobrar de los subdirectores de Contabilidad; y, por la falta de cumplimiento en el proceso de cobranza de las subdirectores de Tesorería, quienes también actuaron en calidad de Juezas de Coactivas, ocasionó que no se hayan cobrado los valores de los bienes inmuebles vendidos correspondiente a los títulos de crédito: 2019589, y 1978692, emitidos en el año 2011; y de los títulos de crédito emitidos en los años 2012, 2013 2014, por le mismo concepto, disminuyendo los ingresos de capital y obstaculizando el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Recomendaciones
Al Director Financiero

17. Dispondrá a las subdirectoras de Rentas, Contabilidad y Presupuesto que, al cierre mensual de contabilidad, realicen un análisis de los títulos de créditos emitidos por concepto de bienes inmuebles y otros servicios pendientes de cobro y los que estén en etapa de coactiva, con el fin de tramitar el cobro oportuno de esos recursos, para fortalecer la consecución de los objetivos institucionales en la inversión de la obra pública.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Procesos de recaudación por subdivisión de lotes, con inconsistencias y sin documentación habilitante para la emisión de títulos de crédito.

Conclusión

La Directora de Finanzas y los directores financieros que actuaron en el período analizado, no supervisaron previamente la emisión de los títulos de crédito por concepto de subdivisión de lotes, que permita recaudar valores de acuerdo a lo establecido en el COOTAD Y PDOT; así también, los subdirectores de Rentas y Tesorería no establecieron controles previos a la emisión y recaudación, respectivamente, existiendo errores en los conceptos de títulos de crédito por subdivisión de lotes y servicios administrativos; además, no observaron la normativa vigente para la emisión y recaudación; el Asistente de Rentas, los asistentes de Centro de Atención Ciudadana, el Asistente de Cultura, Arte y Deporte, el Asistente de Desarrollo Comunitario y los asistentes administrativos; tampoco, verificaron que previo a la emisión y recaudación se realicen las correcciones necesarias para el cambio del documentos habilitante de emisión de títulos, lo que ocasionó que la entidad deje de recaudad 11 569,03 USD, duplicidad de usurario a servidores y que exista un diferencia de 1 358,00 USD, de 26 títulos de crédito no identificados según la base de datos del Sistema Municipal CABILDO.

Recomendaciones
Al Director Financiero

18. Dispondrá a las subdirectoras de Rentas y Tesorería, verifiquen que los procesos administrativos y financieros que se generen por concepto de subdivisión de lotes, cuenten con toda la documentación habilitante y se observe

lo que contempla la normativa vigente, previo a la emisión de títulos de crédito, al ingreso al Sistema de Administración Municipal Cabildo y recaudación, con la finalidad de garantizar los procesos de recaudación por concepto de subdivisión de lotes conforme a la ley; y, de esta forma salvaguardar los recursos económicos para la consecución de los objetivos institucionales

Por la atención a la presente, suscribo.

Atentamente,

Lcdo. Mauro Tapia B.
DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA.

Anexo: Matriz de informe DR10-DPSDT-0017-2018
Mediante correo institucional se adjunta Informe DR10-DPSDT-0017-2018
Caso: 80133

39.- DR10-DPSDT-0017-2018.pdf
34 MB

MATRIZ 2018-DR10-DPSDT-0017-2018.xlsx
710 KB

GADMSD-GPT-2018-1185-M.pdf
2 MB

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-1186-M
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

PARA: Ing. Roberto Ramírez
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

Asunto: Notificación para el cumplimiento de recomendaciones emitidas en el Informe DR10-DPSDT-0017-2018.

Con Oficio N.° 1721-DPSDT-2018 de 14 de diciembre de 2018; el Dr. Luis Antonio Arroyo Álvarez, Director Provincial de Contraloría de Santo Domingo remite el Informe DR10-DPSDT-0017-2018, del Examen Especial a los procesos de recaudación de la tasa por servicios técnicos administrativos (permisos y aprobación de planos urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones); impuesto por subdivisión de lotes y venta de bienes inmuebles, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de julio de 2016; mediante memorando N. ° GADMSD-A-VQM-2018-0409-M, de 18 de diciembre de 2018, el Señor Alcalde Víctor Manuel Quirola solicita que la Dirección de Gobernabilidad proceda a disponer la aplicación de recomendaciones así como el seguimiento de las mismas.

Al respecto, de conformidad con el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, solicito que hasta el martes 12 de febrero de 2019, con el carácter de obligatorio observen y pongan en práctica las recomendaciones que a continuación se detallan; debiendo subir la evidencia al Sistema SISREC4, al igual que remitir a esta dirección la matriz en conjunto con la evidencia en forma física hasta la fecha establecida.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Códigos para recaudar ingresos propios sin actualizar y diferencias de saldos registradas en la venta de bienes inmuebles.

Conclusión
La falta de monitoreo y control de los directores financieros a los procesos de recaudación y contabilización, por la falta de coordinación de la Jefe Municipal Rentas de la Dirección Financiera, con la Profesional Municipal E, Profesional Municipal C; analistas de Rentas seniors; analistas de Rentas seniors, subrogantes y los subdirectores de Rentas y las subdirectoras de Contabilidad y Presupuesto, en la aplicación de los códigos correctos para realizar la recaudación efectiva utilizando la herramienta informática CABILDO para obtener auxiliares de mayor claros e identificables, en relación al tipo de ingresos que se generan por los Servicios Técnicos Administrativos, lo que ocasionó que la Institución no cuente con información financiera confiable con respecto al origen de los ingresos, ya que existen diferencias entre los montos recaudados y contabilizados por ventas de bienes inmuebles, así también, no se pudo determinar los valores recaudados por conceptos de Permisos y aprobación de planos de urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones; y, mejoras de los niveles de recaudación de ingresos en la consecución de los objetivos institucionales del GAD Municipal de Santo Domingo.

Recomendaciones
Al Alcalde

4. Dispondrá al Director Financiero realice un análisis de los códigos de recaudación y solicite a la Dirección de Informática y Redes la apertura de códigos por cada tipo de ingresos conforme se detalla en las ordenanzas establecidas para el efecto, con el fin de mantener información financiera medible con relación a la administración de políticas y procedimientos de los Servicios Técnicos Administrativos en la venta de bienes inmuebles y de los ingresos recaudados.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Falta de entrega de expedientes de los procesos de recaudación de los rubros sujetos a examen.

Conclusión
El Director Financiero y a la Secretaria del Concejo Municipal, Subrogante, responsable de Secretaria General en ausencia del servidor Titulas Secretario del Concejo Municipal, no coordinaron con la Subdirectora de Rentas y la

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-1186-M
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

Subdirectora de Centro de Atención Ciudadano, para la entrega de la información completa al equipo de auditoría de los procesos de venta de bienes inmuebles entregados se verificó que se contenían comprobantes de recaudación, convenios de pago al registro de ingresos asiento de contabilización comprobantes de depósito, liquidaciones de convenios de pago, de igual manera los procesos de impuesto por subdivisión de lotes; y, en el caso de los procesos de servicios técnicos administrativos, permisos y aprobación de planos urbanísticos en el sistema de cabildo no mantenían un código específico para este rubro, realizaron su registro con los permisos de construcción y remodelación la Secretaria General (E), entrego dichos procesos el 2 de octubre de 2017 , lo que ocasionó que no se pueda analizar los rubros asignados en el orden de trabajo de manera integra, tampoco, se permitió verificar que los ingresos de la Institución hayan sido recaudados en cumplimiento con la normativa legal vigente; así mismo, no se pudo constatar la existencia de un archivo completo en la Subdirección de Rentas; ni comprobar la veracidad de la recaudación y las fuentes de ingreso asignados para mantener los servicios que brinda el GAD Municipal, dificultando las labores de control posterior.

Recomendaciones
Al Alcalde

11. Dispondrá a los directores atiendan los requerimientos de los entes y organismos de control en un plazo no mayor de diez (10) días, conforme establece la normativa reglamentaria vigente que rige sobre la materia, con el fin de colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales, para facilitar el análisis de la información administrativa y financiera sujeto de examen.

Por la atención a la presente, suscribo.

Atentamente,

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
GOBERNABILIDAD PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

Lcdo. Mauro Tapia B.
DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

Elaborado por:	Velasco Natasha

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DOC...
RECIBIDO
26 DIC 2019
Recibido por: Yeyuan D
Hora: 15:33
Firma:

Anexo: Matriz de informe DR10-DPSDT-0017-2018
Mediante correo institucional se adjunta Informe DR10-DPSDT-0017-2018
Caso: 80119

GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO

GAD Municipal SANTO DOMINGO Chilachilo

SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LOS AUDITORES DE LA CGE Y AUDITORIA INTERNA

DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

N.º	TIPO DE EXAMEN Y RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUTAR	ANEXOS DOCUMENTOS	CUMPLIMIENTO		
				SI	EN PROCESO (%)	NO
DR10-DPSDT-0017-2018		**EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE RECAUDACIÓN DE LA TASA POR SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS (PERMISOS Y APROBACIÓN DE PLANOS URBANÍSTICOS, LOTIZACIONES Y URBANIZACIONES); IMPUESTO POR SUBDIVISIÓN DE LOTES Y VENTA DE BIENES INMUEBLES, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2011 Y EL 31 DE JULIO DE 2016**				
4	Dispondrá al Director Financiero realice un análisis de los códigos de recaudación y solicite a la Dirección de Informática y Redes la apertura de códigos por cada tipo de ingresos conforme se detalla en las ordenanzas establecidas para el efecto, con el fin de mantener información financiera medible con relación a la administración de políticas y procedimientos de los Servicios Técnicos Administrativos en la venta de bienes inmuebles y de los ingresos recaudados.	Director de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, Director Financiero				
11	Dispondrá a los directores atiendan los requerimientos de los entes y organismos de control en un plazo no mayor de diez (10) días, conforme establece la normativa reglamentaria vigente que rige sobre la materia, con el fin de colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales, para facilitar el análisis de la información administrativa y financiera sujeto de examen.	Directores y Subdirectores				

NOMBRES Y APELLIDOS:	
CARGO:	
FIRMA:	
FECHA:	

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD RECIBIDO 26 DIC. 2018
Recibido por: Ana R.
Hora: 15:31
Firma:

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-1184-M
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

PARA: Ing. Ana Rodríguez
SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD

Asunto: Notificación para cumplimiento de recomendaciones emitidas en Informe N° DR10-DPSDT-0017-2018.

Con Oficio N.° 1721-DPSDT-2018 de 14 de diciembre de 2018; el Dr. Luis Antonio Arroyo Álvarez, Director Provincial de Santo Domingo remite el informe N° DR10-DPSDT-0017-2018, del Examen Especial a los procesos de recaudación de la tasa por servicios técnicos administrativos (permisos y aprobación de planos urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones); impuesto por subdivisión de lotes y venta de bienes inmuebles, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de julio de 2016; mediante memorando N. ° GADMSD-A-VQM-2018-0409-M, de 18 de diciembre de 2018, el Señor Alcalde Víctor Manuel Quirola solicita que la Dirección de Gobernabilidad proceda a disponer la aplicación de recomendaciones así como el seguimiento de las mismas.

Al respecto, de conformidad con el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, solicito que hasta el martes 12 de febrero de 2019, con el carácter de obligatorio observen y pongan en práctica las recomendaciones que a continuación se detallan; debiendo subir la evidencia al Sistema SISREC4, al igual que remitir a esta dirección la matriz en conjunto con la evidencia en forma física hasta la fecha establecida.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Inadecuada administración del archivo que respalda los procesos de recaudación en las áreas de rentas, contabilidad y presupuestos.

Conclusión
El Técnico Municipal B y el Asistente Administrativo responsable del archivo de la Dirección Financiera y Subdirección de Rentas, respectivamente, no llevaron un adecuado control de la documentación del archivo, ni solicitaron al responsable del archivo General que se asigne un lugar adecuado para su conservación; lo que ocasionó que la documentación habilitante que respalda los procesos de recaudación por permisos y aprobación de planos urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones, subdivisión de lotes y venta de bienes inmuebles para la emisión de títulos de crédito y comprobantes de ingreso estén expuestos a riesgos de perdida, deterioro y uso inadecuado.

Recomendaciones
Al Director Financiero

1. Dispondrá a las Subdirectoras de Rentas, Contabilidad y Presupuesto supervisen las labores de los responsables del archivo de la documentación concerniente para la emisión de títulos de crédito y comprobantes de ingreso de la recaudación, para que se mantenga un archivo completo y ordenado de manera secuencial y cronológica, que garantice la conservación, ubicación, custodia y salvaguarda de la documentación, a fin de evitar que se encuentren en riesgo de pérdida, deterioro y uso inadecuado.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Códigos para recaudar ingresos propios sin actualizar y diferencias de saldos registradas en la venta de bienes inmuebles.

Conclusión
La falta de monitoreo y control de los directores financieros a los procesos de recaudación y contabilización, por la falta de coordinación de la Jefe Municipal Rentas de la Dirección Financiera, con la Profesional Municipal E, Profesional Municipal C; analistas de Rentas seniors; analistas de Rentas seniors, subrogantes y los subdirectores de Rentas y las subdirectoras de Contabilidad y Presupuesto, en la aplicación de los códigos correctos para realizar la recaudación efectiva utilizando la herramienta informática CABILDO para obtener auxiliares de mayor claros e identificables, en relación al tipo de ingresos que se generan por los Servicios Técnicos Administrativos, lo que ocasionó que la

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-1184-M
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

Institución no cuente con información financiera confiable con respecto al origen de los ingresos, ya que existen diferencias entre los montos recaudados y contabilizados por ventas de bienes inmuebles, así también, no se pudo determinar los valores recaudados por conceptos de Permisos y aprobación de planos de urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones; y, mejoras de los niveles de recaudación de ingresos en la consecución de los objetivos institucionales del GAD Municipal de Santo Domingo.

A la Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto

6. Verificará que la recaudación corresponda al código de ingreso asignados para cada servicio y realizará la conciliación de saldos al menos un vez por mes, con el fin de mantener información financiera confiable, veraz y oportuna.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Falta de entrega de expedientes de los procesos de recaudación de los rubros sujetos a examen.

Conclusión
El Director Financiero y a la Secretaria del Concejo Municipal, Subrogante, responsable de Secretaria General en ausencia del servidor Titulas Secretario del Concejo Municipal, no coordinaron con la Subdirectora de Rentas y la Subdirectora de Centro de Atención Ciudadano, para la entrega de la información completa al equipo de auditoría de los procesos de venta de bienes inmuebles entregados se verificó que se contenían comprobantes de recaudación, convenios de pago al registro de ingresos asiento de contabilización comprobantes de depósito, liquidaciones de convenios de pago, de igual manera los procesos de impuesto por subdivisión de lotes; y, en el caso de los procesos de servicios técnicos administrativos, permisos y aprobación de planos urbanísticos en el sistema de cabildo no mantenían un código específico para este rubro, realizaron su registro con los permisos de construcción y remodelación la Secretaria General (E), entrego dichos procesos el 2 de octubre de 2017 , lo que ocasionó que no se pueda analizar los rubros asignados en el orden de trabajo de manera integra, tampoco, se permitió verificar que los ingresos de la Institución hayan sido recaudados en cumplimiento con la normativa legal vigente; así mismo, no se pudo constatar la existencia de un archivo completo en la Subdirección de Rentas; ni comprobar la veracidad de la recaudación y las fuentes de ingreso asignados para mantener los servicios que brinda el GAD Municipal, dificultando las labores de control posterior.

11. Dispondrá a los directores atiendan los requerimientos de los entes y organismos de control en un plazo no mayor de diez (10) días, conforme establece la normativa reglamentaria vigente que rige sobre la materia, con el fin de colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales, para facilitar el análisis de la información administrativa y financiera sujeto de examen.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Inconsistencias en los procesos de recaudación y cuentas pendientes de cobro en la venta de bienes inmuebles.

Conclusión
La falta de supervisión y control a los procesos de recaudación de la venta de bienes inmuebles y de las cuentas pendientes de cobro, por parte de la Directora de Finanzas y de los directores financieros, la falta de control previo en el ejercicio de sus funciones de la Analista de Recaudación, la falta de revisión y análisis de las cuentas por cobrar de los subdirectores de Contabilidad; y, por la falta de cumplimiento en el proceso de cobranza de las subdirectores de Tesorería, quienes también actuaron en calidad de Juezas de Coactivas, ocasionó que no se hayan cobrado los valores de los bienes inmuebles vendidos correspondiente a los títulos de crédito: 2019589, y 1978692, emitidos en el año 2011; y de los títulos de crédito emitidos en los años 2012, 2013 2014, por le mismo concepto, disminuyendo los ingresos de capital y obstaculizando el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-1184-M
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

Recomendaciones
Al Director Financiero

17. Dispondrá a las subdirectoras de Rentas, Contabilidad y Presupuesto que, al cierre mensual de contabilidad, realicen un análisis de los títulos de créditos emitidos por concepto de bienes inmuebles y otros servicios pendientes de cobro y los que estén en etapa de coactiva, con el fin de tramitar el cobro oportuno de esos recursos, para fortalecer la consecución de los objetivos institucionales en la inversión de la obra pública.

Por la atención a la presente, suscribo.

Atentamente,

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

Lcdo. Mauro Tapia B.
DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

Elaborado por:	Velasco Natasha	

Anexo: Matriz de informe DR10-DPSDT-0017-2018
Mediante correo institucional se adjunta Informe DR10-DPSDT-0017-2018
Caso: 80131

GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO

GAD Municipal SANTO DOMINGO Chilochilo

SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LOS AUDITORES DE LA CGE Y AUDITORIA INTERNA

DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

N.º	TIPO DE EXAMEN Y RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUTAR	ANEXOS DOCUMENTOS	CUMPLIMIENTO		
				SI	EN PROCESO (%)	NO
DR10-DPSDT-0017-2018		EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE RECAUDACIÓN DE LA TASA POR SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS (PERMISOS Y APROBACIÓN DE PLANOS URBANÍSTICOS, LOTIZACIONES Y URBANIZACIONES); IMPUESTO POR SUBDIVISIÓN DE LOTES Y VENTA DE BIENES INMUEBLES, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2011 Y EL 31 DE JULIO DE 2016				
1	Dispondrá a las Subdirectoras de Rentas, Contabilidad y Presupuesto supervisen las labores de los responsables del archivo de la documentación concerniente para la emisión de títulos de crédito y comprobantes de ingreso de la recaudación, para que se mantenga un archivo completo y ordenado de manera secuencial y cronológica, que garantice la conservación, ubicación, custodia y salvaguarda de la documentación, a fin de evitar que se encuentren en riesgo de pérdida, deterioro y uso inadecuado	Director Financiero, Subdirectora de Contabilidad, Subdirector de Presupuesto, Subdirección de Rentas				
6	Verificará que la recaudación corresponda al código de ingreso asignados para cada servicio y realizará la conciliación de saldos al menos un vez por mes, con el fin de mantener información financiera confiable, veraz y oportuna	Subdirectora de Contabilidad, Subdirector de Presupuesto				
11	Dispondrá a los directores atiendan los requerimientos de los entes y organismos de control en un plazo no mayor de diez (10) días, conforme establece la normativa reglamentaria vigente que rige sobre la materia, con el fin de colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales, para facilitar el análisis de la información administrativa y financiera sujeto de examen.	Directores y Subdirectores				
17	Dispondrá a las subdirectoras de Rentas, Contabilidad y Presupuesto que, al cierre mensual de contabilidad, realicen un análisis de los títulos de créditos emitidos por concepto de bienes inmuebles y otros servicios pendientes de cobro y los que estén en etapa de coactiva, con el fin de tramitar el cobro oportuno de esos recursos, para fortalecer la consecución de los objetivos institucionales en la inversión de la obra pública.	Director Financiero. Subdirector de Presupuesto, Subdirectora de Contabilidad, Subdirectora de Rentas.				

NOMBRES Y APELLIDOS:	
CARGO:	
FIRMA:	
FECHA:	

Zimbra: **direccion.gobernabilidad@santodomingo.gob.ec**

INFORME DR10-DPSDT-0017-2018

De : DIRECCION GOBERNABILIDAD <direccion.gobernabilidad@santodomingo.gob.ec> mié, 26 de dic de 2018 14:48
3 ficheros adjuntos
Asunto : INFORME DR10-DPSDT-0017-2018
Para : subdireccion.contabilidad <subdireccion.contabilidad@santodomingo.gob.ec>

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-1184-M
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

PARA: Ing. Ana Rodríguez
SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD

Asunto: Notificación para cumplimiento de recomendaciones emitidas en Informe N° DR10-DPSDT-0017-2018.

Con Oficio N.° 1721-DPSDT-2018 de 14 de diciembre de 2018; el Dr. Luis Antonio Arroyo Álvarez, Director Provincial de Santo Domingo remite el informe N° DR10-DPSDT-0017-2018, del Examen Especial a los procesos de recaudación de la tasa por servicios técnicos administrativos (permisos y aprobación de planos urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones); impuesto por subdivisión de lotes y venta de bienes inmuebles, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de julio de 2016; mediante memorando N. ° GADMSD-A-VQM-2018-0409-M, de 18 de diciembre de 2018, el Señor Alcalde Víctor Manuel Quirola solicita que la Dirección de Gobernabilidad proceda a disponer la aplicación de recomendaciones así como el seguimiento de las mismas.

Al respecto, de conformidad con el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, solicito que hasta el martes 12 de febrero de 2019, con el carácter de obligatorio observen y pongan en práctica las recomendaciones que a continuación se detallan; debiendo subir la evidencia al Sistema SISREC4, al igual que remitir a esta dirección la matriz en conjunto con la evidencia en forma física hasta la fecha establecida.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Inadecuada administración del archivo que respalda los procesos de recaudación en las áreas de rentas, contabilidad y presupuestos.

Conclusión
El Técnico Municipal B y el Asistente Administrativo responsable del archivo de la Dirección Financiera y Subdirección de Rentas, respectivamente, no llevaron un adecuado control de la documentación del archivo, ni solicitaron al responsable del archivo General que se asigne un lugar adecuado para su conservación; lo que ocasionó que la documentación habilitante que respalda los procesos de recaudación por permisos y aprobación de planos urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones, subdivisión de lotes y venta de bienes inmuebles para la emisión de títulos de crédito y comprobantes de ingreso estén expuestos a riesgos de perdida, deterioro y uso inadecuado.

Recomendaciones
Al Director Financiero

1. Dispondrá a las Subdirectoras de Rentas, Contabilidad y Presupuesto supervisen las labores de los responsables del archivo de la documentación concerniente para la emisión de títulos de crédito y comprobantes de ingreso de la recaudación, para que se mantenga un archivo completo y ordenado de manera secuencial y cronológica, que garantice la conservación, ubicación, custodia y salvaguarda de la documentación, a fin de evitar que se encuentren en riesgo de pérdida, deterioro y uso inadecuado.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Códigos para recaudar ingresos propios sin actualizar y diferencias de

saldos registradas en la venta de bienes inmuebles.

Conclusión

La falta de monitoreo y control de los directores financieros a los procesos de recaudación y contabilización, por la falta de coordinación de la Jefe Municipal Rentas de la Dirección Financiera, con la Profesional Municipal E, Profesional Municipal C; analistas de Rentas seniors; analistas de Rentas seniors, subrogantes y los subdirectores de Rentas y las subdirectoras de Contabilidad y Presupuesto, en la aplicación de los códigos correctos para realizar la recaudación efectiva utilizando la herramienta informática CABILDO para obtener auxiliares de mayor claros e identificables, en relación al tipo de ingresos que se generan por los Servicios Técnicos Administrativos, lo que ocasionó que la Institución no cuente con información financiera confiable con respecto al origen de los ingresos, ya que existen diferencias entre los montos recaudados y contabilizados por ventas de bienes inmuebles, así también, no se pudo determinar los valores recaudados por conceptos de Permisos y aprobación de planos de urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones; y, mejoras de los niveles de recaudación de ingresos en la consecución de los objetivos institucionales del GAD Municipal de Santo Domingo.

A la Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto

6. Verificará que la recaudación corresponda al código de ingreso asignados para cada servicio y realizará la conciliación de saldos al menos un vez por mes, con el fin de mantener información financiera confiable, veraz y oportuna.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Falta de entrega de expedientes de los procesos de recaudación de los rubros sujetos a examen.

Conclusión

El Director Financiero y a la Secretaria del Concejo Municipal, Subrogante, responsable de Secretaria General en ausencia del servidor Titulas Secretario del Concejo Municipal, no coordinaron con la Subdirectora de Rentas y la Subdirectora de Centro de Atención Ciudadano, para la entrega de la información completa al equipo de auditoría de los procesos de venta de bienes inmuebles entregados se verificó que se contenían comprobantes de recaudación, convenios de pago al registro de ingresos asiento de contabilización comprobantes de depósito, liquidaciones de convenios de pago, de igual manera los procesos de impuesto por subdivisión de lotes; y, en el caso de los procesos de servicios técnicos administrativos, permisos y aprobación de planos urbanísticos en el sistema de cabildo no mantenían un código específico para este rubro, realizaron su registro con los permisos de construcción y remodelación la Secretaria General (E), entrego dichos procesos el 2 de octubre de 2017 , lo que ocasionó que no se pueda analizar los rubros asignados en el orden de trabajo de manera integra, tampoco, se permitió verificar que los ingresos de la Institución hayan sido recaudados en cumplimiento con la normativa legal vigente; así mismo, no se pudo constatar la existencia de un archivo completo en la Subdirección de Rentas; ni comprobar la veracidad de la recaudación y las fuentes de ingreso asignados para mantener los servicios que brinda el GAD Municipal, dificultando las labores de control posterior.

11. Dispondrá a los directores atiendan los requerimientos de los entes y organismos de control en un plazo no mayor de diez (10) días, conforme establece la normativa reglamentaria vigente que rige sobre la materia, con el fin de colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales, para facilitar el análisis de la información administrativa y financiera sujeto de examen.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Inconsistencias en los procesos de recaudación y cuentas pendientes de cobro en la venta de bienes inmuebles.

Conclusión

La falta de supervisión y control a los procesos de recaudación de la venta de bienes inmuebles y de las cuentas pendientes de cobro, por parte de la Directora de Finanzas y de los directores financieros, la falta de control previo en el ejercicio de sus funciones de la Analista de Recaudación, la falta de revisión y análisis de las cuentas por cobrar de los subdirectores de Contabilidad; y, por la falta de cumplimiento en el proceso de cobranza de las subdirectores de Tesorería, quienes también actuaron en calidad de Juezas de Coactivas, ocasionó que no se hayan cobrado los valores de los bienes inmuebles vendidos correspondiente a los títulos de crédito: 2019589, y 1978692,

emitidos en el año 2011; y de los títulos de crédito emitidos en los años 2012, 2013 2014, por le mismo concepto, disminuyendo los ingresos de capital y obstaculizando el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Recomendaciones
Al Director Financiero

17. Dispondrá a las subdirectoras de Rentas, Contabilidad y Presupuesto que, al cierre mensual de contabilidad, realicen un análisis de los títulos de créditos emitidos por concepto de bienes inmuebles y otros servicios pendientes de cobro y los que estén en etapa de coactiva, con el fin de tramitar el cobro oportuno de esos recursos, para fortalecer la consecución de los objetivos institucionales en la inversión de la obra pública.

Por la atención a la presente, suscribo.

Atentamente,

Lcdo. Mauro Tapia B.
DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA .

Anexo: Matriz de informe DR10-DPSDT-0017-2018
Mediante correo institucional se adjunta Informe DR10-DPSDT-0017-2018
Caso: 80131

GADMSD-GPT-2018-1184-M.pdf
1 MB

39.- DR10-DPSDT-0017-2018.pdf
34 MB

MATRIZ 2018-DR10-DPSDT-0017-2018.xlsx
710 KB

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-1183-M
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

PARA: Ing. Geovanny Garofalo
Subdirector de Presupuesto

Asunto: Notificación para el cumplimiento de recomendaciones emitidas en el Informe N° DR10-DPSDT-0017-2018.

Con Oficio N.° 1721-DPSDT-2018 de 14 de diciembre de 2018; el Dr. Luis Antonio Arroyo Álvarez, Director Provincial de Contraloría de Santo Domingo remite el Informe NDR10-DPSDT-0017-2018, del Examen Especial a los procesos de recaudación de la tasa por servicios técnicos administrativos (permisos y aprobación de planos urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones); impuesto por subdivisión de lotes y venta de bienes inmuebles, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de julio de 2016; mediante memorando N. ° GADMSD-A-VQM-2018-0409-M, de 18 de diciembre de 2018, el Señor Alcalde Víctor Manuel Quirola solicita que la Dirección de Gobernabilidad proceda a disponer la aplicación de recomendaciones así como el seguimiento de las mismas.

Al respecto, de conformidad con el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, solicito que hasta el martes 12 de febrero de 2019, con el carácter de obligatorio observen y pongan en práctica las recomendaciones que a continuación se detallan; debiendo subir la evidencia al Sistema SISREC4, al igual que remitir a esta dirección la matriz en conjunto con la evidencia en forma física hasta la fecha establecida.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Inadecuada administración del archivo que respalda los procesos de recaudación en las áreas de rentas, contabilidad y presupuestos.

Conclusión
El Técnico Municipal B y el Asistente Administrativo responsable del archivo de la Dirección Financiera y Subdirección de Rentas, respectivamente, no llevaron un adecuado control de la documentación del archivo, ni solicitaron al responsable del archivo General que se asigne un lugar adecuado para su conservación; lo que ocasionó que la documentación habilitante que respalda los procesos de recaudación por permisos y aprobación de planos urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones, subdivisión de lotes y venta de bienes inmuebles para la emisión de títulos de crédito y comprobantes de ingreso estén expuestos a riesgos de perdida, deterioro y uso inadecuado.

Recomendaciones
Al Director Financiero

1. Dispondrá a las Subdirectoras de Rentas, Contabilidad y Presupuesto supervisen las labores de los responsables del archivo de la documentación concerniente para la emisión de títulos de crédito y comprobantes de ingreso de la recaudación, para que se mantenga un archivo completo y ordenado de manera secuencial y cronológica, que garantice la conservación, ubicación, custodia y salvaguarda de la documentación, a fin de evitar que se encuentren en riesgo de pérdida, deterioro y uso inadecuado.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Códigos para recaudar ingresos propios sin actualizar y diferencias de saldos registradas en la venta de bienes inmuebles.

Conclusión
La falta de monitoreo y control de los directores financieros a los procesos de recaudación y contabilización, por la falta de coordinación de la Jefe Municipal Rentas de la Dirección Financiera, con la Profesional Municipal E, Profesional Municipal C; analistas de Rentas seniors; analistas de Rentas seniors, subrogantes y los subdirectores de Rentas y las subdirectoras de Contabilidad y Presupuesto, en la aplicación de los códigos correctos para realizar la recaudación efectiva utilizando la herramienta informática CABILDO para obtener auxiliares de mayor claros e identificables, en relación al tipo de ingresos que se generan por los Servicios Técnicos Administrativos, lo que ocasionó que la

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-1183-M
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

Institución no cuente con información financiera confiable con respecto al origen de los ingresos, ya que existen diferencias entre los montos recaudados y contabilizados por ventas de bienes inmuebles, así también, no se pudo determinar los valores recaudados por conceptos de Permisos y aprobación de planos de urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones; y, mejoras de los niveles de recaudación de ingresos en la consecución de los objetivos institucionales del GAD Municipal de Santo Domingo.

A la Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto

6. Verificará que la recaudación corresponda al código de ingreso asignados para cada servicio y realizará la conciliación de saldos al menos un vez por mes, con el fin de mantener información financiera confiable, veraz y oportuna.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Falta de entrega de expedientes de los procesos de recaudación de los rubros sujetos a examen.

Conclusión
El Director Financiero y a la Secretaria del Concejo Municipal, Subrogante, responsable de Secretaria General en ausencia del servidor Titulas Secretario del Concejo Municipal, no coordinaron con la Subdirectora de Rentas y la Subdirectora de Centro de Atención Ciudadano, para la entrega de la información completa al equipo de auditoría de los procesos de venta de bienes inmuebles entregados se verificó que se contenían comprobantes de recaudación, convenios de pago al registro de ingresos asiento de contabilización comprobantes de depósito, liquidaciones de convenios de pago, de igual manera los procesos de impuesto por subdivisión de lotes; y, en el caso de los procesos de servicios técnicos administrativos, permisos y aprobación de planos urbanísticos en el sistema de cabildo no mantenían un código específico para este rubro, realizaron su registro con los permisos de construcción y remodelación la Secretaria General (E), entrego dichos procesos el 2 de octubre de 2017 , lo que ocasionó que no se pueda analizar los rubros asignados en el orden de trabajo de manera integra, tampoco, se permitió verificar que los ingresos de la Institución hayan sido recaudados en cumplimiento con la normativa legal vigente; así mismo, no se pudo constatar la existencia de un archivo completo en la Subdirección de Rentas; ni comprobar la veracidad de la recaudación y las fuentes de ingreso asignados para mantener los servicios que brinda el GAD Municipal, dificultando las labores de control posterior.

Recomendaciones
Al Alcalde

11. Dispondrá a los directores atiendan los requerimientos de los entes y organismos de control en un plazo no mayor de diez (10) días, conforme establece la normativa reglamentaria vigente que rige sobre la materia, con el fin de colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales, para facilitar el análisis de la información administrativa y financiera sujeto de examen.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Inconsistencias en los procesos de recaudación y cuentas pendientes de cobro en la venta de bienes inmuebles.

Conclusión
La falta de supervisión y control a los procesos de recaudación de la venta de bienes inmuebles y de las cuentas pendientes de cobro, por parte de la Directora de Finanzas y de los directores financieros, la falta de control previo en el ejercicio de sus funciones de la Analista de Recaudación, la falta de revisión y análisis de las cuentas por cobrar de los subdirectores de Contabilidad; y, por la falta de cumplimiento en el proceso de cobranza de las subdirectores de Tesorería, quienes también actuaron en calidad de Juezas de Coactivas, ocasionó que no se hayan cobrado los valores de los bienes inmuebles vendidos correspondiente a los títulos de crédito: 2019589, y 1978692, emitidos en el año 2011; y de los títulos de crédito emitidos en los años 2012, 2013 2014, por le mismo concepto, disminuyendo los ingresos de capital y obstaculizando el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-1183-M
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

Recomendaciones
Al Director Financiero

17. Dispondrá a las subdirectoras de Rentas, Contabilidad y Presupuesto que, al cierre mensual de contabilidad, realicen un análisis de los títulos de créditos emitidos por concepto de bienes inmuebles y otros servicios pendientes de cobro y los que estén en etapa de coactiva, con el fin de tramitar el cobro oportuno de esos recursos, para fortalecer la consecución de los objetivos institucionales en la inversión de la obra pública.

Por la atención a la presente, suscribo.

Atentamente,

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO

Lcdo. Mauro Tapia B.
DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA .

Elaborado por:	Velasco Natasha	

GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
RECIBIDO
28 DIC 2018
Recibido por: Geovanny G Hora: 11:42
Observaciones:

Anexo: Matriz de informe DR10-DPSDT-0017-2018
Mediante correo institucional se adjunta Informe DR10-DPSDT-0017-2018
Caso: 80125

GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO

GAD Municipal SANTO DOMINGO Chiscochio

SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LOS AUDITORES DE LA CGE Y AUDITORIA INTERNA

DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

N.º	TIPO DE EXAMEN Y RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUTAR	ANEXOS DOCUMENTOS	CUMPLIMIENTO		
				SI	EN PROCESO (%)	NO
DR10-DPSDT-0017-2018		EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE RECAUDACIÓN DE LA TASA POR SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS (PERMISOS Y APROBACIÓN DE PLANOS URBANÍSTICOS, LOTIZACIONES Y URBANIZACIONES); IMPUESTO POR SUBDIVISIÓN DE LOTES Y VENTA DE BIENES INMUEBLES, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2011 Y EL 31 DE JULIO DE 2016				
1	Dispondrá a las Subdirectoras de Rentas, Contabilidad y Presupuesto supervisen las labores de los responsables del archivo de la documentación concerniente para la emisión de títulos de crédito y comprobantes de ingreso de la recaudación, para que se mantenga un archivo completo y ordenado de manera secuencial y cronológica, que garantice la conservación, ubicación, custodia y salvaguarda de la documentación, a fin de evitar que se encuentren en riesgo de pérdida, deterioro y uso inadecuado	Director Financiero, Subdirectora de Contabilidad, Subdirector de Presupuesto, Subdirección de Rentas				
6	Verificará que la recaudación corresponda al código de ingreso asignados para cada servicio y realizará la conciliación de saldos al menos un vez por mes, con el fin de mantener información financiera confiable, veraz y oportuna	Subdirectora de Contabilidad, Subdirector de Presupuesto				
11	Dispondrá a los directores atiendan los requerimientos de los entes y organismos de control en un plazo no mayor de diez (10) días, conforme establece la normativa reglamentaria vigente que rige sobre la materia, con el fin de colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales, para facilitar el análisis de la información administrativa y financiera sujeto de examen.	Directores y Subdirectores				
17	Dispondrá a las subdirectoras de Rentas, Contabilidad y Presupuesto que, al cierre mensual de contabilidad, realicen un análisis de los títulos de créditos emitidos por concepto de bienes inmuebles y otros servicios pendientes de cobro y los que estén en etapa de coactiva, con el fin de tramitar el cobro oportuno de esos recursos, para fortalecer la consecución de los objetivos institucionales en la inversión de la obra pública.	Director Financiero. Subdirector de Presupuesto, Subdirectora de Contabilidad, Subdirectora de Rentas.				

NOMBRES Y APELLIDOS:	
CARGO:	
FIRMA:	
FECHA:	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
GOBERNABILIDAD PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

Zimbra: **direccion.gobernabilidad@santodomingo.gob.ec**

INFORME DR10-DPSDT-0017-2018

De : DIRECCION GOBERNABILIDAD <direccion.gobernabilidad@santodomingo.gob.ec> mié, 26 de dic de 2018 14:43
3 ficheros adjuntos
Asunto : INFORME DR10-DPSDT-0017-2018
Para : subdireccion.presupuesto <subdireccion.presupuesto@santodomingo.gob.ec>

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-1183-M
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

PARA: Ing. Geovanny Garofalo
Subdirector de Presupuesto

Asunto: Notificación para el cumplimiento de recomendaciones emitidas en el Informe N° DR10-DPSDT-0017-2018.

Con Oficio N.° 1721-DPSDT-2018 de 14 de diciembre de 2018; el Dr. Luis Antonio Arroyo Álvarez, Director Provincial de Contraloría de Santo Domingo remite el Informe NDR10-DPSDT-0017-2018, del Examen Especial a los procesos de recaudación de la tasa por servicios técnicos administrativos (permisos y aprobación de planos urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones); impuesto por subdivisión de lotes y venta de bienes inmuebles, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de julio de 2016; mediante memorando N. ° GADMSD-A-VQM-2018-0409-M, de 18 de diciembre de 2018, el Señor Alcalde Víctor Manuel Quirola solicita que la Dirección de Gobernabilidad proceda a disponer la aplicación de recomendaciones así como el seguimiento de las mismas.

Al respecto, de conformidad con el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, solicito que hasta el martes 12 de febrero de 2019, con el carácter de obligatorio observen y pongan en práctica las recomendaciones que a continuación se detallan; debiendo subir la evidencia al Sistema SISREC4, al igual que remitir a esta dirección la matriz en conjunto con la evidencia en forma física hasta la fecha establecida.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Inadecuada administración del archivo que respalda los procesos de recaudación en las áreas de rentas, contabilidad y presupuestos.

Conclusión
El Técnico Municipal B y el Asistente Administrativo responsable del archivo de la Dirección Financiera y Subdirección de Rentas, respectivamente, no llevaron un adecuado control de la documentación del archivo, ni solicitaron al responsable del archivo General que se asigne un lugar adecuado para su conservación; lo que ocasionó que la documentación habilitante que respalda los procesos de recaudación por permisos y aprobación de planos urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones, subdivisión de lotes y venta de bienes inmuebles para la emisión de títulos de crédito y comprobantes de ingreso estén expuestos a riesgos de perdida, deterioro y uso inadecuado.

Recomendaciones
Al Director Financiero

1. Dispondrá a las Subdirectoras de Rentas, Contabilidad y Presupuesto supervisen las labores de los responsables del archivo de la documentación concerniente para la emisión de títulos de crédito y comprobantes de ingreso de la recaudación, para que se mantenga un archivo completo y ordenado de manera secuencial y cronológica, que garantice la conservación, ubicación, custodia y salvaguarda de la documentación, a fin de evitar que se encuentren en riesgo de pérdida, deterioro y uso inadecuado.

TÍTULO DEL COMENTARIO

Códigos para recaudar ingresos propios sin actualizar y diferencias de saldos registradas en la venta de bienes inmuebles.

Conclusión

La falta de monitoreo y control de los directores financieros a los procesos de recaudación y contabilización, por la falta de coordinación de la Jefe Municipal Rentas de la Dirección Financiera, con la Profesional Municipal E, Profesional Municipal C; analistas de Rentas seniors; analistas de Rentas seniors, subrogantes y los subdirectores de Rentas y las subdirectoras de Contabilidad y Presupuesto, en la aplicación de los códigos correctos para realizar la recaudación efectiva utilizando la herramienta informática CABILDO para obtener auxiliares de mayor claros e identificables, en relación al tipo de ingresos que se generan por los Servicios Técnicos Administrativos, lo que ocasionó que la Institución no cuente con información financiera confiable con respecto al origen de los ingresos, ya que existen diferencias entre los montos recaudados y contabilizados por ventas de bienes inmuebles, así también, no se pudo determinar los valores recaudados por conceptos de Permisos y aprobación de planos de urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones; y, mejoras de los niveles de recaudación de ingresos en la consecución de los objetivos institucionales del GAD Municipal de Santo Domingo.

A la Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto

6. Verificará que la recaudación corresponda al código de ingreso asignados para cada servicio y realizará la conciliación de saldos al menos un vez por mes, con el fin de mantener información financiera confiable, veraz y oportuna.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Falta de entrega de expedientes de los procesos de recaudación de los rubros sujetos a examen.

Conclusión

El Director Financiero y a la Secretaria del Concejo Municipal, Subrogante, responsable de Secretaria General en ausencia del servidor Titulas Secretario del Concejo Municipal, no coordinaron con la Subdirectora de Rentas y la Subdirectora de Centro de Atención Ciudadano, para la entrega de la información completa al equipo de auditoría de los procesos de venta de bienes inmuebles entregados se verificó que se contenían comprobantes de recaudación, convenios de pago al registro de ingresos asiento de contabilización comprobantes de depósito, liquidaciones de convenios de pago, de igual manera los procesos de impuesto por subdivisión de lotes; y, en el caso de los procesos de servicios técnicos administrativos, permisos y aprobación de planos urbanísticos en el sistema de cabildo no mantenían un código específico para este rubro, realizaron su registro con los permisos de construcción y remodelación la Secretaria General (E), entrego dichos procesos el 2 de octubre de 2017 , lo que ocasionó que no se pueda analizar los rubros asignados en el orden de trabajo de manera integra, tampoco, se permitió verificar que los ingresos de la Institución hayan sido recaudados en cumplimiento con la normativa legal vigente; así mismo, no se pudo constatar la existencia de un archivo completo en la Subdirección de Rentas; ni comprobar la veracidad de la recaudación y las fuentes de ingreso asignados para mantener los servicios que brinda el GAD Municipal, dificultando las labores de control posterior.

Recomendaciones
Al Alcalde

11. Dispondrá a los directores atiendan los requerimientos de los entes y organismos de control en un plazo no mayor de diez (10) días, conforme establece la normativa reglamentaria vigente que rige sobre la materia, con el fin de colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales, para facilitar el análisis de la información administrativa y financiera sujeto de examen.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Inconsistencias en los procesos de recaudación y cuentas pendientes de cobro en la venta de bienes inmuebles.

Conclusión

La falta de supervisión y control a los procesos de recaudación de la venta de bienes inmuebles y de las cuentas pendientes de cobro, por parte de la Directora de Finanzas y de los directores financieros, la falta de control previo

en el ejercicio de sus funciones de la Analista de Recaudación, la falta de revisión y análisis de las cuentas por cobrar de los subdirectores de Contabilidad; y, por la falta de cumplimiento en el proceso de cobranza de las subdirectores de Tesorería, quienes también actuaron en calidad de Juezas de Coactivas, ocasionó que no se hayan cobrado los valores de los bienes inmuebles vendidos correspondiente a los títulos de crédito: 2019589, y 1978692, emitidos en el año 2011; y de los títulos de crédito emitidos en los años 2012, 2013 2014, por le mismo concepto, disminuyendo los ingresos de capital y obstaculizando el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Recomendaciones
Al Director Financiero

17. Dispondrá a las subdirectoras de Rentas, Contabilidad y Presupuesto que, al cierre mensual de contabilidad, realicen un análisis de los títulos de créditos emitidos por concepto de bienes inmuebles y otros servicios pendientes de cobro y los que estén en etapa de coactiva, con el fin de tramitar el cobro oportuno de esos recursos, para fortalecer la consecución de los objetivos institucionales en la inversión de la obra pública.

Por la atención a la presente, suscribo.

Atentamente,

Lcdo. Mauro Tapia B.
DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA .

Anexo: Matriz de informe DR10-DPSDT-0017-2018
Mediante correo institucional se adjunta Informe DR10-DPSDT-0017-2018
Caso: 80125

MATRIZ 2018-DR10-DPSDT-0017-2018.xlsx
710 KB

GADMSD-GPT-2018-1183-M.pdf
1 MB

39.- DR10-DPSDT-0017-2018.pdf
34 MB

TESORERIA GENERAL
RECIBIDO
26 DIC 2018
Recibido por: Valentina
Hora: 15:35
Firma:

GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO
DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

GAD Municipal SANTO DOMINGO Chilachi'to

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-1182-M
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

PARA: Ing. Ana Zambrano
SUBDIRECTORA DE TESORERÍA

Asunto: Notificación para cumplimiento de recomendaciones emitidas en Informe N° DR10-DPSDT-0017-2018.

Con Oficio N.° 1721-DPSDT-2018 de 14 de diciembre de 2018; el Dr. Luis Antonio Arroyo Álvarez, Director Provincial de Santo Domingo remite el informe N° DR10-DPSDT-0017-2018, del Examen Especial a los procesos de recaudación de la tasa por servicios técnicos administrativos (permisos y aprobación de planos urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones); impuesto por subdivisión de lotes y venta de bienes inmuebles, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de julio de 2016; mediante memorando N. ° GADMSD-A-VQM-2018-0409-M, de 18 de diciembre de 2018, el Señor Alcalde Víctor Manuel Quirola solicita que la Dirección de Gobernabilidad proceda a disponer la aplicación de recomendaciones así como el seguimiento de las mismas.

Al respecto, de conformidad con el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, solicito que hasta el martes 12 de febrero de 2019, con el carácter de obligatorio observen y pongan en práctica las recomendaciones que a continuación se detallan; debiendo subir la evidencia al Sistema SISREC4, al igual que remitir a esta dirección la matriz en conjunto con la evidencia en forma física hasta la fecha establecida.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Falta de entrega de expedientes de los procesos de recaudación de los rubros sujetos a examen.

Conclusión
El Director Financiero y a la Secretaria del Concejo Municipal, Subrogante, responsable de Secretaria General en ausencia del servidor Titulas Secretario del Concejo Municipal, no coordinaron con la Subdirectora de Rentas y la Subdirectora de Centro de Atención Ciudadano, para la entrega de la información completa al equipo de auditoría de los procesos de venta de bienes inmuebles entregados se verificó que se contenían comprobantes de recaudación, convenios de pago al registro de ingresos asiento de contabilización comprobantes de depósito, liquidaciones de convenios de pago, de igual manera los procesos de impuesto por subdivisión de lotes; y, en el caso de los procesos de servicios técnicos administrativos, permisos y aprobación de planos urbanísticos en el sistema de cabildo no mantenían un código específico para este rubro, realizaron su registro con los permisos de construcción y remodelación la Secretaria General (E), entrego dichos procesos el 2 de octubre de 2017 , lo que ocasionó que no se pueda analizar los rubros asignados en el orden de trabajo de manera integra, tampoco, se permitió verificar que los ingresos de la Institución hayan sido recaudados en cumplimiento con la normativa legal vigente; así mismo, no se pudo constatar la existencia de un archivo completo en la Subdirección de Rentas; ni comprobar la veracidad de la recaudación y las fuentes de ingreso asignados para mantener los servicios que brinda el GAD Municipal, dificultando las labores de control posterior.

Recomendaciones
Al Alcalde

10. Dispondrá a los directores de las áreas responsables de los procesos de recaudación que todo informe contenga la documentación suficiente y pertinente; debiendo adjuntar al trámite solo documentos originales y se remita al área correspondiente según se establezca en el flujo de operaciones para cada procesos, con la finalidad de respaldar los procesos administrativos y financieros generados por diferentes conceptos de recaudación.

11. Dispondrá a los directores atiendan los requerimientos de los entes y organismos de control en un plazo no mayor de diez (10) días, conforme establece la normativa reglamentaria vigente que rige sobre la materia, con el fin de colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales, para facilitar el análisis de la información administrativa y financiera sujeto de examen.

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-1182-M
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

TÍTULO DEL COMENTARIO
Procesos de recaudación por subdivisión de lotes, con inconsistencias y sin documentación habilitante para la emisión de títulos de crédito.

Conclusión
La Directora de Finanzas y los directores financieros que actuaron en el período analizado, no supervisaron previamente la emisión de los títulos de crédito por concepto de subdivisión de lotes, que permita recaudar valores de acuerdo a lo establecido en el COOTAD Y PDOT; así también, los subdirectores de Rentas y Tesorería no establecieron controles previos a la emisión y recaudación, respectivamente, existiendo errores en los conceptos de títulos de crédito por subdivisión de lotes y servicios administrativos; además, no observaron la normativa vigente para la emisión y recaudación; el Asistente de Rentas, los asistentes de Centro de Atención Ciudadana, el Asistente de Cultura, Arte y Deporte, el Asistente de Desarrollo Comunitario y los asistentes administrativos; tampoco, verificaron que previo a la emisión y recaudación se realicen las correcciones necesarias para el cambio del documentos habilitante de emisión de títulos, lo que ocasionó que la entidad deje de recaudad 11 569,03 USD, duplicidad de usurario a servidores y que exista un diferencia de 1 358,00 USD, de 26 títulos de crédito no identificados según la base de datos del Sistema Municipal CABILDO.

Recomendaciones
Al Director Financiero

18. Dispondrá a las subdirectoras de Rentas y Tesorería, verifiquen que los procesos administrativos y financieros que se generen por concepto de subdivisión de lotes, cuenten con toda la documentación habilitante y se observe lo que contempla la normativa vigente, previo a la emisión de títulos de crédito, al ingreso al Sistema de Administración Municipal Cabildo y recaudación, con la finalidad de garantizar los procesos de recaudación por concepto de subdivisión de lotes conforme a la ley; y, de esta forma salvaguardar los recursos económicos para la consecución de los objetivos institucionales.

Por la atención a la presente, suscribo.
Atentamente,

Lcdo. Mauro Tapia B.
DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

Elaborado por:	Velasco Natasha

Anexo: Matriz de informe DR10-DPSDT-0017-2018
Mediante correo institucional se adjunta Informe DR10-DPSDT-0017-2018
Caso: 80122

GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO

GAD Municipal SANTO DOMINGO Chiquinda

SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LOS AUDITORES DE LA CGE Y AUDITORIA INTERNA

DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

N.º	TIPO DE EXAMEN Y RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUTAR	ANEXOS DOCUMENTOS	CUMPLIMIENTO		
				SI	EN PROCESO (%)	NO
DR10-DPSDT-0017-2018		**EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE RECAUDACIÓN DE LA TASA POR SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS (PERMISOS Y APROBACIÓN DE PLANOS URBANÍSTICOS, LOTIZACIONES Y URBANIZACIONES); IMPUESTO POR SUBDIVISIÓN DE LOTES Y VENTA DE BIENES INMUEBLES, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2011 Y EL 31 DE JULIO DE 2016**				
10	Dispondrá a los directores de las áreas responsables de los procesos de recaudación que todo informe contenga la documentación suficiente y pertinente; debiendo adjuntar al trámite solo documentos originales y se remita al área correspondiente según se establezca en el flujo de operaciones para cada procesos, con la finalidad de respaldar los procesos administrativos y financieros generados por diferentes conceptos de recaudación.	Director Financiero, Subdirectora de Rentas, Tesorera				
11	Dispondrá a los directores atiendan los requerimientos de los entes y organismos de control en un plazo no mayor de diez (10) días, conforme establece la normativa reglamentaria vigente que rige sobre la materia, con el fin de colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales, para facilitar el análisis de la información administrativa y financiera sujeto de examen.	Directores y Subdirectores				
18	Dispondrá a las subdirectoras de Rentas y Tesorería, verifiquen que los procesos administrativos y financieros que se generen por concepto de subdivisión de lotes, cuenten con toda la documentación habilitante y se observe lo que contempla la normativa vigente, previo a la emisión de títulos de crédito, al ingreso al Sistema de Administración Municipal Cabildo y recaudación, con la finalidad de garantizar los procesos de recaudación por concepto de subdivisión de lotes conforme a la ley; y, de esta forma salvaguardar los recursos económicos para la consecución de los objetivos institucionales.	Director Financiero, Subdirectora de Rentas, Tesorera				

NOMBRES Y APELLIDOS:	
CARGO:	
FIRMA:	
FECHA:	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
GOBERNABILIDAD PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

Zimbra: **direccion.gobernabilidad@santodomingo.gob.ec**

INFORME DR10-DPSDT-0017-2018

De : DIRECCION GOBERNABILIDAD <direccion.gobernabilidad@santodomingo.gob.ec> mié, 26 de dic de 2018 14:34
3 ficheros adjuntos

Asunto : INFORME DR10-DPSDT-0017-2018

Para : TESORERIA <tesoreria@santodomingo.gob.ec>

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-1182-M
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

PARA: Ing. Ana Zambrano
SUBDIRECTORA DE TESORERÍA

Asunto: Notificación para cumplimiento de recomendaciones emitidas en Informe N° DR10-DPSDT-0017-2018.

Con Oficio N.° 1721-DPSDT-2018 de 14 de diciembre de 2018; el Dr. Luis Antonio Arroyo Álvarez, Director Provincial de Santo Domingo remite el informe N° DR10-DPSDT-0017-2018, del Examen Especial a los procesos de recaudación de la tasa por servicios técnicos administrativos (permisos y aprobación de planos urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones); impuesto por subdivisión de lotes y venta de bienes inmuebles, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de julio de 2016; mediante memorando N. ° GADMSD-A-VQM-2018-0409-M, de 18 de diciembre de 2018, el Señor Alcalde Víctor Manuel Quirola solicita que la Dirección de Gobernabilidad proceda a disponer la aplicación de recomendaciones así como el seguimiento de las mismas.

Al respecto, de conformidad con el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, solicito que hasta el martes 12 de febrero de 2019, con el carácter de obligatorio observen y pongan en práctica las recomendaciones que a continuación se detallan; debiendo subir la evidencia al Sistema SISREC4, al igual que remitir a esta dirección la matriz en conjunto con la evidencia en forma física hasta la fecha establecida.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Falta de entrega de expedientes de los procesos de recaudación de los rubros sujetos a examen.

Conclusión

El Director Financiero y a la Secretaria del Concejo Municipal, Subrogante, responsable de Secretaria General en ausencia del servidor Titulas Secretario del Concejo Municipal, no coordinaron con la Subdirectora de Rentas y la Subdirectora de Centro de Atención Ciudadano, para la entrega de la información completa al equipo de auditoría de los procesos de venta de bienes inmuebles entregados se verificó que se contenían comprobantes de recaudación, convenios de pago al registro de ingresos asiento de contabilización comprobantes de depósito, liquidaciones de convenios de pago, de igual manera los procesos de impuesto por subdivisión de lotes; y, en el caso de los procesos de servicios técnicos administrativos, permisos y aprobación de planos urbanísticos en el sistema de cabildo no mantenían un código específico para este rubro, realizaron su registro con los permisos de construcción y remodelación la Secretaria General (E), entrego dichos procesos el 2 de octubre de 2017 , lo que ocasionó que no se pueda analizar los rubros asignados en el orden de trabajo de manera integra, tampoco, se permitió verificar que los ingresos de la Institución hayan sido recaudados en cumplimiento con la normativa legal vigente; así mismo, no se pudo constatar la existencia de un archivo completo en la Subdirección de Rentas; ni comprobar la veracidad de la recaudación y las fuentes de ingreso asignados para mantener los servicios que brinda el GAD Municipal, dificultando las labores de control posterior.

Recomendaciones
Al Alcalde

10. Dispondrá a los directores de las áreas responsables de los procesos de recaudación que todo informe contenga la documentación suficiente y pertinente; debiendo adjuntar al trámite solo documentos

originales y se remita al área correspondiente según se establezca en el flujo de operaciones para cada procesos, con la finalidad de respaldar los procesos administrativos y financieros generados por diferentes conceptos de recaudación.

11. Dispondrá a los directores atiendan los requerimientos de los entes y organismos de control en un plazo no mayor de diez (10) días, conforme establece la normativa reglamentaria vigente que rige sobre la materia, con el fin de colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales, para facilitar el análisis de la información administrativa y financiera sujeto de examen.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Procesos de recaudación por subdivisión de lotes, con inconsistencias y sin documentación habilitante para la emisión de títulos de crédito.

Conclusión

La Directora de Finanzas y los directores financieros que actuaron en el período analizado, no supervisaron previamente la emisión de los títulos de crédito por concepto de subdivisión de lotes, que permita recaudar valores de acuerdo a lo establecido en el COOTAD Y PDOT; así también, los subdirectores de Rentas y Tesorería no establecieron controles previos a la emisión y recaudación, respectivamente, existiendo errores en los conceptos de títulos de crédito por subdivisión de lotes y servicios administrativos; además, no observaron la normativa vigente para la emisión y recaudación; el Asistente de Rentas, los asistentes de Centro de Atención Ciudadana, el Asistente de Cultura, Arte y Deporte, el Asistente de Desarrollo Comunitario y los asistentes administrativos; tampoco, verificaron que previo a la emisión y recaudación se realicen las correcciones necesarias para el cambio del documentos habilitante de emisión de títulos, lo que ocasionó que la entidad deje de recaudad 11 569,03 USD, duplicidad de usurario a servidores y que exista un diferencia de 1 358,00 USD, de 26 títulos de crédito no identificados según la base de datos del Sistema Municipal CABILDO.

Recomendaciones
Al Director Financiero

18. Dispondrá a las subdirectoras de Rentas y Tesorería, verifiquen que los procesos administrativos y financieros que se generen por concepto de subdivisión de lotes, cuenten con toda la documentación habilitante y se observe lo que contempla la normativa vigente, previo a la emisión de títulos de crédito, al ingreso al Sistema de Administración Municipal Cabildo y recaudación, con la finalidad de garantizar los procesos de recaudación por concepto de subdivisión de lotes conforme a la ley; y, de esta forma salvaguardar los recursos económicos para la consecución de los objetivos institucionales.

Por la atención a la presente, suscribo.

Atentamente,

Lcdo. Mauro Tapia B.
DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA .

Anexo: Matriz de informe DR10-DPSDT-0017-2018
Mediante correo institucional se adjunta Informe DR10-DPSDT-0017-2018

Caso: 80122

39.- DR10-DPSDT-0017-2018.pdf
34 MB

MATRIZ 2018-DR10-DPSDT-0017-2018.xlsx
710 KB

GADMSD-GPT-2018-1182-M.pdf
1 MB

SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
26 DIC 2018
Recibido por: Tatiana
Hora: 15:25.
Firma:

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-1181-M
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

PARA: Ab. Karina Santos Guffanti
SECRETARIA GENERAL (S)

Asunto: Notificación para cumplimiento de recomendaciones emitidas en el Informe N° DR10-DPSDT-0017-2018.

Con Oficio N.° 1721-DPSDT-2018 de 14 de diciembre de 2018; el Dr. Luis Antonio Arroyo Álvarez, Director Provincial de Contraloría de Santo Domingo remite el Informe DR10-DPSDT-0017-2018, del Examen Especial a los procesos de recaudación de la tasa por servicios técnicos administrativos (permisos y aprobación de planos urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones); impuesto por subdivisión de lotes y venta de bienes inmuebles, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de julio de 2016; mediante memorando N. ° GADMSD-A-VQM-2018-0409-M, de 18 de diciembre de 2018, el Señor Alcalde Víctor Manuel Quirola solicita que la Dirección de Gobernabilidad proceda a disponer la aplicación de recomendaciones así como el seguimiento de las mismas.

Al respecto, de conformidad con el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, solicito que hasta el martes 12 de febrero de 2019, con el carácter de obligatorio observen y pongan en práctica las recomendaciones que a continuación se detallan; debiendo subir la evidencia al Sistema SISREC4, al igual que remitir a esta dirección la matriz en conjunto con la evidencia en forma física hasta la fecha establecida.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Inadecuada administración del archivo que respalda los procesos de recaudación en las áreas de rentas, contabilidad y presupuestos.

Conclusión
El Técnico Municipal B y el Asistente Administrativo responsable del archivo de la Dirección Financiera y Subdirección de Rentas, respectivamente, no llevaron un adecuado control de la documentación del archivo, ni solicitaron al responsable del archivo General que se asigne un lugar adecuado para su conservación; lo que ocasionó que la documentación habilitante que respalda los procesos de recaudación por permisos y aprobación de planos urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones, subdivisión de lotes y venta de bienes inmuebles para la emisión de títulos de crédito y comprobantes de ingreso estén expuestos a riesgos de perdida, deterioro y uso inadecuado.

Al Secretario General

2. Solicitará y coordinará con los encargados de archivos de las Unidades Ejecutoras de los procesos, para que remitan los documentos habilitantes originales o en copias certificadas, debiendo las direcciones en donde culmina su registro mantener un archivo consolidado de todos los procesos, a fin de sustentar la documentadamente el flujograma de la información suficiente, pertinente y competente.

3. Receptará con actas de entrega recepción el archivo pasivo de la institución y designará un custodio para el manejo y control de los expedientes relacionados a los procesos de recaudación a las tasas por Venta de bines inmuebles (legalización de tierras); subdivisión de lotes y de servicios técnicos administrativos (permisos de urbanización), con la finalidad de contar con los expedientes íntegros y completos para la toma de decisiones y control posterior.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Falta de entrega de expedientes de los procesos de recaudación de los rubros sujetos a examen.

Conclusión
El Director Financiero y a la Secretaria del Concejo Municipal, Subrogante, responsable de Secretaria General en ausencia del servidor Titulas Secretario del Concejo Municipal, no coordinaron con la Subdirectora de Rentas y la Subdirectora de Centro de Atención Ciudadano, para la entrega de la información completa al equipo de auditoría de los

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-1181-M
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

procesos de venta de bienes inmuebles entregados se verificó que se contenían comprobantes de recaudación, convenios de pago al registro de ingresos asiento de contabilización comprobantes de depósito, liquidaciones de convenios de pago, de igual manera los procesos de impuesto por subdivisión de lotes; y, en el caso de los procesos de servicios técnicos administrativos, permisos y aprobación de planos urbanísticos en el sistema de cabildo no mantenían un código específico para este rubro, realizaron su registro con los permisos de construcción y remodelación la Secretaria General (E), entrego dichos procesos el 2 de octubre de 2017 , lo que ocasionó que no se pueda analizar los rubros asignados en el orden de trabajo de manera integra, tampoco, se permitió verificar que los ingresos de la Institución hayan sido recaudados en cumplimiento con la normativa legal vigente; así mismo, no se pudo constatar la existencia de un archivo completo en la Subdirección de Rentas; ni comprobar la veracidad de la recaudación y las fuentes de ingreso asignados para mantener los servicios que brinda el GAD Municipal, dificultando las labores de control posterior.

Recomendaciones
Al Alcalde

9. Dispondrá al Secretario General, realice un archivo de los expedientes de los procesos de recaudación de tasas de servicios técnicos administrativos (permisos y aprobación de planos urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones); impuesto por subdivisión de lotes y venta de bienes inmuebles, desde que inicie un trámite hasta su finalización, incluyendo en los expedientes los comprobantes de ingreso emitidos por la Dirección Financiera, dicho expediente será conservado en original, con el fin de mantener custodiada la información en una sola unidad para la toma de decisiones y facilitar su manejo y control posterior.

11. Dispondrá a los directores atiendan los requerimientos de los entes y organismos de control en un plazo no mayor de diez (10) días, conforme establece la normativa reglamentaria vigente que rige sobre la materia, con el fin de colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales, para facilitar el análisis de la información administrativa y financiera sujeto de examen.

Al Secretario General

12. Custodiará y sustentará los expedientes de los procesos de recaudación de tasas por servicio técnicos administrativos, revisión y aprobación de planos urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones, impuestos a la subdivisión de lotes y de venta de bienes inmuebles; y, verificará que la información recibida sea integra, original y/o copia certificada, numerada y foliada, misma que será recibida con actas de entrega recepción; y, una vez que cumpla con el tiempo reglamentario procederá a enviar al archivo pasivo, con el fin de mantener un archivo integro, completo y ordenado de los expedientes por dichos conceptos para transparentar y respaldar los servicios que otorga la Municipalidad a la ciudadanía y facilite el control posterior.

Por la atención a la presente, suscribo.
Atentamente,

Lcdo. Mauro Tapia B.
DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD,
PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA .

Elaborado por:	Velasco Natasha	

Anexo: Matriz de informe DR10-DPSDT-0017-2018
Mediante correo institucional se adjunta Informe DR10-DPSDT-0017-2018
Caso: 80135

GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO

GAD Municipal
SANTO DOMINGO
Chilochi Ito

SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LOS AUDITORES DE LA CGE Y AUDITORIA INTERNA

DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

N.º	TIPO DE EXAMEN Y RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUTAR	ANEXOS DOCUMENTOS	CUMPLIMIENTO		
				SI	EN PROCESO (%)	NO
DR10-DPSDT-0017-2018		**EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE RECAUDACIÓN DE LA TASA POR SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS (PERMISOS Y APROBACIÓN DE PLANOS URBANÍSTICOS, LOTIZACIONES Y URBANIZACIONES); IMPUESTO POR SUBDIVISIÓN DE LOTES Y VENTA DE BIENES INMUEBLES, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2011 Y EL 31 DE JULIO DE 2016**				
2	Solicitará y coordinará con los encargados de archivos de las Unidades Ejecutoras de los procesos, para que remitan los documentos habilitantes originales o en copias certificadas, debiendo las direcciones en donde culmina su registro mantener un archivo consolidado de todos los procesos, a fin de sustentar la documentadamente el flujograma de la información suficiente, pertinente y competente	Secretario General				
3	Receptará con actas de entrega recepción el archivo pasivo de la institución y designará un custodio para el manejo y control de los expedientes relacionados a los procesos de recaudación a las tasas por Venta de bines inmuebles (legalización de tierras); subdivisión de lotes y de servicios técnicos administrativos (permisos de urbanización), con la finalidad de contar con los expedientes íntegros y completos para la toma de decisiones y control posterior.	Secretario General				
9	Dispondrá al Secretario General, realice un archivo de los expedientes de los procesos de recaudación de tasas de servicios técnicos administrativos (permisos y aprobación de planos urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones); impuesto por subdivisión de lotes y venta de bienes inmuebles, desde que inicie un trámite hasta su finalización, incluyendo en los expedientes los comprobantes de ingreso emitidos por la Dirección Financiera, dicho expediente será conservado en original, con el fin de mantener custodiada la información en una sola unidad para la toma de decisiones y facilitar su manejo y control posterior.	Secretario General				

11	Dispondrá a los directores atiendan los requerimientos de los entes y organismos de control en un plazo no mayor de diez (10) días, conforme establece la normativa reglamentaria vigente que rige sobre la materia, con el fin de colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales, para facilitar el análisis de la información administrativa y financiera sujeto de examen.	Directores y Subdirectores				
12	Custodiará y sustentará los expedientes de los procesos de recaudación de tasas por servicio técnicos administrativos, revisión y aprobación de planos urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones, impuestos a la subdivisión de lotes y de venta de bienes inmuebles; y, verificará que la información recibida sea integra, original y/o copia certificada, numerada y foliada, misma que será recibida con actas de entrega recepción; y, una vez que cumpla con el tiempo reglamentario procederá a enviar al archivo pasivo, con el fin de mantener un archivo integro, completo y ordenado de los expedientes por dichos conceptos para transparentar y respaldar los servicios que otorga la Municipalidad a la ciudadanía y facilite el control posterior	Secretario General				

NOMBRES Y APELLIDOS:	
CARGO:	
FIRMA:	
FECHA:	

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
GOBERNABILIDAD PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

Zimbra: **direccion.gobernabilidad@santodomingo.gob.ec**

INFORME DR10-DPSDT-0017-2018

De : DIRECCION GOBERNABILIDAD <direccion.gobernabilidad@santodomingo.gob.ec> mié, 26 de dic de 2018 15:12
3 ficheros adjuntos
Asunto : INFORME DR10-DPSDT-0017-2018
Para : DIRECCION SECRETARIA GENERAL <secretaria.general@santodomingo.gob.ec>

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-1181-M
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

PARA: Ab. Karina Santos Guffanti
SECRETARIA GENERAL (S)

Asunto: Notificación para cumplimiento de recomendaciones emitidas en el Informe N° DR10-DPSDT-0017-2018.

Con Oficio N.° 1721-DPSDT-2018 de 14 de diciembre de 2018; el Dr. Luis Antonio Arroyo Álvarez, Director Provincial de Contraloría de Santo Domingo remite el Informe DR10-DPSDT-0017-2018, del Examen Especial a los procesos de recaudación de la tasa por servicios técnicos administrativos (permisos y aprobación de planos urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones); impuesto por subdivisión de lotes y venta de bienes inmuebles, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de julio de 2016; mediante memorando N. ° GADMSD-A-VQM-2018-0409-M, de 18 de diciembre de 2018, el Señor Alcalde Víctor Manuel Quirola solicita que la Dirección de Gobernabilidad proceda a disponer la aplicación de recomendaciones así como el seguimiento de las mismas.

Al respecto, de conformidad con el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, solicito que hasta el martes 12 de febrero de 2019, con el carácter de obligatorio observen y pongan en práctica las recomendaciones que a continuación se detallan; debiendo subir la evidencia al Sistema SISREC4, al igual que remitir a esta dirección la matriz en conjunto con la evidencia en forma física hasta la fecha establecida.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Inadecuada administración del archivo que respalda los procesos de recaudación en las áreas de rentas, contabilidad y presupuestos.

Conclusión
El Técnico Municipal B y el Asistente Administrativo responsable del archivo de la Dirección Financiera y Subdirección de Rentas, respectivamente, no llevaron un adecuado control de la documentación del archivo, ni solicitaron al responsable del archivo General que se asigne un lugar adecuado para su conservación; lo que ocasionó que la documentación habilitante que respalda los procesos de recaudación por permisos y aprobación de planos urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones, subdivisión de lotes y venta de bienes inmuebles para la emisión de títulos de crédito y comprobantes de ingreso estén expuestos a riesgos de perdida, deterioro y uso inadecuado.

Al Secretario General

2. Solicitará y coordinará con los encargados de archivos de las Unidades Ejecutoras de los procesos, para que remitan los documentos habilitantes originales o en copias certificadas, debiendo las direcciones en donde culmina su registro mantener un archivo consolidado de todos los procesos, a fin de sustentar la documentadamente el flujograma de la información suficiente, pertinente y competente.

3. Receptará con actas de entrega recepción el archivo pasivo de la institución y designará un custodio para el manejo y control de los expedientes relacionados a los procesos de recaudación a las tasas por Venta de bines inmuebles (legalización de tierras); subdivisión de lotes y de servicios técnicos administrativos (permisos de urbanización), con la finalidad de contar con los expedientes íntegros y completos para la

toma de decisiones y control posterior.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Falta de entrega de expedientes de los procesos de recaudación de los rubros sujetos a examen.

Conclusión

El Director Financiero y a la Secretaria del Concejo Municipal, Subrogante, responsable de Secretaria General en ausencia del servidor Titulas Secretario del Concejo Municipal, no coordinaron con la Subdirectora de Rentas y la Subdirectora de Centro de Atención Ciudadano, para la entrega de la información completa al equipo de auditoría de los procesos de venta de bienes inmuebles entregados se verificó que se contenían comprobantes de recaudación, convenios de pago al registro de ingresos asiento de contabilización comprobantes de depósito, liquidaciones de convenios de pago, de igual manera los procesos de impuesto por subdivisión de lotes; y, en el caso de los procesos de servicios técnicos administrativos, permisos y aprobación de planos urbanísticos en el sistema de cabildo no mantenían un código específico para este rubro, realizaron su registro con los permisos de construcción y remodelación la Secretaria General (E), entrego dichos procesos el 2 de octubre de 2017 , lo que ocasionó que no se pueda analizar los rubros asignados en el orden de trabajo de manera integra, tampoco, se permitió verificar que los ingresos de la Institución hayan sido recaudados en cumplimiento con la normativa legal vigente; así mismo, no se pudo constatar la existencia de un archivo completo en la Subdirección de Rentas; ni comprobar la veracidad de la recaudación y las fuentes de ingreso asignados para mantener los servicios que brinda el GAD Municipal, dificultando las labores de control posterior.

Recomendaciones
Al Alcalde

9. Dispondrá al Secretario General, realice un archivo de los expedientes de los procesos de recaudación de tasas de servicios técnicos administrativos (permisos y aprobación de planos urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones); impuesto por subdivisión de lotes y venta de bienes inmuebles, desde que inicie un trámite hasta su finalización, incluyendo en los expedientes los comprobantes de ingreso emitidos por la Dirección Financiera, dicho expediente será conservado en original, con el fin de mantener custodiada la información en una sola unidad para la toma de decisiones y facilitar su manejo y control posterior.
10.
11. Dispondrá a los directores atiendan los requerimientos de los entes y organismos de control en un plazo no mayor de diez (10) días, conforme establece la normativa reglamentaria vigente que rige sobre la materia, con el fin de colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales, para facilitar el análisis de la información administrativa y financiera sujeto de examen.

Al Secetario General

12. Custodiará y sustentará los expedientes de los procesos de recaudación de tasas por servicio técnicos administrativos, revisión y aprobación de planos urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones, impuestos a la subdivisión de lotes y de venta de bienes inmuebles; y, verificará que la información recibida sea integra, original y/o copia certificada, numerada y foliada, misma que será recibida con actas de entrega recepción; y, una vez que cumpla con el tiempo reglamentario procederá a enviar al archivo pasivo, con el fin de mantener un archivo integro, completo y ordenado de los expedientes por dichos conceptos para transparentar y respaldar los servicios que otorga la Municipalidad a la ciudadanía y facilite el control posterior.

Por la atención a la presente, suscribo.
Atentamente,

Lcdo. Mauro Tapia B.
DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD,

PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA .

Anexo: Matriz de informe DR10-DPSDT-0017-2018

Mediante correo institucional se adjunta Informe DR10-DPSDT-0017-2018

Caso: 80135

MATRIZ 2018-DR10-DPSDT-0017-2018.xlsx
710 KB

39.- DR10-DPSDT-0017-2018.pdf
34 MB

GADMSD-GPT-2018-1181-M.pdf
1 MB

GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO DIRECCIÓN FINANCIERA RECIBIDO
26 DIC 2018
Recibido por: Hora: 16:30
Observaciones:

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-1180-M
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

PARA: Ing. Cristian Silva Zambrano
DIRECTOR FINANCIERO

Asunto: Notificación para cumplimiento de recomendaciones emitidas en Informe N° DR10-DPSDT-0017-2018.

Con Oficio N.° 1721-DPSDT-2018 de 14 de diciembre de 2018; el Dr. Luis Antonio Arroyo Álvarez, Director Provincial de Contraloría de Santo Domingo remite el informe N° DR10-DPSDT-0017-2018, del Examen Especial a los procesos de recaudación de la tasa por servicios técnicos administrativos (permisos y aprobación de planos urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones); impuesto por subdivisión de lotes y venta de bienes inmuebles, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de julio de 2016; mediante memorando N. ° GADMSD-A-VQM-2018-0409-M, de 18 de diciembre de 2018, el Señor Alcalde Víctor Manuel Quirola solicita que la Dirección de Gobernabilidad proceda a disponer la aplicación de recomendaciones así como el seguimiento de las mismas.

Al respecto, de conformidad con el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, solicito que hasta el martes 12 de febrero de 2019, con el carácter de obligatorio observen y pongan en práctica las recomendaciones que a continuación se detallan; debiendo subir la evidencia al Sistema SISREC4, al igual que remitir a esta dirección la matriz en conjunto con la evidencia en forma física hasta la fecha establecida.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Inadecuada administración del archivo que respalda los procesos de recaudación en las áreas de rentas, contabilidad y presupuestos.

Conclusión
El Técnico Municipal B y el Asistente Administrativo responsable del archivo de la Dirección Financiera y Subdirección de Rentas, respectivamente, no llevaron un adecuado control de la documentación del archivo, ni solicitaron al responsable del archivo General que se asigne un lugar adecuado para su conservación; lo que ocasionó que la documentación habilitante que respalda los procesos de recaudación por permisos y aprobación de planos urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones, subdivisión de lotes y venta de bienes inmuebles para la emisión de títulos de crédito y comprobantes de ingreso estén expuestos a riesgos de perdida, deterioro y uso inadecuado.

Recomendaciones
Al Director Financiero

1. Dispondrá a las Subdirectoras de Rentas, Contabilidad y Presupuesto supervisen las labores de los responsables del archivo de la documentación concerniente para la emisión de títulos de crédito y comprobantes de ingreso de la recaudación, para que se mantenga un archivo completo y ordenado de manera secuencial y cronológica, que garantice la conservación, ubicación, custodia y salvaguarda de la documentación, a fin de evitar que se encuentren en riesgo de pérdida, deterioro y uso inadecuado.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Códigos para recaudar ingresos propios sin actualizar y diferencias de saldos registradas en la venta de bienes inmuebles.

Conclusión
La falta de monitoreo y control de los directores financieros a los procesos de recaudación y contabilización, por la falta de coordinación de la Jefe Municipal Rentas de la Dirección Financiera, con la Profesional Municipal E, Profesional Municipal C; analistas de Rentas seniors; analistas de Rentas seniors, subrogantes y los subdirectores de Rentas y las subdirectoras de Contabilidad y Presupuesto, en la aplicación de los códigos correctos para realizar la recaudación efectiva utilizando la herramienta informática CABILDO para obtener auxiliares de mayor claros e identificables, en relación al tipo de ingresos que se generan por los Servicios Técnicos Administrativos, lo que ocasionó que la

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-1180-M
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

Institución no cuente con información financiera confiable con respecto al origen de los ingresos, ya que existen diferencias entre los montos recaudados y contabilizados por ventas de bienes inmuebles, así también, no se pudo determinar los valores recaudados por conceptos de Permisos y aprobación de planos de urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones; y, mejoras de los niveles de recaudación de ingresos en la consecución de los objetivos institucionales del GAD Municipal de Santo Domingo.

Recomendaciones
Al Alcalde

4. Dispondrá al Director Financiero realice un análisis de los códigos de recaudación y solicite a la Dirección de Informática y Redes la apertura de códigos por cada tipo de ingresos conforme se detalla en las ordenanzas establecidas para el efecto, con el fin de mantener información financiera medible con relación a la administración de políticas y procedimientos de los Servicios Técnicos Administrativos en la venta de bienes inmuebles y de los ingresos recaudados.

Al Director Financiero

5. Dispondrá a la Subdirectora de Rentas asigne el código correspondiente por tipo de ingreso referente al servicio administrativo o técnico entregado a los usuarios, con el objeto de mantener información financiera detallada por tipo de ingreso facilitando la toma de decisiones administrativas financieras y el control posterior.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Procesos de recaudación de venta de bienes inmuebles según información del sistema CABILDO con facilidades de pago sin sustento.

Conclusión
La falta de coordinación, supervisión y control al proceso de recaudación de venta de bienes inmuebles, a los reportes del sistema CABILDO y a pagos concedidos sin sustento por parte de la Directora de Finanzas y los directores financieros, los jefes municipales de Rentas, la Profesional Municipal E, la Profesional Municipal C, la Analista de Rentas Senior, los subdirectores de Rentas, las tesoreras generales y tesoreras generales subrogantes, que actuaron en el período analizado, autorizaron, emitieron títulos de crédito recaudaron los valores correspondientes a la venta de vienes inmuebles con facilidades o convenios de pago, sin sustento legal, sin un procedimiento definido y sin que se evidencien igualdad de condiciones entre un comprador y otro, lo que ocasionó que no se recauden oportunamente los recursos por la venta de bienes inmuebles y se concedan convenios de pago sin soporte legal, afectando la consecución de los objetivos institucionales.

Recomendaciones
Al Alcalde

7. Dispondrá al Director Financiero que elabore el procedimiento para el cobro por la venta de bienes inmuebles, indicando plazos para el pago del título de crédito, intereses, procedimientos previos a los procesos coactivos, situaciones específicas y cuantificables en las que la institución brindará algún tipo de facilidad de pago, mismo que regirá para la recaudación por la venta de bienes inmuebles con la finalidad de formalizar los actos administrativos y genere condiciones igualitarias que coadyuven en la consecución de metas y objetivos institucionales.

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-1180-M
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

Al Director Financiero

8. Revisará el procedimiento para el establecimiento de intereses determinado en el sistema CABILDO, por la venta de bienes inmuebles con la finalidad de que se asegure la recaudación de los valores reguladores en la normativa vigente.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Falta de entrega de expedientes de los procesos de recaudación de los rubros sujetos a examen.

Conclusión
El Director Financiero y a la Secretaria del Concejo Municipal, Subrogante, responsable de Secretaria General en ausencia del servidor Titulas Secretario del Concejo Municipal, no coordinaron con la Subdirectora de Rentas y la Subdirectora de Centro de Atención Ciudadano, para la entrega de la información completa al equipo de auditoría de los procesos de venta de bienes inmuebles entregados se verificó que se contenían comprobantes de recaudación, convenios de pago al registro de ingresos asiento de contabilización comprobantes de depósito, liquidaciones de convenios de pago, de igual manera los procesos de impuesto por subdivisión de lotes; y, en el caso de los procesos de servicios técnicos administrativos, permisos y aprobación de planos urbanísticos en el sistema de cabildo no mantenían un código específico para este rubro, realizaron su registro con los permisos de construcción y remodelación la Secretaria General (E), entrego dichos procesos el 2 de octubre de 2017 , lo que ocasionó que no se pueda analizar los rubros asignados en el orden de trabajo de manera integra, tampoco, se permitió verificar que los ingresos de la Institución hayan sido recaudados en cumplimiento con la normativa legal vigente; así mismo, no se pudo constatar la existencia de un archivo completo en la Subdirección de Rentas; ni comprobar la veracidad de la recaudación y las fuentes de ingreso asignados para mantener los servicios que brinda el GAD Municipal, dificultando las labores de control posterior.

Recomendaciones
Al Alcalde

10. Dispondrá a los directores de las áreas responsables de los procesos de recaudación que todo informe contenga la documentación suficiente y pertinente; debiendo adjuntar al trámite solo documentos originales y se remita al área correspondiente según se establezca en el flujo de operaciones para cada procesos, con la finalidad de respaldar los procesos administrativos y financieros generados por diferentes conceptos de recaudación.

11. Dispondrá a los directores atiendan los requerimientos de los entes y organismos de control en un plazo no mayor de diez (10) días, conforme establece la normativa reglamentaria vigente que rige sobre la materia, con el fin de colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales, para facilitar el análisis de la información administrativa y financiera sujeto de examen.

Al Director Financiero

13. Dispondrá a la Subdirectora de Rentas realice el control previo a la emisión de los títulos de crédito y mantengan un archivo clasificado por fuentes de ingreso, con los soportes pertinentes y relevantes, el mismo que remitirá a la Subdirectora de Contabilidad para su registro, con el fin de mantener información financiera confiable y clasificada para la toma de decisiones y control posterior.

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-1180-M
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

TÍTULO DEL COMENTARIO
Emisión de títulos de crédito sin la documentación de soporte suficiente y pertinente que respalde el proceso de recaudación de la venta de predios municipales.

Conclusión
La falta de supervisión de la documentación habilitante para la emisión de títulos de crédito que respaldan los procesos de recaudación de la venta de predios municipales, por parte de la Directora de Finanzas y los directores financieros, la falta de control previo para la emisión de los títulos de créditos delos jefes municipales de Rentas, profesionales municipales E, analistas de rentas seniors y subdirectores de Rentas; y, la Subdirectora del Centro de Atención Ciudadana, generó que se hayan emitido títulos por la venta de vienes inmuebles sin la documentación habilitante suficiente, pertinente y legal, que se hayan cobrado valores inferiores a lo que estableció el seno del Concejo Municipal mediante resoluciones; y, que no se hayan corregido a tiempo errores por la falta de observancia de la normativa vigente, ocasionando la disminución del patrimonio del GAD Municipal Santo Domingo, bajos ingresos por concepto de venta de bienes inmuebles, se establezca una diferencia de 486,00 USD de la venta de un predio de 180 m², entre el valor adjudicado y el avaluó, al señor con cédula de ciudadanía 1700244633, se emita la resolución GADMSD-VQM-SO-62-20145-03-12-04 de 13 de marzo de 2015, en la cual no se detallo el valor de venta del terreno del Asentamiento Laura Flores 1, lote 18, manzana 22, vendido al señor con cédula de ciudadanía 1708814890, no existe evidencia de que la Subdirectora de Rentas haya solicitado justificación del valor de la venta del bien inmueble, ni de informe emitido al Director Financiero para que realice las observaciones respectivas; se clasifique en quintil 1 y 2 y se adjudique un lote de terreno a los señores con cédula de ciudadanía: 1710235829, 21001677234, 1706709555, 1707411698, 1704789559 y 1706366414, con un precio por metro cuadrado mayor a 5,00 USD, valor qe no consta en la table de la Sección II Legalización de la Tenencia de Tierras, artículo 11, Avalúo de Tierras y o se realice el cálculo del avalúo real del bien; y, de la venta de un terreno de 21.57 m², con una construcción de hormigón armado de 78 m², efectuada al señor con cédula de ciudadanía 1719976837, según el estudio de factibilidad se hizo constar a una familia de bajo recursos económicos, evidenciando que el estudio socio-económico no se efectuó objetivamente, por lo que la emisión de títulos de crédito y los procesos de recaudación para la venta de bienes inmuebles no fueron sustentados, supervisados ni controlados para que éstos se realicen dentro de los parámetros legales y en igualdad de condiciones socio-económicas.

Recomendaciones
Al Director Financiero

14. Dispondrá a la Subdirectora de Rentas que previo a autorizar la emisión de los títulos de crédito, verifique que el expediente cuente con todos los documentos suficientes y pertinentes, con el fin de respaldar y sustentar los procesos administrativos que se generan en Rentas, de manera efectiva, eficiente y económica.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Inconsistencias en los procesos de recaudación y cuentas pendientes de cobro en la venta de bienes inmuebles.

Conclusión
La falta de supervisión y control a los procesos de recaudación de la venta de bienes inmuebles y de las cuentas pendientes de cobro, por parte de la Directora de Finanzas y de los directores financieros, la falta de control previo en el ejercicio de sus funciones de la Analista de Recaudación, la falta de revisión y análisis de las cuentas por cobrar de los subdirectores de Contabilidad; y, por la falta de cumplimiento en el proceso de cobranza de las subdirectores de Tesorería, quienes también actuaron en calidad de Juezas de Coactivas, ocasionó que no se hayan cobrado los valores de los bienes inmuebles vendidos correspondiente a los títulos de crédito: 2019589, y 1978692, emitidos en el año 2011; y de los títulos de crédito emitidos en los años 2012, 2013 2014, por le mismo concepto, disminuyendo los ingresos de capital y obstaculizando el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-1180-M
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

Recomendaciones
Al Director Financiero

17. Dispondrá a las subdirectoras de Rentas, Contabilidad y Presupuesto que, al cierre mensual de contabilidad, realicen un análisis de los títulos de créditos emitidos por concepto de bienes inmuebles y otros servicios pendientes de cobro y los que estén en etapa de coactiva, con el fin de tramitar el cobro oportuno de esos recursos, para fortalecer la consecución de los objetivos institucionales en la inversión de la obra pública.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Procesos de recaudación por subdivisión de lotes, con inconsistencias y sin documentación habilitante para la emisión de títulos de crédito.

Conclusión
La Directora de Finanzas y los directores financieros que actuaron en el período analizado, no supervisaron previamente la emisión de los títulos de crédito por concepto de subdivisión de lotes, que permita recaudar valores de acuerdo a lo establecido en el COOTAD Y PDOT; así también, los subdirectores de Rentas y Tesorería no establecieron controles previos a la emisión y recaudación, respectivamente, existiendo errores en los conceptos de títulos de crédito por subdivisión de lotes y servicios administrativos; además, no observaron la normativa vigente para la emisión y recaudación; el Asistente de Rentas, los asistentes de Centro de Atención Ciudadana, el Asistente de Cultura, Arte y Deporte, el Asistente de Desarrollo Comunitario y los asistentes administrativos; tampoco, verificaron que previo a la emisión y recaudación se realicen las correcciones necesarias para el cambio del documentos habilitante de emisión de títulos, lo que ocasionó que la entidad deje de recaudad 11 569,03 USD, duplicidad de usurario a servidores y que exista un diferencia de 1 358,00 USD, de 26 títulos de crédito no identificados según la base de datos del Sistema Municipal CABILDO.

Recomendaciones
Al Director Financiero

18. Dispondrá a las subdirectoras de Rentas y Tesorería, verifiquen que los procesos administrativos y financieros que se generen por concepto de subdivisión de lotes, cuenten con toda la documentación habilitante y se observe lo que contempla la normativa vigente, previo a la emisión de títulos de crédito, al ingreso al Sistema de Administración Municipal Cabildo y recaudación, con la finalidad de garantizar los procesos de recaudación por concepto de subdivisión de lotes conforme a la ley; y, de esta forma salvaguardar los recursos económicos para la consecución de los objetivos institucionales.

Por la atención a la presente, suscribo.
Atentamente,

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

Lcdo. Mauro Tapia B.
DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA.

Elaborado por:	Velasco Natasha	

Anexo: Matriz de informe DR10-DPSDT-0017-2018
Mediante correo institucional se adjunta Informe DR10-DPSDT-0017-2018
Caso: 80120

GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO

GAD Municipal SANTO DOMINGO Chilicachis

SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LOS AUDITORES DE LA CGE Y AUDITORIA INTERNA

DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

N.º	TIPO DE EXAMEN Y RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUTAR	ANEXOS DOCUMENTOS	CUMPLIMIENTO		
				SI	EN PROCESO (%)	NO
DR10-DPSDT-0017-2018		EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE RECAUDACIÓN DE LA TASA POR SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS (PERMISOS Y APROBACIÓN DE PLANOS URBANÍSTICOS, LOTIZACIONES Y URBANIZACIONES); IMPUESTO POR SUBDIVISIÓN DE LOTES Y VENTA DE BIENES INMUEBLES, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2011 Y EL 31 DE JULIO DE 2016				
1	Dispondrá a las Subdirectoras de Rentas, Contabilidad y Presupuesto supervisen las labores de los responsables del archivo de la documentación concerniente para la emisión de títulos de crédito y comprobantes de ingreso de la recaudación, para que se mantenga un archivo completo y ordenado de manera secuencial y cronológica, que garantice la conservación, ubicación, custodia y salvaguarda de la documentación, a fin de evitar que se encuentren en riesgo de pérdida, deterioro y uso inadecuado	Director Financiero, Subdirectora de Contabilidad, Subdirector de Presupuesto, Subdirección de Rentas				
4	Dispondrá al Director Financiero realice un análisis de los códigos de recaudación y solicite a la Dirección de Informática y Redes la apertura de códigos por cada tipo de ingresos conforme se detalla en las ordenanzas establecidas para el efecto, con el fin de mantener información financiera medible con relación a la administración de políticas y procedimientos de los Servicios Técnicos Administrativos en la venta de bienes inmuebles y de los ingresos recaudados.	Director de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, Director Financiero				
5	Dispondrá a la Subdirectora de Rentas asigne el código correspondiente por tipo de ingreso referente al servicio administrativo o técnico entregado a los usuarios, con el objeto de mantener información financiera detallada por tipo de ingreso facilitando la toma de decisiones administrativas financieras y el control posterior.	Director Financiero, Subdirectora de Rentas				

7	Dispondrá al Director Financiero que elabore el procedimiento para el cobro por la venta de bienes inmuebles, indicando plazos para el pago del título de crédito, intereses, procedimientos previos a los procesos coactivos, situaciones específicas y cuantificables en las que la institución brindará algún tipo de facilidad de pago, mismo que regirá para la recaudación por la venta de bienes inmuebles con la finalidad de formalizar los actos administrativos y genere condiciones igualitarias que coadyuven en la consecución de metas y objetivos institucionales	Director Financiero.				
8	Revisará el procedimiento para el establecimiento de intereses determinado en el sistema CABILDO, por la venta de bienes inmuebles con la finalidad de que se asegure la recaudación de los valores reguladores en la normativa vigente.	Director Financiero.				
10	Dispondrá a los directores de las áreas responsables de los procesos de recaudación que todo informe contenga la documentación suficiente y pertinente; debiendo adjuntar al trámite solo documentos originales y se remita al área correspondiente según se establezca en el flujo de operaciones para cada procesos, con la finalidad de respaldar los procesos administrativos y financieros generados por diferentes conceptos de recaudación.	Director Financiero, Subdirectora de Rentas, Tesorera				
11	Dispondrá a los directores atiendan los requerimientos de los entes y organismos de control en un plazo no mayor de diez (10) días, conforme establece la normativa reglamentaria vigente que rige sobre la materia, con el fin de colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales, para facilitar el análisis de la información administrativa y financiera sujeto de examen.	Directores y Subdirectores				
13	Dispondrá a la Subdirectora de Rentas realice el control previo a la emisión de los títulos de crédito y mantengan un archivo clasificado por fuentes de ingreso, con los soportes pertinentes y relevantes, el mismo que remitirá a la Subdirectora de Contabilidad para su registro, con el fin de mantener información financiera confiable y clasificada para la toma de decisiones y control posterior.	Director Financiero, Subdirectora de Rentas				
14	Dispondrá a la Subdirectora de Rentas que previo a autorizar la emisión de los títulos de crédito, verifique que el expediente cuente con todos los documentos suficientes y pertinentes, con el fin de respaldar y sustentar los procesos administrativos que se generan en Rentas, de manera efectiva, eficiente y económica	Director Financiero, Subdirectora de Rentas				

17	Dispondrá a las subdirectoras de Rentas, Contabilidad y Presupuesto que, al cierre mensual de contabilidad, realicen un análisis de los títulos de créditos emitidos por concepto de bienes inmuebles y otros servicios pendientes de cobro y los que estén en etapa de coactiva, con el fin de tramitar el cobro oportuno de esos recursos, para fortalecer la consecución de los objetivos institucionales en la inversión de la obra pública.	Subdirectora de Rentas				
18	Dispondrá a las subdirectoras de Rentas y Tesorería, verifiquen que los procesos administrativos y financieros que se generen por concepto de subdivisión de lotes, cuenten con toda la documentación habilitante y se observe lo que contempla la normativa vigente, previo a la emisión de títulos de crédito, al ingreso al Sistema de Administración Municipal Cabildo y recaudación, con la finalidad de garantizar los procesos de recaudación por concepto de subdivisión de lotes conforme a la ley; y, de esta forma salvaguardar los recursos económicos para la consecución de los objetivos institucionales.	Director Financiero, Subdirectora de Rentas, Tesorera				

NOMBRES Y APELLIDOS:	
CARGO:	
FIRMA:	
FECHA:	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
GOBERNABILIDAD PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

Zimbra: **direccion.gobernabilidad@santodomingo.gob.ec**

INFORME DR10-DPSDT-0017-2018

De : DIRECCION GOBERNABILIDAD <direccion.gobernabilidad@santodomingo.gob.ec> mié, 26 de dic de 2018 14:27
3 ficheros adjuntos
Asunto : INFORME DR10-DPSDT-0017-2018
Para : DIRECCION FINANCIERA <direccion.financiera@santodomingo.gob.ec>

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-1180-M
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

PARA: Ing. Cristian Silva Zambrano
DIRECTOR FINANCIERO

Asunto: Notificación para cumplimiento de recomendaciones emitidas en Informe N° DR10-DPSDT-0017-2018.

Con Oficio N.° 1721-DPSDT-2018 de 14 de diciembre de 2018; el Dr. Luis Antonio Arroyo Álvarez, Director Provincial de Santo Domingo remite el informe N° DR10-DPSDT-0017-2018, del Examen Especial a los procesos de recaudación de la tasa por servicios técnicos administrativos (permisos y aprobación de planos urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones); impuesto por subdivisión de lotes y venta de bienes inmuebles, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de julio de 2016; mediante memorando N. ° GADMSD-A-VQM-2018-0409-M, de 18 de diciembre de 2018, el Señor Alcalde Víctor Manuel Quirola solicita que la Dirección de Gobernabilidad proceda a disponer la aplicación de recomendaciones así como el seguimiento de las mismas.

Al respecto, de conformidad con el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, solicito que hasta el martes 12 de febrero de 2019, con el carácter de obligatorio observen y pongan en práctica las recomendaciones que a continuación se detallan; debiendo subir la evidencia al Sistema SISREC4, al igual que remitir a esta dirección la matriz en conjunto con la evidencia en forma física hasta la fecha establecida.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Inadecuada administración del archivo que respalda los procesos de recaudación en las áreas de rentas, contabilidad y presupuestos.

Conclusión

El Técnico Municipal B y el Asistente Administrativo responsable del archivo de la Dirección Financiera y Subdirección de Rentas, respectivamente, no llevaron un adecuado control de la documentación del archivo, ni solicitaron al responsable del archivo General que se asigne un lugar adecuado para su conservación; lo que ocasionó que la documentación habilitante que respalda los procesos de recaudación por permisos y aprobación de planos urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones, subdivisión de lotes y venta de bienes inmuebles para la emisión de títulos de crédito y comprobantes de ingreso estén expuestos a riesgos de perdida, deterioro y uso inadecuado.

Recomendaciones
Al Director Financiero

1. Dispondrá a las Subdirectoras de Rentas, Contabilidad y Presupuesto supervisen las labores de los responsables del archivo de la documentación concerniente para la emisión de títulos de crédito y comprobantes de ingreso de la recaudación, para que se mantenga un archivo completo y ordenado de manera secuencial y cronológica, que garantice la conservación, ubicación, custodia y salvaguarda de la documentación, a fin de evitar que se encuentren en riesgo de pérdida, deterioro y uso inadecuado.

TÍTULO DEL COMENTARIO

Códigos para recaudar ingresos propios sin actualizar y diferencias de saldos registradas en la venta de bienes inmuebles.

Conclusión

La falta de monitoreo y control de los directores financieros a los procesos de recaudación y contabilización, por la falta de coordinación de la Jefe Municipal Rentas de la Dirección Financiera, con la Profesional Municipal E, Profesional Municipal C; analistas de Rentas seniors; analistas de Rentas seniors, subrogantes y los subdirectores de Rentas y las subdirectoras de Contabilidad y Presupuesto, en la aplicación de los códigos correctos para realizar la recaudación efectiva utilizando la herramienta informática CABILDO para obtener auxiliares de mayor claros e identificables, en relación al tipo de ingresos que se generan por los Servicios Técnicos Administrativos, lo que ocasionó que la Institución no cuente con información financiera confiable con respecto al origen de los ingresos, ya que existen diferencias entre los montos recaudados y contabilizados por ventas de bienes inmuebles, así también, no se pudo determinar los valores recaudados por conceptos de Permisos y aprobación de planos de urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones; y, mejoras de los niveles de recaudación de ingresos en la consecución de los objetivos institucionales del GAD Municipal de Santo Domingo.

Recomendaciones
Al Alcalde

4. Dispondrá al Director Financiero realice un análisis de los códigos de recaudación y solicite a la Dirección de Informática y Redes la apertura de códigos por cada tipo de ingresos conforme se detalla en las ordenanzas establecidas para el efecto, con el fin de mantener información financiera medible con relación a la administración de políticas y procedimientos de los Servicios Técnicos Administrativos en la venta de bienes inmuebles y de los ingresos recaudados.

Al Director Financiero

5. Dispondrá a la Subdirectora de Rentas asigne el código correspondiente por tipo de ingreso referente al servicio administrativo o técnico entregado a los usuarios, con el objeto de mantener información financiera detallada por tipo de ingreso facilitando la toma de decisiones administrativas financieras y el control posterior.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Procesos de recaudación de venta de bienes inmuebles según información del sistema CABILDO con facilidades de pago sin sustento.

Conclusión

La falta de coordinación, supervisión y control al proceso de recaudación de venta de bienes inmuebles, a los reportes del sistema CABILDO y a pagos concedidos sin sustento por parte de la Directora de Finanzas y los directores financieros, los jefes municipales de Rentas, la Profesional Municipal E, la Profesional Municipal C, la Analista de Rentas Senior, los subdirectores de Rentas, las tesoreras generales y tesoreras generales subrogantes, que actuaron en el período analizado, autorizaron, emitieron títulos de crédito recaudaron los valores correspondientes a la venta de vienes inmuebles con facilidades o convenios de pago, sin sustento legal, sin un procedimiento definido y sin que se evidencien igualdad de condiciones entre un comprador y otro, lo que ocasionó que no se recauden oportunamente los recursos por la venta de bienes inmuebles y se concedan convenios de pago sin soporte legal, afectando la consecución de los objetivos institucionales.

Recomendaciones
Al Alcalde

7. Dispondrá al Director Financiero que elabore el procedimiento para el cobro por la venta de bienes inmuebles, indicando plazos para el pago del título de crédito, intereses, procedimientos previos a los procesos coactivos, situaciones específicas y cuantificables en las que la institución brindará algún tipo de facilidad de pago, mismo que regirá para la recaudación por la venta de bienes inmuebles con la finalidad de formalizar los actos administrativos y genere condiciones igualitarias que coadyuven en la consecución de metas y objetivos institucionales.

Al Director Financiero

8. Revisará el procedimiento para el establecimiento de intereses determinado en el sistema CABILDO, por la venta de bienes inmuebles con la finalidad de que se asegure la recaudación de los valores reguladores en la normativa vigente.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Falta de entrega de expedientes de los procesos de recaudación de los rubros sujetos a examen.

Conclusión

El Director Financiero y a la Secretaria del Concejo Municipal, Subrogante, responsable de Secretaria General en ausencia del servidor Titulas Secretario del Concejo Municipal, no coordinaron con la Subdirectora de Rentas y la Subdirectora de Centro de Atención Ciudadano, para la entrega de la información completa al equipo de auditoría de los procesos de venta de bienes inmuebles entregados se verificó que se contenían comprobantes de recaudación, convenios de pago al registro de ingresos asiento de contabilización comprobantes de depósito, liquidaciones de convenios de pago, de igual manera los procesos de impuesto por subdivisión de lotes; y, en el caso de los procesos de servicios técnicos administrativos, permisos y aprobación de planos urbanísticos en el sistema de cabildo no mantenían un código específico para este rubro, realizaron su registro con los permisos de construcción y remodelación la Secretaria General (E), entrego dichos procesos el 2 de octubre de 2017 , lo que ocasionó que no se pueda analizar los rubros asignados en el orden de trabajo de manera integra, tampoco, se permitió verificar que los ingresos de la Institución hayan sido recaudados en cumplimiento con la normativa legal vigente; así mismo, no se pudo constatar la existencia de un archivo completo en la Subdirección de Rentas; ni comprobar la veracidad de la recaudación y las fuentes de ingreso asignados para mantener los servicios que brinda el GAD Municipal, dificultando las labores de control posterior.

Recomendaciones
Al Alcalde

10. Dispondrá a los directores de las áreas responsables de los procesos de recaudación que todo informe contenga la documentación suficiente y pertinente; debiendo adjuntar al trámite solo documentos originales y se remita al área correspondiente según se establezca en el flujo de operaciones para cada procesos, con la finalidad de respaldar los procesos administrativos y financieros generados por diferentes conceptos de recaudación.

10. Dispondrá a los directores atiendan los requerimientos de los entes y organismos de control en un plazo no mayor de diez (10) días, conforme establece la normativa reglamentaria vigente que rige sobre la materia, con el fin de colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales, para facilitar el análisis de la información administrativa y financiera sujeto de examen.

Al Director Financiero

13. Dispondrá a la Subdirectora de Rentas realice el control previo a la emisión de los títulos de crédito y mantengan un archivo clasificado por fuentes de ingreso, con los soportes pertinentes y relevantes, el mismo que remitirá a la Subdirectora de Contabilidad para su registro, con el fin de mantener información financiera confiable y clasificada para la toma de decisiones y control posterior.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Emisión de títulos de crédito sin la documentación de soporte suficiente y pertinente que respalde el proceso de recaudación de la venta de predios municipales.

Conclusión
La falta de supervisión de la documentación habilitante para la emisión de títulos de crédito que respaldan los procesos de recaudación de la venta de predios municipales, por parte de la Directora de Finanzas y los directores financieros, la falta de control previo para la emisión de los títulos de créditos delos jefes municipales de Rentas, profesionales municipales E, analistas de rentas seniors y subdirectores de Rentas; y, la Subdirectora del Centro de Atención Ciudadana, generó que se hayan emitido títulos por la venta de vienes inmuebles sin la documentación habilitante suficiente, pertinente y legal, que se hayan cobrado valores inferiores a lo que estableció el seno del Concejo Municipal mediante resoluciones; y, que no se hayan corregido a tiempo errores por la falta de observancia de la normativa vigente, ocasionando la disminución del patrimonio del GAD Municipal Santo Domingo, bajos ingresos por concepto de venta de bienes inmuebles, se establezca una diferencia de 486,00 USD de la venta de un predio de 180 m², entre el valor adjudicado y el avaluó, al señor con cédula de ciudadanía 1700244633, se emita la resolución GADMSD-VQM-SO-62-20145-03-12-04 de 13 de marzo de 2015, en la cual no se detallo el valor de venta del terreno del Asentamiento Laura Flores 1, lote 18, manzana 22, vendido al señor con cédula de ciudadanía 1708814890, no existe evidencia de que la Subdirectora de Rentas haya solicitado justificación del valor de la venta del bien inmueble, ni de informe emitido al Director Financiero para que realice las observaciones respectivas; se clasifique en quintil 1 y 2 y se adjudique un lote de terreno a los señores con cédula de ciudadanía: 1710235829, 21001677234, 1706709555, 1707411698, 1704789559 y 1706366414, con un precio por metro cuadrado mayor a 5,00 USD, valor qe no consta en la table de la Sección II Legalización de la Tenencia de Tierras, artículo 11, Avalúo de Tierras y o se realice el cálculo del avalúo real del bien; y, de la venta de un terreno de 21.57 m², con una construcción de hormigón armado de 78 m², efectuada al señor con cédula de ciudadanía 1719976837, según el estudio de factibilidad se hizo constar a una familia de bajo recursos económicos, evidenciando que el estudio socio-económico no se efectuó objetivamente, por lo que la emisión de títulos de crédito y los procesos de recaudación para la venta de bienes inmuebles no fueron sustentados, supervisados ni controlados para que éstos se realicen dentro de los parámetros legales y en igualdad de condiciones socio-económicas.

Recomendaciones
Al Director Financiero

14. Dispondrá a la Subdirectora de Rentas que previo a autorizar la emisión de los títulos de crédito, verifique que el expediente cuente con todos los documentos suficientes y pertinentes, con el fin de respaldar y sustentar los procesos administrativos que se generan en Rentas, de manera efectiva, eficiente y económica.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Inconsistencias en los procesos de recaudación y cuentas pendientes de cobro en la venta de bienes inmuebles.

Conclusión
La falta de supervisión y control a los procesos de recaudación de la venta de bienes inmuebles y de las cuentas pendientes de cobro, por parte de la Directora de Finanzas y de los directores financieros, la falta de control previo

en el ejercicio de sus funciones de la Analista de Recaudación, la falta de revisión y análisis de las cuentas por cobrar de los subdirectores de Contabilidad; y, por la falta de cumplimiento en el proceso de cobranza de las subdirectores de Tesorería, quienes también actuaron en calidad de Juezas de Coactivas, ocasionó que no se hayan cobrado los valores de los bienes inmuebles vendidos correspondiente a los títulos de crédito: 2019589, y 1978692, emitidos en el año 2011; y de los títulos de crédito emitidos en los años 2012, 2013 2014, por le mismo concepto, disminuyendo los ingresos de capital y obstaculizando el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Recomendaciones
Al Director Financiero

17. Dispondrá a las subdirectoras de Rentas, Contabilidad y Presupuesto que, al cierre mensual de contabilidad, realicen un análisis de los títulos de créditos emitidos por concepto de bienes inmuebles y otros servicios pendientes de cobro y los que estén en etapa de coactiva, con el fin de tramitar el cobro oportuno de esos recursos, para fortalecer la consecución de los objetivos institucionales en la inversión de la obra pública.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Procesos de recaudación por subdivisión de lotes, con inconsistencias y sin documentación habilitante para la emisión de títulos de crédito.

Conclusión
La Directora de Finanzas y los directores financieros que actuaron en el período analizado, no supervisaron previamente la emisión de los títulos de crédito por concepto de subdivisión de lotes, que permita recaudar valores de acuerdo a lo establecido en el COOTAD Y PDOT; así también, los subdirectores de Rentas y Tesorería no establecieron controles previos a la emisión y recaudación, respectivamente, existiendo errores en los conceptos de títulos de crédito por subdivisión de lotes y servicios administrativos; además, no observaron la normativa vigente para la emisión y recaudación; el Asistente de Rentas, los asistentes de Centro de Atención Ciudadana, el Asistente de Cultura, Arte y Deporte, el Asistente de Desarrollo Comunitario y los asistentes administrativos; tampoco, verificaron que previo a la emisión y recaudación se realicen las correcciones necesarias para el cambio del documentos habilitante de emisión de títulos, lo que ocasionó que la entidad deje de recaudad 11 569,03 USD, duplicidad de usurario a servidores y que exista un diferencia de 1 358,00 USD, de 26 títulos de crédito no identificados según la base de datos del Sistema Municipal CABILDO.

Recomendaciones
Al Director Financiero

17. Dispondrá a las subdirectoras de Rentas y Tesorería, verifiquen que los procesos administrativos y financieros que se generen por concepto de subdivisión de lotes, cuenten con toda la documentación habilitante y se observe lo que contempla la normativa vigente, previo a la emisión de títulos de crédito, al ingreso al Sistema de Administración Municipal Cabildo y recaudación, con la finalidad de garantizar los procesos de recaudación por concepto de subdivisión de lotes conforme a la ley; y, de esta forma salvaguardar los recursos económicos para la consecución de los objetivos institucionales.

Por la atención a la presente, suscribo.
Atentamente,

Lcdo. Mauro Tapia B.
DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA .

Anexo: Matriz de informe DR10-DPSDT-0017-2018

Mediante correo institucional se adjunta Informe DR10-DPSDT-0017-2018

Caso: 80120

GADMSD-GPT-2018-1180-M.pdf
3 MB

39.- DR10-DPSDT-0017-2018.pdf
34 MB

MATRIZ 2018-DR10-DPSDT-0017-2018.xlsx
710 KB

GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO
DIRECCIÓN DE FISCALIZACION

Municipio SANTO DOMINGO Chilochi'to

MEMORANDO No GADMSD-DFI-2019-0032-M
Santo Domingo, 04 de enero de 2019

PARA: Lcdo. Mauro Tapia B.
DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACION Y TRANSPARENCIA

Asunto: RECOMENDACIONES DE CONTRALORIA.

En memorandos N° GADMSD-GPT-2018-0042-MC y N° GADMSD-GPT-2018-0041-MC, en su parte pertinente indica: El cumplimiento de las recomendaciones emitidas por Contraloría General del Estado, en los distintos exámenes especiales y auditorías internas realizadas al GAD municipal.

A continuación detallo los informes de acuerdo al número de recomendación:

N°	DESCRIPCION	SUBIDA	OBSERVACION
1	DR10-DPSDT-0017-2018	SI	**Recomendación 11**: Memorando de Conocimiento y Memorando Información facilitada.
2	DR10-DPSDT-GADMSD-AI-0006-2018	SI	**Recomendación 5**: Memorando de conocimiento y Memorando de información solicitada, indicando que la Dirección de Fiscalización se encuentra presta a facilitar información en todo momento.

Particular que informo para los fines pertinentes.

Atentamente,

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA
RECIBIDO
04 ENE 2019
Nº de Ingreso: 0023 11:08
Firma: ADRIANA.

Ing. Edgar Astudillo Iniguez
DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN
C/c: Archivo

ELABORADO POR	Lcdo. Byron Vanegas	

Casos: 80319 / 80113

Original se encuentra en Informe DR10-DPSDT-GADMSD-AI-0006-2018.

Lcdo Byron Villarreal
2018-12-27

GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO
GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

Municipio SANTO DOMINGO

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-0042-MC
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

Para: DIRECTORES
SUBDIRECTORES

Asunto: Notificación para el cumplimiento de recomendaciones emitidas en el Informe DR10-DPSDT-0017-2018.

Con Oficio N.° 1721-DPSDT-2018 de 14 de diciembre de 2018; el Dr. Luis Antonio Arroyo Álvarez, Director Provincial de Contraloría de Santo Domingo remite el Informe DR10-DPSDT-0017-2018, del Examen Especial a los procesos de recaudación de la tasa por servicios técnicos administrativos (permisos y aprobación de planos urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones); impuesto por subdivisión de lotes y venta de bienes inmuebles, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de julio de 2016; mediante memorando N. ° GADMSD-A-VQM-2018-0409-M, de 18 de diciembre de 2018, el Señor Alcalde Víctor Manuel Quirola solicita que la Dirección de Gobernabilidad proceda a disponer la aplicación de recomendaciones así como el seguimiento de las mismas.

Al respecto, de conformidad con el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, solicito que hasta el martes 12 de febrero de 2019, con el carácter de obligatorio observen y pongan en práctica las recomendaciones que a continuación se detallan; debiendo subir la evidencia al Sistema SISREC4, al igual que remitir a esta dirección la matriz en conjunto con la evidencia en forma física hasta la fecha establecida.

TÍTULO DEL COMENTARIO
Falta de entrega de expedientes de los procesos de recaudación de los rubros sujetos a examen.

Conclusión
El Director Financiero y a la Secretaria del Concejo Municipal, Subrogante, responsable de Secretaria General en ausencia del servidor Titulas Secretario del Concejo Municipal, no coordinaron con la Subdirectora de Rentas y la Subdirectora de Centro de Atención Ciudadano, para la entrega de la información completa al equipo de auditoría de los procesos de venta de bienes inmuebles entregados se verificó que se contenían comprobantes de recaudación, convenios de pago al registro de ingresos asiento de contabilización comprobantes de depósito, liquidaciones de convenios de pago, de igual manera los procesos de impuesto por subdivisión de lotes; y, en el caso de los procesos de servicios técnicos administrativos, permisos y aprobación de planos urbanísticos en el sistema de cabildo no mantenían un código específico para este rubro, realizaron su registro con los permisos de construcción y remodelación la Secretaria General (E), entrego dichos procesos el 2 de octubre de 2017 , lo que ocasionó que no se pueda analizar los rubros asignados en el orden de trabajo de manera integra, tampoco, se permitió verificar que los ingresos de la Institución hayan sido recaudados en cumplimiento con la normativa legal vigente; así mismo, no se pudo constatar la existencia de un archivo completo en la Subdirección de Rentas; ni comprobar la veracidad de la recaudación y las fuentes de ingreso asignados para mantener los servicios que brinda el GAD Municipal, dificultando las labores de control posterior.

Recomendación
Al Alcalde

11. Dispondrá a los directores atiendan los requerimientos de los entes y organismos de control en un plazo no mayor de diez (10) días, conforme establece la normativa reglamentaria vigente que rige sobre la materia, con el fin de colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales, para facilitar el análisis de la información administrativa y financiera sujeto de examen.

80401

Memorando N. GADMSD-GPT-2018-0042-MC
Santo Domingo, 26 de diciembre de 2018

Por la atención a la presente, suscribo.

Atentamente,

Lcdo. Mauro Tapia Basantes
DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

Elaborado por:	Velasco Natasha

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
DIR. GOBERNABILIDAD PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

Anexo: Mediante correo institucional se adjunta informe DR10-DPSPT-0017-2018
Matriz de Seguimiento
Caso: 80319

GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO
CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO

SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LOS AUDITORES DE LA CGE Y AUDITORIA INTERNA						
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN						
N.º	TIPO DE EXAMEN Y RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUTAR	ANEXOS DOCUMENTOS	CUMPLIMIENTO		
				SI	EN PROCESO (%)	NO
DR10-DPSDT-0017-2018		EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE RECAUDACION DE LAS TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS (PERMISOS Y APROBACIÓN DE PLANOS URBANISTICOS, LOTIZACIONES Y URBANIZACIONES); IMPUESTO POR SUBDIVISIÓN DE LOTES Y VENTA DE BIENES INMUEBLES, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE JULIO DE 2016.				
11	Dispondrá a los directores atiendan los requerimientos de los entes y organismos de control en un plazo no mayor de 10 dias, conforme establece la normativa vigente que rige sobre la materia, con el fin de colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales, para facilitar el análisis de la información administrativa y financiera sujeto de examen.	Directores y Subdirectores	• **MEMORANDO** -GADMS DFI-2018-2324-M. • **OFICIO** -GADMSD-DFI-2018-1025-OF.	SI	100%	

NOMBRES Y APELLIDOS:	EDGAR MEDARDO ASTUDILLO IÑIGUEZ
CARGO:	DIRECTOR DE FISCALIZACION
FIRMA:	
FECHA:	04-ene-19

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO
DIRECCIÓN DE FISCALIZACION

Municipio SANTO DOMINGO Chilochi'to

MEMORANDO No GADMSD-DFI-2018-2324-M
Santo Domingo, 11 de diciembre de 2018

PARA: Lcdo. Mauro Tapia B.
DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACION Y TRANSPARENCIA

Asunto: Recomendaciones de Contraloría.

En atención a Memorando N° GADMSD-GPT-2018-0030-MC, de fecha 17 de octubre de 2018, referente a recomendaciones de la Contraloría General del Estado, específicamente del examen DR10-DPSDT-GADMSD-AI-0004-2018, al respecto la Dirección de Fiscalización, cumple con informar que del citado documento, se entregó copias a todos los funcionarios para su conocimiento y aplicación.

Lo que comunico a Ud, para los fines pertinentes.

Atentamente,

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

Ing. Edgar Astudillo Iñiguez
DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN
C/c: Archivo

ELABORADO POR	Lcdo. Byron Vanegas	

Caso: 67051

GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA
RECIBIDO
13 DIC 2018
Nº de Ingreso: 2396 Hora: 10:01
Firma: ADRIANA V

OFICIO N°: GADMSD-DFI-2018-1025-OF
Santo Domingo, 14 de noviembre de 2018

Ing. Héctor Cedeño
JEFE DE EQUIPO DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO
DELEGACIÓN PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO

De mi consideración:

Por medio del presente me permito remitir matriz debidamente documentada que se hace relación a recomendaciones del informe N.-DAPyA-0025-2016, referente a Examen Especial de Ingeniería practicado al Proyecto de Ampliación del Suministro de Agua Potable de Santo Domingo de los Tsáchilas con la Compañía Hansol EME LTDA., a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.

Cabe señalar que se han identificado recomendaciones con casos que no se han presentado en el periodo 2017 o se encuentran en ejecución, mismas que de darse, se procederá a cumplir con lo establecido

Atentamente

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

Ing. Edgar Astudillo I.
DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN

C/c: Archivo.

ACCION	NOMBRE	SUMILLA
Elaborado por:	Lic. Martín Zapata Z	

15-11-2018
11:30

GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO
CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Municipio SANTO DOMINGO Chilachi'lo

Memorando N. °: GADMSD-CAC-CMG-2019-007-M
Santo Domingo, 03 de enero de 2019

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

C.C.: Dr. Antonio Terán Mancheno
SECRETARIO GENERAL

Asunto: Informe DR10-DPSDT-0017-2018.

En referencia a Memorando GADMSD-GPT-2018-0042-MC, de la Dirección de Gobernabilidad Participación y Transparencia, mediante el cual comunica la recomendación del Informe DR10-DR10-DPSDT-0017-2018.

Al respecto informo a usted, que mediante Memorando GADMSD-CAC-CMG-2019-002-M que en copia adjunto, se ha informado a todo el personal del Centro de Atención Ciudadana la recomendación de dicho informe para conocimiento y aplicación según corresponda.

Atentamente,

Lcda. Carmen Morillo Galárraga
SUBDIRECTORA DEL C.A.C
Caso: 80319

Adjunto: Matriz de recomendaciones.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
SUBDIRECCIÓN DE CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA

GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA
RECIBIDO
04 ENE 2019
N° de ingreso 0021 Hora 9:15
Firma: ADRIANA V

GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO
CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Municipio SANTO DOMINGO Chilochi'lo

Memorando N. °: GADMSD-CAC-CMG-2019-002-M
Santo Domingo, 02 de enero de 2019

PARA:

Lcda. Jenny Canales Ruiz
ANALISTA DEL CAC — 03-01-2019

Lcda. Tatiana Espin Medina
ANALISTA DEL CAC — 03-01/2019

Lcda. Julia Sandoval Cuenca
ANALISTA DEL CAC — 03-01/2019 10:50

Sra. María Perugachi Mediavilla
ASISTENTE ADMINISTRATIVO — 03-01-2019 11:04

Ing. Andrés Ortiz Morillo
ASISTENTE ADMINISTRATIVO — 07-01-2019 9h41

Ing. Cielo Bravo Pinargote
ASISTENTE ADMINISTRATIVO — 03-01-2019. 9h38.

Sra. Tatiana Aguavil Jendi
ASISTENTE ADMINISTRATIVO — 9:36 2019

Srta. Evelyn Alcivar Ordoñez
ASISTENTE ADMINISTRATIVO — 03/01/19 9h43.

Srta. Emifer Fernandez Cerón
ASISTENTE ADMINISTRATIVO — 03-01-2019 09h39

Sra. Asmara Ojeda Mikketta
ASISTENTE ADMINISTRATIVO — 03/01/19 14h00.

Sra. Rosario Ortega Vivanco
ASISTENTE ADMINISTRATIVO — 03-enero-2019- 11H45

Sra. Dolores Padilla Ordoñez
ASISTENTE ADMINISTRATIVO — 3-01-2019 9:00

ASUNTO: Notificación para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe DR10-DPSDT-0017-2018 de la Contraloría General del Estado

Para su conocimiento y atención pertinente, remito mediante correo electrónico institucional, Memorando No. GADMSD-GPT-2018-0042-MC, suscrito por el Lcdo. Mauro Tapia Basantes, Director de Gobernabilidad Participación y Transparencia, la siguiente recomendación del Informe DR10-DPSDT-0017-2018, emitida por la Contraloría General del Estado al GAD Municipal de Santo Domingo.

Recomendación
Al Alcalde

11. *"Dispondrá a los directores atiendan los requerimientos de los entes y organismos de control en un plazo no mayor de diez (10) días, conforme establece la normativa reglamentaria vigente que rige sobre la materia, con el fin de colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales, para facilitar el análisis de la información administrativa y financiera sujeto de examen".*

Cordialmente,

Lcda. Carmen Morillo Galarraga
SUBDIRECTORA DEL CAC

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
SUBDIRECCIÓN DE CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Zimbra: **carmen.morillo@santodomingo.gob.ec**

RECOMENDACION INFORME DR10-DPSDT-0017-2018

De : CARMEN CECILIA MORILLO GALARRAGA <carmen.morillo@santodomingo.gob.ec>

mié, 02 de ene de 2019 16:53

1 ficheros adjuntos

Asunto : RECOMENDACION INFORME DR10-DPSDT-0017-2018

Para : JENNY ALEXANDRA CANALES RUIZ <jenny.canales@santodomingo.gob.ec>, MARIA TATIANA ESPIN MEDINA <maria.espin@santodomingo.gob.ec>, JULIA ENID SANDOVAL CUENCA <julia.sandoval@santodomingo.gob.ec>, MARIA ALICIA PERUGACHI MEDIAVILLA <maria.perugachi@santodomingo.gob.ec>, ANDRES GONZALO ORTIZ MORILLO <andres.ortiz@santodomingo.gob.ec>, CIELO DOLORES BRAVO PINARGOTE <cielo.bravo@santodomingo.gob.ec>, LISSETH TATIANA AGUAVIL JENDI <lisseth.aguavil@santodomingo.gob.ec>, ASMARA RIECO OJEDA MIKETTA <asmara.ojeda@santodomingo.gob.ec>, ROSARIO BARBARITA ORTEGA VIVANCO <rosario.ortega@santodomingo.gob.ec>, DOLORES PADILLA ORDOÑEZ <dolores.padilla@santodomingo.gob.ec>

Memorando N. °: GADMSD-CAC-CMG-2019-002-M
Santo Domingo, 02 de enero de 2019

PARA:

Lcda. Jenny Canales Ruiz
ANALISTA DEL CAC

Lcda. Tatiana Espin Medina
ANALISTA DEL CAC

Lcda. Julia Sandoval Cuenca
ANALISTA DEL CAC

Sra. María Perugachi Mediavilla
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Ing. Andrés Ortiz Morillo
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Ing. Cielo Bravo Pinargote
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Sra. Tatiana Aguavil Jendi
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Srta. Evelyn Alcivar Ordoñez
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Srta. Emifer Fernandez Cerón
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Sra. Asmara Ojeda Mikketta
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Sra. Rosario Ortega Vivanco
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Sra. Dolores Padilla Ordoñez
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASUNTO: Notificación para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe DR10-DPSDT-0017-2018 de la Contraloría General del Estado

Para su conocimiento y atención pertinente, remito mediante correo electrónico institucional, Memorando No. GADMSD-GPT-2018-0042-MC, suscrito por el Lcdo. Mauro Tapia Basantes, Director de Gobernabilidad Participación y Transparencia, la siguiente recomendación del Informe DR10-DPSDT-0017-2018, emitida por la Contraloría General del Estado al GAD Municipal de Santo Domingo.

Recomendación
Al Alcalde
11. *"Dispondrá a los directores atiendan los requerimientos de los entes y organismos de control en un plazo no mayor de diez (10) días, conforme establece la normativa reglamentaria vigente que rige sobre la materia, con el fin de colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales, para facilitar el análisis de la información administrativa y financiera sujeto de examen".*

Cordialmente,

Lcda. Carmen Morillo Galarraga
SUBDIRECTORA DEL CAC

GADMSD-CAC-CMG-2019-002-M.pdf
1 MB

GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO

Municipio
SANTO DOMINGO

Exámen Recomendaciones

Examen: DR10-DPSDT-0017-2018

EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE RECAUDACIÓN DE LA TASA POR SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS (PERMISOS Y APROBACIÓN DE PLANOS URBANÍSTICOS, LOTIZACIONES Y URBANIZACIONES); IMPUESTO POR SUBDIVISIÓN DE LOTES Y VENTA DE BIENES INMUEBLES, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2011 Y EL 31 DE JULIO DE 2016

# Rec.	Recomendación	Cumplimiento (%)	Observaciones
11	Dispondrá a los directores atiendan los requerimientos de los entes y organismos de control en un plazo no mayor de diez (10) días, conforme establece la normativa reglamentaria vigente que rige sobre la materia, con el fin de colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales, para facilitar el análisis de la información administrativa y financiera sujeto de examen.	% 100	CAC-CMG-2019-002-M.pdf

NOMBRE Y APELLIDOS:	CARMEN MONTIO
CARGO:	SUBDIRECTORA CAC
FIRMA:	
FECHA: 03-01-2019	

GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA
RECIBIDO

02 ENE 2019
Nº de ingreso: 007 17h37
Firma: NATASHA V

Memorando Nº: GADMSD-TIC's-2019-002 -M

Santo Domingo, 02 de enero de 2019

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

ASUNTO: Cumplimiento de recomendaciones de contraloría.

Dando contestación a la comunicación realizado en el memorando GADMSD-GPT-2018-0041-MC y GADMSD-GPT-2018-0042-MC en relación al cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, subidas al sistema SISREC4 de las que presentan avance parcial y de aquellas que no presentan ningún avance al respecto informo lo siguiente:

La recomendación contemplada en el informe N° DR10-DPSDT-GADMSD-AI-0006-2018, que dice "Dispondrá y supervisará 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 la revisión y análisis se realice en el tiempo programado." fue solventada dando a conocer esta recomendación a todo el personal de TICS en Memorando Circular GADMSD-TICS-RR-2018-012-MC.

Las recomendación contemplada en el informe N° DR10-DPSDT-0017-2018 que indica "Dispondrá al Director Financiero realice un análisis de los códigos de recaudación y solicite a la Dirección de Informática y Redes la apertura de códigos por cada tipo de ingresos conforme se detalla en las ordenanzas establecidas para el efecto, con el fin de mantener información financiera medible con relación a la administración de políticas y procedimientos de los Servicios Técnicos Administrativos en la venta de bienes inmuebles y de los ingresos recaudados." Esta recomendación es para el Director Financiero sin embrago la Dirección de TICS evidencia la gestión para el cumplimiento solicitando con memorando GADMSD-TICS-2018-0881-M al Director Financiero que al no haber recibido hasta la presente fecha ninguna solicitud por parte de la Dirección Financiera para la aplicación de esta recomendación, se solicitó se indique si, la Dirección Financiera realizó la disposición señalada en la recomendación anteriormente citada y remitir a la Dirección de TICS los hallazgos encontrados.

En el mismo informe de la Contraloría señala otra recomendación "Dispondrá a los directores atiendan los requerimientos de los entes y organismos de control en un plazo no mayor de diez (10) días, conforme establece la normativa reglamentaria vigente que

rige sobre la materia, con el fin de colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales, para facilitar el análisis de la información administrativa y financiera sujeto de examen. Debido a que no existió ningún examen de la contraloría ejecutado en este periodo a la Dirección de TICS, sin embargo se dará fiel cumplimiento a esta recomendación cuando exista la necesidad, también se dio a conocer esta recomendación al personal de tics en la circular GADMSD-TICS-RR-2018-011-MC.

Se subió al sistema SISREC4 toda la evidencia antes mencionada.

Particular que informo para los fines pertinentes.

Ing. Roberto Ramírez Padilla
DIRECTOR DE TIC's

Elaborado por:	Ing. Elías Martinetti	

Caso 80119
Adjunto dos matrices de SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LOS AUDITORES DE LA CGE Y AUDITORIA INTERNA.
Copias de memorando GADMSD-TICS-2018-0881-M, circular GADMSD-TICS-RR-2018-011-MC y circular GADMSD-TICS-RR-2018-012-MC.

GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO

GAD Municipal SANTO DOMINGO Chilachi'lo

SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LOS AUDITORES DE LA CGE Y AUDITORIA INTERNA

DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

N.º	TIPO DE EXAMEN Y RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUTAR	ANEXOS DOCUMENTOS	CUMPLIMIENTO		
				SI	EN PROCESO (%)	NO
DR10-DPSDT-0017-2018		EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE RECAUDACIÓN DE LA TASA POR SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS (PERMISOS Y APROBACIÓN DE PLANOS URBANÍSTICOS, LOTIZACIONES Y URBANIZACIONES); IMPUESTO POR SUBDIVISIÓN DE LOTES Y VENTA DE BIENES INMUEBLES, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2011 Y EL 31 DE JULIO DE 2016				
4	Dispondrá al Director Financiero realice un análisis de los códigos de recaudación y solicite a la Dirección de Informática y Redes la apertura de códigos por cada tipo de ingresos conforme se detalla en las ordenanzas establecidas para el efecto, con el fin de mantener información financiera medible con relación a la administración de políticas y procedimientos de los Servicios Técnicos Administrativos en la venta de bienes inmuebles y de los ingresos recaudados.	Director de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones , Director Financiero	MEMORANDO GADMSD-TICS-2018-0881-M SE ENVIO UN RECORDATORIO AL DIRECTOR FINANCIERO PARA QUE REMITA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA APLICACIÓN DE ESTA RECOMENDACIÓN, DEBIDO A QUE NO SE HA RECIBIDO NINGUN PEDIDO	X	100%	
11	Dispondrá a los directores atiendan los requerimientos de los entes y organismos de control en un plazo no mayor de diez (10) días, conforme establece la normativa reglamentaria vigente que rige sobre la materia, con el fin de colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales, para facilitar el análisis de la información administrativa y financiera sujeto de examen.	Directores y Subdirectores	NO EXISTIO NINGUN EXAMEN DE LA CONTRALORIA EJECUTADO EN ESTE PERIODO A LA DIRECION DE TICS, SIN EMBARGO SE DARÁ FIEL CUMPLIMIENTO A ESTA RECOMENDACIÓN CUADO EXISTA LA NECESIDAD, SE DIO A CONOCER ESTA RECOMENDACION AL PERSONAL DE TICS EN LA CIRCULAR GADMSD-TICS-RR-2018-011-MC	X	100%	

NOMBRES Y APELLIDOS:	ROBERTO RAMIREZ P
CARGO:	DIRECTOR DE TICS
FIRMA:	
FECHA:	02 DE ENERO DE 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y REDES

MEMORANDO Nº: GADMSD-TIC's-2018-0881-M

Santo Domingo, 27 de diciembre de 2018

PARA: Ing. Cristian Silva Zambrano
DIRECTOR FINANCIERO

ASUNTO: Recomendaciones de la Contraloría.

En base al memorando GADMSD-GPT-2018-1186-M se dispone la aplicación de las recomendaciones de la contraloría insertadas en el informe DR10-DPSDT-0017-2018. La recomendación 4 señala: "Dispondrá al Director Financiero realice un análisis de los códigos de recaudación y solicite a la Dirección de Informática y Redes la apertura de códigos por cada tipo de ingresos conforme se detalla en las ordenanzas establecidas para el efecto, con el fin de mantener información financiera medible con relación a la administración de políticas y procedimientos de los Servicios Técnicos Administrativos en la venta de bienes inmuebles y de los ingresos recaudados."

Al no haber recibido hasta la presente fecha ninguna solicitud por parte de la Dirección Financiera para la aplicación de esta recomendación, solicito a usted se indique si, realizó la disposición señalada en la recomendación anteriormente citada y remitir a esta Dirección los hallazgos encontrados.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Ing. Roberto Ramírez Padilla
DIRECTOR DE TIC's

Elaborado por:	Ing. Elías Martinetti	

80SSM

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y REDES

Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal De Santo Domingo
CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
QUE REPOSA EN NUESTRO ARCHIVO
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y REDES

GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
DIRECCIÓN FINANCIERA
RECIBIDO
27 DIC 2018 14:00
Recibido por: Fecha
Observaciones:

MEMORANDO N. °: GADMSD-TICS-RR-2018-011-MC

Santo Domingo, 27 de diciembre de 2018

PARA: PERSONAL DE INFORMATICA

Asunto: Disposición de Aplicación de Recomendaciones

En Cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispongo la aplicación inmediata de las recomendaciones emitidas por la Contraloría del General Estado, constantes en el informe **No. DR10-DPSDT-0017-2018, que corresponde al Examen Especial a los procesos de recaudación de la tasa por servicios técnicos administrativos (permisos y aprobación de planos urbanísticos, lotizaciones y urbanizaciones); impuesto por subdivisión de lotes y venta de bienes inmuebles, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de julio de 2016.**

RECOMENDACIÓN 4.

AL ALCALDE:

Dispondrá al Director Financiero realice un análisis de los códigos de recaudación y solicite a la Dirección de Informática y Redes la apertura de códigos por cada tipo de ingresos conforme se detalla en las ordenanzas establecidas para el efecto, con el fin de mantener información financiera medible con relación a la administración de políticas y procedimientos de los Servicios Técnicos Administrativos en la venta de bienes inmuebles y de los ingresos recaudados.

RECOMENDACIÓN 11.

AL ALCALDE:

Dispondrá a los directores atiendan los requerimientos de los entes y organismos de control en un plazo no mayor de diez (10) días, conforme establece la normativa reglamentaria vigente que rige sobre la materia, con el fin de colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales, para facilitar el análisis de la información administrativa y financiera sujeto de examen.

En tal sentido, a fin de fortalecer el control interno institucional me permito insistir en el cumplimiento e implantación de las recomendaciones antes señaladas, que tienen el carácter de obligatorio, y que su inobservancia dará lugar a las sanciones por parte de los organismos de control.

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal De Santo Domingo
CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN NUESTRO ARCHIVO
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y REDES

En virtud de lo cual DISPONGO a ustedes su cumplimiento y aplicación según corresponda.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ing. Roberto Ramírez Padilla
DIRECTOR DE TIC's

Elaborado por:	Ing. Elías Martinetti	

Recibido
Camilo 27/12/2018 14:29
Lauro 27/12/2018 14:30
Luis Gonzalez 27/12/2018 14:31
Veronica Cordero 27/12/2018 14:32
Zaida Chuca 27/12/2018 14:33
Adrian Carillos 27/12/2018 14:4
Maria Cilia 27/12/2018 14:42
Jorge Panamico 27/12/2018 14:50
Roberto Tamez 27/12/18 14:52
Elias Martinetti 27/12/18 14:54
Angel Rey 27/12/2018 14:59
Miguel Delgado 27/12/2018 14:59
Cristian Barrera 27/12/2018 14:59
Elias Martinetti 27/12/2019 14:59

GOBERNABILIDAD, PARTICIPACION Y TRANSPARENCIA

02 ENE 2019

N° de Ingreso: 005 AH·A

Firma: NATASHA V.

GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

DIRECCIÓN FINANCIERA

Municipio SANTO DOMINGO Chilachi'lo

MEMORANDO GADMSD-DF-2019-0003-M

Santo Domingo, 02 de enero del 2019

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

ASUNTO: EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LAS RECOMENDACIONES DE LA CGE

En atención al memorando GADMSD-GPT-2018-1180-M y GADMSD-GPT-2018-0041-MC, de fecha 26 de diciembre del 2018; adjunto el presente remito a usted evidencia documental de las siguientes recomendaciones:

INFORME N° DR10-DPSDT-GADMSD-AI-0006-2018

Recomendación 5

"*Dispondrá y supervisará 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 la revisión y análisis se realice en el tiempo programado.*" **EVIDENCIA DOCUMENTAL GADMSD-DF-2018-2218-M**

INFORME N°. DR10-DPSDT-0017-2018.

Recomendación 1

"*Dispondrá a las Subdirectoras de Rentas, Contabilidad y Presupuesto supervisen las labores de los responsables del archivo de la documentación concerniente para la emisión de títulos de crédito y comprobantes de ingreso de la recaudación, para que se mantenga un archivo completo y ordenado de manera secuencial y cronológica, que garantice la conservación, ubicación, custodia y salvaguarda de la documentación, a fin de evitar que se encuentren en riesgo de pérdida, deterioro y uso inadecuado*". **EVIDENCIA DOCUMENTAL GADMSD-DF-2018-2218-M**

Recomendación 4

"Dispondrá al Director Financiero realice un análisis de los códigos de recaudación y solicite a la Dirección de Informática y Redes la apertura de códigos por cada tipo de ingresos conforme se detalla en las ordenanzas establecidas para el efecto, con el fin de mantener información financiera medible con relación a la administración de políticas y procedimientos de los Servicios Técnicos Administrativos en la venta de bienes inmuebles y de los ingresos recaudados". **EVIDENCIA DOCUMENTAL GADMSD-DF-2018-2218-M Y ACTA DE REUNIÓN DE TRABAJO**

Recomendación 5

"Dispondrá a la Subdirectora de Rentas asigne el código correspondiente por tipo de ingreso referente al servicio administrativo o técnico entregado a los usuarios, con el objeto de mantener información financiera detallada por tipo de ingreso facilitando la toma de decisiones administrativas financieras y el control posterior". **EVIDENCIA DOCUMENTAL GADMSD-DF-2018-2218-M**

Recomendación 7

"Dispondrá al Director Financiero que elabore el procedimiento para el cobro por la venta de bienes inmuebles, indicando plazos para el pago del título de crédito, intereses, procedimientos

previos a los procesos coactivos, situaciones específicas y cuantificables en las que la institución brindará algún tipo de facilidad de pago, mismo que regirá para la recaudación por la venta de bienes inmuebles con la finalidad de formalizar los actos administrativos y genere condiciones igualitarias que coadyuven en la consecución de metas y objetivos institucionales". **EVIDENCIA DOCUMENTAL GADMSD-DF-2018-2218-M**

Recomendación 8

"Revisará el procedimiento para el establecimiento de intereses determinado en el sistema CABILDO, por la venta de bienes inmuebles con la finalidad de que se asegure la recaudación de los valores reguladores en la normativa vigente". **EVIDENCIA DOCUMENTAL GADMSD-DF-2018-2218-M**

Recomendación 10

"Dispondrá a los directores de las áreas responsables de los procesos de recaudación que todo informe contenga la documentación suficiente y pertinente; debiendo adjuntar al trámite solo documentos originales y se remita al área correspondiente según se establezca en el flujo de operaciones para cada procesos, con la finalidad de respaldar los procesos administrativos y financieros generados por diferentes conceptos de recaudación". **EVIDENCIA DOCUMENTAL GADMSD-DF-2018-2218-M**

Recomendación 11

"Dispondrá a los directores atiendan los requerimientos de los entes y organismos de control en un plazo no mayor de diez (10) días, conforme establece la normativa reglamentaria vigente que rige sobre la materia, con el fin de colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales, para facilitar el análisis de la información administrativa y financiera sujeto de examen". **EVIDENCIA DOCUMENTAL GADMSD-DF-2018-2218-M**

Recomendación 13

"Dispondrá a la Subdirectora de Rentas realice el control previo a la emisión de los títulos de crédito y mantengan un archivo clasificado por fuentes de ingreso, con los soportes pertinentes y relevantes, el mismo que remitirá a la Subdirectora de Contabilidad para su registro, con el fin de mantener información financiera confiable y clasificada para la toma de decisiones y control posterior". **EVIDENCIA DOCUMENTAL GADMSD-DF-2018-2218-M**

Recomendación 14

"Dispondrá a la Subdirectora de Rentas que previo a autorizar la emisión de los títulos de crédito, verifique que el expediente cuente con todos los documentos suficientes y pertinentes, con el fin de respaldar y sustentar los procesos administrativos que se generan en Rentas, de manera efectiva, eficiente y económica". **EVIDENCIA DOCUMENTAL GADMSD-DF-2018-2218-M**

Recomendación 17

"Dispondrá a las subdirectoras de Rentas, Contabilidad y Presupuesto que, al cierre mensual de contabilidad, realicen un análisis de los títulos de créditos emitidos por concepto de bienes inmuebles y otros servicios pendientes de cobro y los que estén en etapa de coactiva, con el fin de tramitar el cobro oportuno de esos recursos, para fortalecer la consecución de los objetivos institucionales en la inversión de la obra pública". **EVIDENCIA DOCUMENTAL GADMSD-DF-2018-2218-M**

Recomendación 18

" Dispondrá a las Subdirectoras de Rentas y tesorería, verifiquen que los procesos administrativos y financieros que se generen por concepto de subdivisiones de lotes, cuenten con toda la documentación habilitante y se observe lo que contempla la normativa vigente, previo a la emisión

de título de crédito, al ingreso al Sistema de Administración Municipal Cabildo y recaudación, con la finalidad de garantizar los procesos de recaudación por conceptos de subdivisiones de lotes conforme a la ley; y, de esta forma salvaguardar los recursos económicos para la consecución de los objetivos institucionales". **EVIDENCIA DOCUMENTAL GADMSD-DF-2018-2218-M**

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ing. Cristian Silva Zambrano
DIRECTOR FINANCIERO

Elaborado por:	Ing. Martha Moreno T.	

Caso: 80113-80120

SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LOS AUDITORES DE LA CGE Y AUDITORIA INTERNA

DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

Nro.	TIPO DE EXAMEN Y RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUTAR	ANEXOS DOCUMENTOS	CUMPLIMIENTO		
				SI	EN PROCESO (%)	NO
DR10-DPSDT-0017-2018		EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE RECAUDACIÓN DE LA TASA POR SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS (PERMISOS Y APROBACIONES DE PLANOS URBANÍSTICO, LOTIZACIONES Y URBANIZACIONES); IMPUESTO POR SUBDIVISIÓN DE LOTES Y VENTA DE BIENES INMUEBLES, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2011 Y EL 31 DE JULIO DE 2016.				
1	"Dispondrá a las Subdirectoras de Rentas, Contabilidad y Presupuesto supervisen las labores de los responsables del archivo de la documentación concerniente para la emisión de títulos de crédito y comprobantes de ingreso de la recaudación, para que se mantenga un archivo completo y ordenado de manera secuencial y cronológica, que garantice la conservación, ubicación, custodia y salvaguarda de la documentación, a fin de evitar que se encuentren en riesgo de pérdida, deterioro y uso inadecuado".	Director Financiero, Subdirectora de Contabilidad, Subdirector de Presupuesto, Subdirectora de Rentas	Se anexa memorando GADMSD-DF-2018-2218-M Se anexa Acta de reunión de trabajo	x		
4	"Dispondrá al Director Financiero realice un análisis de los códigos de recaudación y solicite a la Dirección de Informática y Redes la apertura de códigos por cada tipo de ingresos conforme se detalla en las ordenanzas establecidas para el efecto, con el fin de mantener información financiera medible con relación a la administración de políticas y procedimientos de los Servicios Técnicos Administrativos en la venta de bienes inmuebles y de los ingresos recaudados".	Director de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, Director Financiero		x		
5	"Dispondrá a la Subdirectora de Rentas asigne el código correspondiente por tipo de ingreso referente al servicio administrativo o técnico entregado a los usuarios, con el objeto de mantener información financiera detallada por tipo de ingreso facilitando la toma de decisiones administrativas financieras y el control posterior".	Director Financiero, Subdirectora de Rentas.		x		
7	"Dispondrá al Director Financiero que elabore el procedimiento para el cobro por la venta de bienes inmuebles, indicando plazos para el pago del título de crédito, intereses, procedimientos previos a los procesos coactivos, situaciones específicas y cuantificables en las que la institución brindará algún tipo de facilidad de pago, mismo que regirá para la recaudación por la venta de bienes inmuebles con la finalidad de formalizar los actos administrativos y genere condiciones igualitarias que coadyuven en la consecución de metas y objetivos institucionales".	Director Financiero		x		
8	"Revisará el procedimiento para el establecimiento de intereses determinado en el sistema CABILDO, por la venta de bienes inmuebles con la finalidad de que se asegure la recaudación de los valores reguladores en la normativa vigente".	Director Financiero		x		
10	"Dispondrá a los directores de las áreas responsables de los procesos de recaudación que todo informe contenga la documentación suficiente y pertinente; debiendo adjuntar al trámite solo documentos originales y se remita al área correspondiente según se establezca en el flujo de operaciones para cada procesos, con la finalidad de respaldar los procesos administrativos y financieros generados por diferentes conceptos de recaudación".	Director Financiero, Subdirectora de Rentas, Tesorería		x		
11	"Dispondrá a los directores atiendan los requerimientos de los entes y organismos de control en un plazo no mayor de diez (10) días, conforme establece la normativa reglamentaria vigente que rige sobre la materia, con el fin de colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales, para facilitar el análisis de la información administrativa y financiera sujeto de examen".	Subdirectores y Subdirecciones		x		
13	"Dispondrá a la Subdirectora de Rentas realice el control previo a la emisión de los títulos de crédito y mantengan un archivo clasificado por fuentes de ingreso, con los soportes pertinentes y relevantes, el mismo que remitirá a la Subdirectora de Contabilidad para su registro, con el fin de mantener información financiera confiable y clasificada para la toma de decisiones y control posterior".	Director Financiero, Subdirectora de Rentas		x		
14	"Dispondrá a la Subdirectora de Rentas que previo a autorizar la emisión de los títulos de crédito, verifique que el expediente cuente con todos los documentos suficientes y pertinentes, con el fin de respaldar y sustentar los procesos administrativos que se generan en Rentas, de manera efectiva, eficiente y económica".	Director Financiero, Subdirectora de Rentas		x		
17	"Dispondrá a las subdirectoras de Rentas, Contabilidad y Presupuesto que, al cierre mensual de contabilidad, realicen un análisis de los títulos de créditos emitidos por concepto de bienes inmuebles y otros servicios pendientes de cobro y los que estén en etapa de coactiva, con el fin de tramitar el cobro oportuno de esos recursos, para fortalecer la consecución de los objetivos institucionales en la inversión de la obra pública".	Subdirectora de Rentas		x		

18	" Dispondrá a las Subdirectoras de Rentas y tesorería, verifiquen que los procesos administrativos y financieros que se generen por concepto de subdivisiones de lotes, cuenten con toda la documentación habilitante y se observe lo que contempla la normativa vigente, previo a la emisión de título de crédito, al ingreso al Sistema de Administración Municipal Cabildo y recaudación, con la finalidad de garantizar los procesos de recaudación por conceptos de subdivisiones de lotes conforme a la ley; y, de esta forma salvaguardar los recursos económicos para la consecución de los objetivos institucionales".	Director Financiero, Subdirectora de Rentas, Tesorería		x		

NOMBRES Y APELLIDOS:	Ing. Cristian Silva Zambrano
CARGO	**DIRECTOR FINANCIERO**
FIRMA.	
FECHA:	02/01/2019

C.c

GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO
DIRECCIÓN FINANCIERA

Municipio
SANTO DOMINGO
Chiochi'Ro

MEMORANDO GADMSD-DF-2018-2218-M
Santo Domingo, 27 de diciembre del 2018

PARA: Lcda. Seney Silva
SUBDIRECTORA DE RENTAS

Ing. Ana Zambrano Riera
SUBDIRECTORA DE TESORERÍA GENERAL

Ing. Ana Isabel Rodriguez
SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD

Ing. Geovanny Garófalo
SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO

ASUNTO: RECOMENDACIONES DE LA CGE

En atención a memorando GADMSD-GPT-2018-0041-MCy memorando GADMSD-GPT-2018-1180-M, de fecha 26 de diciembre del 2018; mediante el cual remite el informe - DR10-DPSDT-0017-2018 y DR10-DPSDT-GADMSD-AI-0006-2018, con la finalidad de que sea aplicada de manera inmediata por la Dirección Financiera; al respecto me permito disponer el cumplimiento obligatorio de las siguientes recomendaciones:

INFORME N° DR10-DPSDT-GADMSD-AI-0006-2018

Recomendación 5 – Dispongo a Todas las Subdirectores de la Dirección Financiera.

"Dispondrá y supervisará 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 la revisión y análisis se realice en el tiempo programado."

INFORME N°. DR10-DPSDT-0017-2018.

Recomendación 1 – Dispongo a la Subdirector (a) de Rentas, Contabilidad y Presupuesto.

"Dispondrá a las Subdirectoras de Rentas, Contabilidad y Presupuesto supervisen las labores de los responsables del archivo de la documentación concerniente para la emisión de títulos de crédito y comprobantes de ingreso de la recaudación, para que se mantenga un archivo completo y ordenado de manera secuencial y cronológica, que garantice la conservación, ubicación, custodia y salvaguarda de la documentación, a fin de evitar que se encuentren en riesgo de pérdida, deterioro y uso inadecuado".

Recomendación 4 - Dispongo a la Subdirectora de Rentas

"Dispondrá al Director Financiero realice un análisis de los códigos de recaudación y solicite a la Dirección de Informática y Redes la apertura de códigos por cada tipo de ingresos conforme se detalla en las ordenanzas establecidas para el efecto, con el fin de mantener información financiera medible con relación a la administración de políticas y procedimientos de los Servicios Técnicos Administrativos en la venta de bienes inmuebles y de los ingresos recaudados".

Recomendación 5 – Dispongo a la Subdirectora de Rentas.
"Dispondrá a la Subdirectora de Rentas asigne el código correspondiente por tipo de ingreso referente al servicio administrativo o técnico entregado a los usuarios, con el objeto de mantener información financiera detallada por tipo de ingreso facilitando la toma de decisiones administrativas financieras y el control posterior".

Recomendación 7 – Dispongo a la Subdirectora de Tesorería.
"Dispondrá al Director Financiero que elabore el procedimiento para el cobro por la venta de bienes inmuebles, indicando plazos para el pago del título de crédito, intereses, procedimientos previos a los procesos coactivos, situaciones específicas y cuantificables en las que la institución brindará algún tipo de facilidad de pago, mismo que regirá para la recaudación por la venta de bienes inmuebles con la finalidad de formalizar los actos administrativos y genere condiciones igualitarias que coadyuven en la consecución de metas y objetivos institucionales".

Recomendación 8 - Dispongo a la Subdirectora de Rentas.
"Revisará el procedimiento para el establecimiento de intereses determinado en el sistema CABILDO, por la venta de bienes inmuebles con la finalidad de que se asegure la recaudación de los valores reguladores en la normativa vigente".

Recomendación 10 – Dispongo a la Subdirectora de Tesorería
"Dispondrá a los directores de las áreas responsables de los procesos de recaudación que todo informe contenga la documentación suficiente y pertinente; debiendo adjuntar al trámite solo documentos originales y se remita al área correspondiente según se establezca en el flujo de operaciones para cada procesos, con la finalidad de respaldar los procesos administrativos y financieros generados por diferentes conceptos de recaudación".

Recomendación 11 – Dispongo a la Subdirector (a) de Contabilidad, presupuesto,
"Dispondrá a los directores atiendan los requerimientos de los entes y organismos de control en un plazo no mayor de diez (10) días, conforme establece la normativa reglamentaria vigente que rige sobre la materia, con el fin de colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales, para facilitar el análisis de la información administrativa y financiera sujeto de examen".

Recomendación 13 – Dispongo a la Subdirectora de Rentas.
"Dispondrá a la Subdirectora de Rentas realice el control previo a la emisión de los títulos de crédito y mantengan un archivo clasificado por fuentes de ingreso, con los soportes pertinentes y relevantes, el mismo que remitirá a la Subdirectora de Contabilidad para su registro, con el fin de mantener información financiera confiable y clasificada para la toma de decisiones y control posterior".

Recomendación 14 - Dispongo a la Subdirectora de Rentas.
"Dispondrá a la Subdirectora de Rentas que previo a autorizar la emisión de los títulos de crédito, verifique que el expediente cuente con todos los documentos suficientes y pertinentes, con el fin de respaldar y sustentar los procesos administrativos que se generan en Rentas, de manera efectiva, eficiente y económica".

Recomendación 17 – Dispongo a la Subdirector (a) de Rentas, Contabilidad y Presupuesto.
"Dispondrá a las subdirectoras de Rentas, Contabilidad y Presupuesto que, al cierre mensual de contabilidad, realicen un análisis de los títulos de créditos emitidos por concepto de bienes inmuebles y otros servicios pendientes de cobro y los que estén en etapa de coactiva, con el fin de

tramitar el cobro oportuno de esos recursos, para fortalecer la consecución de los objetivos institucionales en la inversión de la obra pública".

Recomendación 18 – Dispongo a la Subdirectora de Rentas y Tesorería.
" Dispondrá a las Subdirectoras de Rentas y tesorería, verifiquen que los procesos administrativos y financieros que se generen por concepto de subdivisiones de lotes, cuenten con toda la documentación habilitante y se observe lo que contempla la normativa vigente, previo a la emisión de título de crédito, al ingreso al Sistema de Administración Municipal Cabildo y recaudación, con la finalidad de garantizar los procesos de recaudación por conceptos de subdivisiones de lotes conforme a la ley; y, de esta forma salvaguardar los recursos económicos para la consecución de los objetivos institucionales".

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ing. Cristian Silva Zambrano
DIRECTOR FINANCIERO

Elaborado por	Ing. Martha Moreno T.	

Caso: 80113-80120

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
RECIBIDO
28 DIC. 2018
Recibido por: Silvia
Hora: 11:20
Firma:

GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
RECIBIDO
28 DIC 2018
Recibido por: Geovanna Hora: 11:20
Observaciones: ——

TESORERÍA GENERAL
RECIBIDO
28 DIC 2018
Recibido por: Valentina
Hora: 11:30
Firma:

28 DIC 2018

ACTA EJECUTIVA REUNIÓN DE TRABAJO GADMSD

SANTO DOMINGO

FECHA			TEMA:
DD 27	MM 12	AA 2018	INSTITUCIÓN / DIRECCIÓN / UNIDAD QUE CONVOCA LA REUNIÓN:
HORA DE INICIO: 16:30			ASUNTOS TRATADOS: Reunión para definir códigos y valores de CEM.
HORA DE CIERRE: 17:30			
LUGAR DE REUNIÓN: SALA DE REUNIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			

COMPROMISO DE ESTA REUNIÓN

No.	ASUNTO	RESPONSABLE	FECHA MAXIMA DE CUMPLIMIENTO
1	Solicitar cambio al proceso para distribución de CEM.	Dir. Fin.	28 de dic. 2018
2	NO EMITIR TITULOS 2019 hasta desarrollo de PROCESO TICS	Dir. Fin.	

ASISTENTES

No.	NOMBRE Y APELLIDO	INSTITUCIÓN / DIRECCIÓN / UNIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Sonya Silva Vega	Rentas	sonya.silva@santodomingo.gob.ec	0996500733	
2	Wilson Altamirano	Fiscalización	wilaltamirom@hotmail.com	0987904343	
3	HECTOR CILIO	AVALUOS Y CATASTROS	hcilio@yahoo.com	0980892880	
4	CRISTIAN SILVA	TINPNOERO	cristianejaydoo1990@hotmail.com	0982677038	
5	Carlos Rodríguez	Sub Dirección Catastro.	cjrodriguez@hotmail.com	0960402923	
6	Leonardo Leon D.	Avalúos y Catastros	leonard.leon@yahoo.es	0990057812	
7	Ernesto Conde T.	Fiscalización CEM	ernestocondet@hotmail.com	0997516511	
8	Ricardo Cadena	Coordinación Gestión	ricardo.cadena@santodomingo.gob.ec	0982227130	
9	Roberto Romero	JR TICS	roberto.romero@santodomingo.gob.ec	0986271541	
10					

Elaborado por: Dirección Financiera -Unidad de PPI/srr

- definir 1 sola tasa por SMA.
- unificar códigos de obras
- no emitir un título por cada obra.
- una obra no debe cobrarse 2,00 por c/u
- crearse una obra con monto de distribución
- TIC's desarrollar nuevo proceso para emisión de 1 título CBM
- solicitar Dir. Fin.

- NO Emitir títulos de CBM a nombre del GAD