MUNICIPALIDAD Santo Domingo

GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo

Dirección Financiera

Subdirección de Tesorería General

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Fecha (11 – 07 – 2024)

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	11-Jul-2024	Versión inicial conforme Instructivo del Manual de Procesos de la Subsecretaria de Calidad en el Servicio Público

CONTENIDO

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO 1
2. OBJETIVO DEL PROCESO 2
3. ALCANCE 2
4. RESPONSABLE DEL PROCESO / SUBPROCESO 2
5. DISPARADOR 2
6. SUBPROCESOS 2
7. ENTRADAS 2
8. SALIDAS 3
9. TIPO DE USUARIO 3
10. CONTROLES 4
11. RECURSOS 4
12. GLOSARIO DE TÉRMINOS 4
13. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO 4
14. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO 5
15. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO 5
16. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 5
17. CRONOGRAMA 16
18. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO 16
19. NIVEL DE AUTORIDAD 17
20. REQUISITOS DEL SERVICIO 17
21. SERVICIO NO CONFORME 18
22. OPORTUNIDADES DE MEJORA 18
23. PLAN DE COMUNICACIÓN 18
24. ANEXOS 19

MUNICIPALIDAD Santo Domingo	**PLAN DE PROCESO**	**CÓDIGO:**	**DF-TG-D-01**
	PROCESO: Dirección Financiera	**VERSIÓN:**	**1.0**
		ELABORADO POR:	María José Guamán/ Asistente Administrativo Adriana Rojas E./ Analista de Tesorería
	SUBPROCESO /UNIDAD DE PROCESO: Subdirección de Tesorería General	**APROBADO POR:**	Ing. Ginger Suárez Vera/ Tesorero General
		FECHA DE APROBACIÓN:	11 de julio 2024

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

El presente instructivo es de uso y aplicación obligatoria para todas las instancias y unidades que intervengan en el proceso de la Subdirección de Tesorería General.

NOMBRE DEL MACROPROCESO: Coordinación de Gestión y Fortalecimiento Institucional

TIPO DE PROCESO: Adjetivo (Habilitante de Apoyo)

NOMBRE DEL PROCESO: Financiero – Subdirección de Tesorería General.

PROCEDIMIENTOS Y PRODUCTOS DEL SUBPROCESO:

PROCEDIMIENTOS:	PRODUCTOS O ENTREGABLES:
PLAN PERIÓDICO DE CAJA Y EJECUCIÓN DEPRESUPUESTO	FLUJO DE CAJA
EJECUCIÓN DEL CUPO DE GASTO	COMPROBANTE DE PAGO
	REGISTRO DE PAGOS A PROVEEDORES
RECUPERACIÓN DE CARTERA	ACUERDOS DE PAGO
	JUICIOS COACTIVOS
REGISTRO Y CONTROL DE GARANTÍAS Y VALORES	REGISTRO DE GARANTÍAS Y VALORES
RECAUDACIÓN DE INGRESOS	REPORTE DE INGRESOS.
BAJA DE TÍTULOS DE CRÉDITO	CERTIFICACIONES SOBRE PRESCRIPCIÓN Y/O BAJA DE TÍTULOS
	INFORME MENSUAL

2. OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer los procedimientos que ayudan al cumplimiento de la misión de la unidad:

"Dirigir, organizar y canalizar la gestión financiera, conforme a los planes, programas y proyectos del GADMSD; administrando de manera eficiente los recursos asignados proporcionando información Financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones".

3. ALCANCE

Administrar los recursos a partir de la elaboración del Plan Periódico de Caja y ejecución del presupuesto, garantizando que los fondos estén disponibles para cumplir con los requisitos de pagos diarios y a largo plazo. A su vez realizar la recaudación de impuestos, tasas y contribuciones e implementar acciones para la recuperación de la cartera vencida, desde el requerimiento del usuario hasta la entrega de los comprobantes de pago.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO / SUBPROCESO

Ing. Loany Andrade Bravo, Directora Financiera
Ing. Ginger Gissel Suarez Vera, Subdirectora de Tesorería General.

5. DISPARADOR

- Código Tributario
- Código Orgánico Administrativo
- COOTAD
- LOCGE
- LOSNCP
- RLOSNCP
- Ordenanzas
- Leyes vigentes

6. SUBPROCESOS

No Aplica

7. ENTRADAS

1. **PLAN PERIÓDICO DE CAJA Y EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO**.

➢ Memorando de solicitud de cupo de gasto para determinar egresos mensuales.

2. **EJECUCIÓN DEL CUPO DE GASTO.**

➢ Orden de Pago.

3. **RECUPERACIÓN DE CARTERA.**

➢ Memorando de solicitud de Base de Datos de Cartera Vencida.

www.santodomingo.gob.ec
Av. Quito y Tulcán
023 836 320
MunicipioSantoDomingo

4. REGISTRO Y CONTROL DE GARANTÍAS Y VALORES.

- Memorando de Subdirección de Procesos Contractuales con información contratos y pólizas.
- Pólizas renovadas de los diversos Contratos enviados por las Aseguradoras.

5. RECAUDACIÓN DE INGRESOS.

- Títulos emitidos.

6. BAJA DE TÍTULOS DE CRÉDITOS.

- Memorando de solicitud de certificación.

8. SALIDAS

1. PLAN PERIÓDICO DE CAJA Y EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO.

- Flujo de caja

2. EJECUCIÓN DEL CUPO DE GASTO.

- Comprobante de Pago.
- Registro de Pago a Proveedores.

3. RECUPERACIÓN DE CARTERA.

- Acuerdo de Pago
- Juicio coactivo
- Providencia de archivo

4. REGISTRO Y CONTROL DE GARANTÍAS Y VALORES.

- Informe mensual de registro de garantías y valores.

5. RECAUDACIÓN DE INGRESOS.

- Informe mensual (Reporte de Ingresos).

6. BAJA DE TÍTULOS DE CRÉDITOS.

- Informe mensual.
- Certificaciones sobre prescripción y/o baja de títulos.

9. TIPO DE USUARIO

Internos: unidades del GAD municipal, Servidores del GAD municipal.

www.santodomingo.gob.ec
Av. Quito y Tulcán
023 836 320
MunicipioSantoDomingo

Externos: entidades del sector público, usuarios ciudadanos, proveedores.

10. CONTROLES

- Requisitos Legales: Código Tributario, Código Orgánico Administrativo, COOTAD, Reglamento LOSEP, LOCGE, LOSNCP, RLOSNCP y Leyes vigentes.
- Requisitos Internos: Código Municipal, Estatuto Orgánico del GADMSD. PDOT.

11. RECURSOS

- Bachilleres y profesionales administrativos, en contabilidad y abogacía, con experiencia en tributación y atención al público.
- Manejo de equipos de cómputo y ofimática.
- Mobiliario y materiales de oficina.
- Equipos de cómputo.
- Vehículos para notificaciones.

12. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINOS	DEFINICIÓN
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
GADMSD	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.
LOSEP	Ley Orgánica del Servicio Público.
LOCGE	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
LOSNCP	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
ORDENANZA	Una Ordenanza es una disposición o mandato. Es un tipo de norma jurídica que forma parte de un reglamento y que está subordinada a una ley. La ordenanza municipal es aquella dictada por la máxima autoridad de un ayuntamiento (alcalde o alcaldesa) con validez dentro del municipio o territorio.
REGISTRO OPI	Operación Pago Interbancario
REGISTRO SPI	Sistema de Pagos Interbancario
REGISTRO SPL	Sistema de Pago en Línea
RLOSNCP	Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
TASA	Las tasas municipales son los tributos creados por los Concejos Municipales, cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva por la Municipalidad de un servicio público o administrativo, reservado a las Municipalidades de conformidad con su Ley Orgánica y normas con rango de ley.
TÍTULO DE CRÉDITO	Los títulos de crédito son documentos donde una persona o entidad se compromete a realizar un pago de dinero a un acreedor en una determinada fecha.

13. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO

Los diagramas de flujo del proceso se encuentran anexos en la Ficha Técnica del Proceso.

www.santodomingo.gob.ec
Av. Quito y Tulcán
023 836 320
MunicipioSantoDomingo

14. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO

Los riesgos operativos del proceso se encuentran identificados en la Matriz de Administración de Riesgos de la Unidad.

15. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores se encuentran detallados en la Ficha Técnica de Procesos

16. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: PLAN PERIÓDICO DE CAJA Y EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO				
N.	**ACTIVIDAD**	**ROL**	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
1	Solicitar cupo de gasto	Tesorero General	Se solicita cupo de gasto a Dirección Financiera, para la determinación de egresos mensuales.	Memorando
2	Elaborar cupo de gasto	Director/a Financiera	Elabora cupo de gasto (estimación de ingresos y gastos mensuales planificados) en base a requerimiento del periodo y envía a Tesorería General	Memorando
3	Elaborar el Flujo de Caja	Tesorero General	El Tesorero General controla cupos de gasto y disponibilidad semanal y elabora el Flujo de Caja para el periodo correspondiente.	Flujo de Caja
4	Aprobar el Flujo de Caja	Director/a Financiera	Procede a aprobar el Flujo de Caja.	
FIN				
PROCEDIMIENTO 2: EJECUCIÓN DEL CUPO DE GASTO.				
N.	**ACTIVIDAD**	**ROL**	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
1	EJECUCIÓN DE PAGOS	Dirección Financiera	Remite Orden de Pago y expediente	Orden de Pago
2	Recibir Orden de Pago	Asistente Administrativo	Recibe Orden de Pago de la Dirección Financiera, registra, toma sumilla de Tesorera General y asigna por medio de SIGEPRO al Analista de Tesorería / Asistente designado para atención al trámite.	

3	Revisar el trámite asignado realizando Control Previo	Analista/Asistente de Tesorería	Revisa el trámite asignado realizando control previo Se pregunta: ¿información correcta y completa? SI: Se emite Hoja de Control Previo y pasa a la siguiente pregunta. NO: pasa a actividad 4. Se pregunta: ¿requiere revisión de garantías e IESS? SI: Pasa a actividad 6 NO: Pasa a actividad 7	Hoja de Control Previo
4	Disponer a servidor realizar memorando para la devolución de trámite y firma documento	Tesorera General	Dispone a servidor delegado para atención del trámite, realizar memorando para devolver trámite al Administrador del Contrato o Dir. Financiera, firma memorando y entrega a Asistente para envío.	Memorando
5	Realizar las correcciones	Unidades del GADMSD	Realizan correcciones y envían a Dirección Financiera. Regresa a actividad 1.	Memorando y expediente.
6	Revisar garantías y pagos IESS	Analista de Tesorería	Revisar vigencia de garantías y que el proveedor se encuentre al día en el aporte patronal al IESS. Si proveedor no está al día en pagos, el Analista de Tesorería coordina con proveedores para que se pongan al día con garantías o con el IESS.	Certificado de obligaciones patronales IESS Garantías
7	Emitir comprobante de pago	Analista/Asistente de Tesorería	Emite comprobante de pago, se entrega a Tesorera General.	Comprobante de pago
8	Registrar información en Sistema de Banco Central y Sistema Contable	Tesorera General	Registra información de pago en Sistema Contable, y genera registro SPI/SPL. Luego registra información en Sistema de Banco Central y genera registro OPI. Se envían registros a Dir. Financiera	Registro SPI Registro OPI

www.santodomingo.gob.ec
Av. Quito y Tulcán
023 836 320
MunicipioSantoDomingo

9	Autorizar pago en Sistema de Banco Central	Directora Financiera	Autoriza en el sistema de Banco Central. Si es pago SPL se genera registro de acreditación.	Registro SPL
10	Realizar foliación a expediente	Analista/Asistente de Tesorería	Realiza foliación de expediente y remite a Dir. Financiera para archivo.	
11	Recibir documentación de pago	Dirección Financiera	Recibe documentos para custodio de Archivo tanto Activo como Pasivo de todo el proceso.	
FIN				
PROCEDIMIENTO 3: RECUPERACIÓN DE CARTERA.				
N.	**ACTIVIDAD**	**ROL**	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
1	Solicitar a la Dirección de TIC`S la base de datos Cartera Vencida	Tesorera General	Se elabora el Memorando para la Dirección de Tics para solicitar la base de datos de la cartera vencida por rubro, zona y sectores.	Memorando
2	Elaborar Plan de Recuperación de cartera y priorizar la cartera vencida	Tesorera General/ Secretario Ad-Hoc	Se elabora el Plan de Recuperación de Cartera a ejecutar (rubros, zonas y sectores) con el cual se prioriza la recuperación de cartera	Plan de Recuperación de Cartera
3	Elaborar memorando para distribución de la base de datos y legalizar con firma de Tesorero.	Asistente Administrativo	Se realiza la distribución de la Cartera Vencida a los funcionarios designados de conformidad con el Plan de Recuperación de Cartera, elaborando un memorando que adjunta la base de datos en formato Excel.	Memorando
4	Elaborar expediente de notificación	Asistente Administrativo	Revisar el estado actual de los contribuyentes y que cumplan con los requisitos previo a notificar, estos son revisión de exoneración de 3ra de Edad, Fallecidos, Datos inválidos, lotes vacíos.	Notificación
5	Legalizar las respectivas notificaciones	Tesorero General y secretario Ad-Hoc	Se procede a revisar, sentar razón y legaliza la notificación para su entrega.	
6	Notificar a los contribuyentes	Asistente Administrativo (Notificador)	El notificador debe realizar la entrega de la notificación en persona, a un familiar directo o pegada en el domicilio, con las respectivas evidencias de la actuación realizada. Si es un título tributario, la notificación se realiza una sola vez. En el caso de los títulos no tributarios (COA) se debe realizar la notificación dos veces. En el	

			caso del contribuyente se acerque a de manera voluntaria a realizar una facilidad de pago, de igual forma se procede a notificar.	
7	Registrar notificaciones entregadas en el sistema Cabildo	Asistente Administrativo (Notificador)	Registra las notificaciones entregadas en el Sistema Cabildo para impresión de Reporte diario.	Reporte de Notificaciones del Sistema Cabildo
8	GESTION DOCUMENTAL	Subdirección CAC	Los usuarios presentan oficios solicitando facilidades de pago, reclamos, señalan casillero y demás situaciones relativas a la notificación recibida. CAC entrega documento a Tesorería.	Oficio
9	Despachar peticiones y reclamos	Secretario Ad-Hoc	Se procede a despachar peticiones y reclamos presentados por los usuarios en la etapa de notificaciones puesto que realizan observaciones a los títulos de crédito, para lo cual se despacha mediante providencia y se envía memorando a la Dirección Financiera a fin de que resuelva el reclamo. Se pregunta: ¿se atiende a favor el reclamo? SI: Se pasa a la actividad 10 NO: Se pasa a la actividad 11	Oficios de reclamos Memorando
10	ATENCIÒN DE RECLAMOS VARIOS	Dirección Financiera	La Dirección Financiera realiza las acciones para resolver el reclamo. Continúa a Actividad 11	Resolución
11	Verificar estado de deuda de la notificación.	Asistente Administrativo	Revisar el estado de la notificación y verificar si se encuentra cancelada la totalidad del valor notificado. Se pregunta: ¿valor cancelado en su totalidad? SI: Se pasa a la actividad 12. NO: Se pasa a la actividad 13	
12	Archivar expediente de notificación	Asistente Administrativo	Se archiva el expediente de la notificación. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Archivo de Expediente, Facilidad de Pago y Auto de Pago

www.santodomingo.gob.ec
Av. Quito y Tulcán
023 836 320
MunicipioSantoDomingo

13	Realizar facilidades de pago	Asistente Administrativo	Se elabora convenio de pago en el Sistema Cabildo, donde se calcula la entrada y cuotas a cancelar, plazo e interés.	Convenio de pago
14	Verificar cumplimiento de convenios de pago	Asistente Administrativo	Se verifica el cumplimiento de los convenios de pago. Se pregunta: ¿se ha cumplido convenio? SI: Se pasa a la actividad 12. NO: Se pasa a la actividad 15.	
15	Clasificar Notificaciones para Procesos de ejecución coactiva	Asistente Administrativo	Se revisa que la notificación cumpla los requisitos para elaborar un proceso de ejecución coactiva: datos personales completos, dirección, fechas, verificación de firmas. Se pregunta: ¿notificación cumple requisitos? NO: pasa a la actividad 16. SI: pasa a la actividad 18	Notificaciones
16	Solicitar información de usuarios	Asistente Administrativo	Dependiendo de los datos faltantes se solicita: - A la Dirección de Avalúos y Catastros certifique los datos de predio. - Al CAC se verifique los datos personales. - Al Registro de la Propiedad, se verifique las posesiones efectivas.	Memorando/Oficio
17	Enviar información solicitada	Unidades del GADMSD	Se remite la información solicitada.	Memorando/Oficio
18	Verificar información de usuarios	Asistente Administrativo	Se revisa si la información está completa para iniciar el procedimiento de ejecución coactiva. Se pregunta: ¿información completa? SI: pasa a la actividad 21 NO: pasa a la actividad 19	
19	Solicitar notificar por prensa	Tesorera General	Envía memorando a la Dirección de Comunicación solicitando la notificación por prensa a los usuarios deudores.	Memorando

20	GESTIÒN DE INFORMACIÒN INSTITUCIONAL	Dirección de Comunicación	Realiza trámite para publicación en prensa, notificando usuarios deudores. Pasa a la actividad 21.	Comunicado de prensa.
21	Elaborar Procedimiento de Ejecución Coactiva	Asistente Administrativo	Con la información requerida para el inicio del procedimiento de ejecución coactiva, se procede a ingresar los datos al Sistema Cabildo, cargando la coactiva a fin de obtener notificaciones, Auto de Pago, Citaciones. Se debe incluir los títulos de crédito que se encuentran en estado de abono con la finalidad de realizar un juicio por el total de la deuda.	Títulos de crédito Auto de Pago, Citaciones
22	Legalizar el Procedimiento de Ejecución Coactiva	Tesorero General y secretario Ad-Hoc	Una vez armado el procedimiento de ejecución coactiva es enviado para la legalización por parte del Tesorero General y el Secretario Ad-Hoc del Auto de Pago y Citación	
23	Distribuir los procesos a los abogados	Asistente Administrativo	Con la respectiva legalización de los procesos de ejecución coactiva se procede a entregar los juicios a los Analistas Abogados y legaliza el Acta Entrega-Recepción, que consiste en la entrega formal con el listado de procesos, toda vez que, de existir alguna inconsistencia en el proceso, es responsabilidad del asistente y analista.	Acta de entrega recepción
24	Realizar Citación del Auto de Pago	Analista Abogado	Los analistas disponen que se cite 3 veces con el Auto de Pago, a los contribuyentes para cuyo efecto se procede a entregar a los notificadores.	
25	Realizar Diligencia de Citación	Asistente Administrativo (Notificador)	Se procede a realizar la entrega de la citación en 3 días hábiles, que pueden ser en persona, a un familiar directo o pegada en el domicilio, con las respectivas evidencias de la actuación realizada. Se entrega las citaciones recibidas y evidencias al Analista Abogado.	
26	Ingresar información de los procesos al Sistema Informático	Analista Abogado	Los abogados ingresan información de las citaciones o alguna diligencia al Sistema Cabildo y cada vez que exista despacho dentro del proceso. Se pregunta ¿está pagada la totalidad de la deuda? SI: Se procede a la actividad 34 NO: Se pasa a la actividad 27	Reporte de ingreso de citaciones

www.santodomingo.gob.ec
Av. Quito y Tulcán
023 836 320
MunicipioSantoDomingo

27	Realizar acción de cobro persuasivo	Analista Abogado	Previo a dictar medidas cautelares, proceden a realizar el cobro a través de llamadas telefónicas, avisos extraprocesales, así como también a Direcciones Municipales para coordinar y dar solución a los problemas dentro de los procesos coactivos.	Informe de la acción de cobro
28	Realizar registro de Medidas Cautelares	Analista Abogado	Se avoca conocimiento del proceso mediante providencia, en la cual se disponen medidas cautelares en contra del coactivado, estas son prohibición de enajenar, retención de cuentas bancarias, prohibición de salida del país, entre otras, a fin de asegurar el cobro de la deuda. Registrada las medidas cautelares. Se pregunta: ¿Hay retención de dinero? SI: Pasa a la actividad 29 NO: Pasa a la actividad 27	Medidas Cautelares
29	Realizar embargo de valores en Instituciones Bancarias	Analista Abogado	En caso de existir retención de valores en instituciones financieras se procede a realizar la providencia de embargo así mismo se oficia a la respectiva institución financiera, se designa y posicionan a los Peritos tanto de Aguacil como Depositario.	Providencia de Embargo
30	Realizar y Legalizar Acta de Embargo	Analista Abogado	Se realiza y legaliza el Acta de Embargo, con la cual ponen en conocimiento del cheque girado a nombre del GAD Municipal, el mismo que es entregado al secretario Ad-Hoc para posteriormente ser entregado al abogado que sustancia el proceso coactivo.	Acta de Embargo
31	Realizar Providencia agregando el Acta de Embargo	Analista Abogado	Los abogados realizan la providencia agregando el Acta de Embargo, el cheque certificado, posteriormente nombra y posesiona al Perito Liquidador a fin de que realice la recaudación correspondiente.	Providencia
32	Realizar Informe de liquidación de valores	Analista de Recaudación (Perito Liquidador)	El liquidador emite un informe de lo actuado y procede a adjuntar el original de los títulos de crédito cancelados el mismo que se manda agregar al proceso.	Informe de liquidación

33	Revisar el Estado de deuda del coactivado	Analista Abogado	Los abogados revisan el estado actual de la deuda. Se pregunta: ¿el pago realizado cubre toda la deuda del proceso coactivo? SI: pasa a la actividad 34 NO: Regresa a la actividad 27	Estado de Cuenta
34	Elaborar Providencia de Archivo	Analista Abogado	Una vez que el coactivado ha cancelado la totalidad de la deuda se procede con la providencia de archivo en la cual se cesa las medidas cautelares y se oficia a las instituciones públicas o privadas para el levantamiento de las mismas, además se remite al Secretario de Coactiva el expediente para que proceda a descoactivar los títulos de crédito en el Sistema Cabildo y los archiva en calidad de custodio.	Providencia de archivo Oficios
			FIN	

PROCEDIMIENTO 4: REGISTRO Y CONTROL DE GARANTÍAS Y VALORES.				
N.	**ACTIVIDAD**	**ROL**	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
1	Receptar los memorandos de Sub. Procesos Contractuales y de las Aseguradoras	Asistente	Recibe memorando referente a contrato y pólizas que se encuentran en link file:////172.16.1.250/subdireccion_archivo_municipal/SUBDIRECCION_PROCESOS_CONTRACTUALES/Contrato/, para registro en Olympo, Inventario y Kardex. De igual manera se recibe por correo o encomiendas las pólizas originales.	Memorando / Pólizas Originales
2	Examinar documentos	Analista	El Analista revisa la documentación, si es renovación o nuevas pólizas. El Analista se hace la siguiente pregunta: ¿Son pólizas nuevas? NO: pasa a la actividad 4. SI: pasa a la actividad 3.	
3	Registrar póliza nueva	Analista	Se registra la información de proveedor / contratistas y pólizas en el Inventario Pólizas, en Kardex, en el Sistema Olympo, se escanea el contrato y pólizas y se guarda en el archivo que corresponda.	Inventario de póliza
4	Registrar póliza renovación	Analista	Se registra la información de proveedor / contratistas y pólizas en el Inventario Pólizas y en el Sistema Olympo, si llegan pólizas físicas se archivan en la carpeta que corresponde.	Inventario de póliza

www.santodomingo.gob.ec
Av. Quito y Tulcán
023 836 320
MunicipioSantoDomingo

5	Receptar los pagos a proveedores para el registro del Control de garantías.	Analista	En cada proceso de pago, si el contrato cuenta con pólizas, se procede a revisar vigencia de garantías, si proveedor no está al día en pagos, el Analista de Tesorería coordina con proveedores para que se pongan al día, para proceder a dar paso al pago. El Analista se hace la siguiente pregunta: ¿Existe Acta Provisional o Definitiva? NO: pasa a la actividad 7. SI: pasa a la actividad 6.	
6	Dar de Baja por devolución de Pólizas, elaborar y registrar Actas de Entrega – Devolución Garantías	Analista	Al existir un Acta Provisional o Definitiva o en caso se devengue todo el anticipo, se procede a dar de Baja y devolver la póliza. Se realiza el registro en el Inventario (Excel), en archivo Registro de Garantías, se da de baja del Sistema Olympo, se realiza el escaneo de la documentación, se envía por correo a la Aseguradora con copia al Contratista para la no renovación de la póliza y se realiza el Acta de Entrega Recepción de pólizas.	Registro en sistema Olympo Acta de Entrega Recepción
7	Elaborar pedidos a las Aseguradoras para renovación de pólizas	Analista	Cada fin de mes, se realiza a las Aseguradoras pedidos de renovación de las Pólizas, se saca reporte del sistema Olympo con fecha de caducidad del mes siguiente. También se envía pedidos para efectivizaciones, alcances o insisto de renovación.	Oficios
8	Conciliar y Elaborar Saldos de Garantías	Analista	Se obtiene reporte del Sistema Olympo del mes a informar, de las garantías existentes, recibidas, Renovadas, Bajas por Renovación y devueltas, se realiza un informe mensual de Reporte de Saldos de Garantías y se remite al Tesorero para su legalización.	Informe mensual de saldos de garantías y valores.
9	Revisar y legalizar el Informe de Saldos de Garantías y valores	Tesorero Municipal	El Tesorero procede a revisar y legalizar el memorando e informe de Reporte de Saldos de Garantías y se remite a la Subdirección de Contabilidad para el cuadre de datos.	
10	Cuadrar saldos y realizar Acta de Conciliación de Saldos de Garantías	Subdirección Contabilidad	Proceden a revisar en sistema Olympo y realicen cuadre de las cuentas y realizan Acta de Conciliación de Saldos de Garantías, la misma que lo firman el Director/a Financiera, Subdirector/a de Contabilidad, Tesorero General, la	Acta de Conciliación de Saldos de Garantías

www.santodomingo.gob.ec
Av. Quito y Tulcán
023 836 320
MunicipioSantoDomingo

			Analista de Contabilidad y la Custodio de Garantías.	
FIN				
PROCEDIMIENTO 5: RECAUDACIÓN DE INGRESOS.				
N.	**ACTIVIDAD**	**ROL**	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
1	Emitir Títulos de Crédito Tributarios, No Tributarios de Impuestos, Tasas y Contribución Especial de Mejoras	Subdirección de Rentas	La Subdirección de Rentas realiza la emisión de Títulos de Crédito, ya sean Tributarios o No Tributarios, las mismas que son solicitadas por las diferentes áreas del GADM.	Títulos de Crédito
2	Realizar apertura de caja de recaudadores tanto físicas y virtuales	Analista de Recaudación	Se ingresa al sistema Cabildo y se apertura las cajas para recaudación por medio de las ventanillas municipales o de forma virtual.	
3	Receptar cédula o ticket del contribuyente y verificar en el sistema la deuda	Asistente de Tesorería	Se recibe el ticket o cédula del contribuyente, se procede a revisar la deuda: El Asistente se hace la siguiente pregunta: ¿Usuario cancela los valores que tiene de deuda? NO: se finaliza el proceso. SI: pasa a la actividad 4.	Ticket o cédula
4	Realizar el registro del Pago en el sistema.	Asistente de Tesorería	Procede a realizar el registro del pago en el sistema Cabildo, ya sea en efectivo, transferencia, nota de crédito, tarjeta de débito o crédito, cheque compensación, y entrega el Comprobante de Pago al contribuyente, el mismo que podrá descargar de la página web el Título de Crédito.	Comprobante de Pago.
5	Procesar información en el Sistema Informático y realizar arqueo y cierre de caja.	Asistente de Tesorería	El Asistente procede a cuadrar valores de la recaudación y realiza el reporte de la recaudación diaria de la caja y entrega al Analista de Recaudación.	Reporte de cierre de caja. Informe de Recaudación. Resumen de recaudación totales por impuesto.

6	Verificar reportes y valores para cierre de caja general	Analista de Recaudación	Recepta la recaudación de cada cajero, realiza el cuadre de caja del sistema online, emite el reporte de la recaudación diaria global, realiza el cierre general de caja, revisar las comprobaciones de transferencias por pago con tarjeta de crédito y realiza el informe de la recaudación diaria.	Reporte diario de caja Reporte de cierre de caja Informe de recaudación diaria (reporte de ingresos)
7	Revisar y Legalizar reporte	Tesorero General	El Tesorero procede a revisar y firmar el Informe de recaudación diaria (reporte de ingresos)	
8	REGISTRO CONTABLE (comprobante de recaudación)	SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	Emiten el comprobante de ingreso de recaudación diaria	Comprobante
9	Elaborar informe mensual	Tesorero General	El Tesorero revisa el reporte mensual y estadístico a fin de que sea analizado el cumplimiento por el Director Financiero	Informe mensual (reporte de ingresos)
			FIN	

PROCEDIMIENTO 6: BAJA DE TÍTULOS DE CRÉDITOS.

N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	PROCESO ATENCIÓN DE RECLAMOS VARIOS	Dirección Financiera	Se procede a elaborar la Resolución donde dispone la emisión de notas de Crédito, la baja de título o negar la petición del contribuyente.	Resolución
2	Revisar la resolución	Asistente Administrativo	Se procede a revisar la resolución, y se revisa si se requiere descoactivar los títulos de crédito para proceder con la baja. Se pregunta: ¿Títulos de crédito coactivados? NO: pasa a la actividad 6 SI: se pasa a la actividad 5	
3	Descoactivar títulos de crédito	Secretario Ad-Hoc	En el caso de tener juicio coactivo, se procede a descoactivar los títulos de crédito que constan en la Resolución, a fin de continuar con la baja de títulos.	
4	Procesar la baja de títulos	Asistente Administrativo	Procesar la baja de títulos de crédito dando cumplimiento con lo dispuesto en la Resolución. El Asistente se hace la siguiente pregunta. ¿Se requiere emitir nota de crédito? NO: SI: se pasa a la actividad 8	

www.santodomingo.gob.ec
Av. Quito y Tulcán
023 836 320
MunicipioSantoDomingo

5	Se remite el caso a la Dirección o Subdirección correspondiente	Asistente Administrativo	Se informa a la Dirección de Avalúos para que realice el proceso de actualización de ficha catastral y pre emisión del impuesto. A la Subdirección de Contabilidad para el registro contable. A la Subdirección de Rentas, para poner en su conocimiento sobre la autorización o no de la prescripción.	
6	Emitir Nota de Crédito	Asistente Administrativo	Conforme lo dispuesto en la Resolución se procede a la emisión de la Nota de Crédito, debidamente legalizada por el Director Financiero, Tesorero General y Analista de Recaudación y se notifica o entrega al usuario.	Nota de Crédito
7	Elaborar informe mensual	Asistente Administrativo	Se elabora el informe mensual sobre los títulos dados de baja durante el mes, donde se determina los valores, para remitir a la Subdirección de Contabilidad para su registro.	Informe mensual
FIN				

17. CRONOGRAMA

PROCEDIMIENTO	TIEMPO DE ATENCIÓN	FRECUENCIA	VIGENCIA
PLAN PERIÓDICO DE CAJA Y EJECUCIÓN DEPRESUPUESTO	2 horas	Mensual	Año fiscal
EJECUCIÓN DEL CUPO DE GASTO	3 días	Diariamente	Año fiscal
RECUPERACIÓN DE CARTERA	2 meses	Anualmente	Año fiscal
REGISTRO Y CONTROL DE GARANTÍAS Y VALORES	3 horas	Diariamente	Año fiscal
RECAUDACIÓN DE INGRESOS	7 horas	Diariamente	Año fiscal
BAJA DE TÍTULOS DE CRÉDITO	1 hora	Diariamente	Año fiscal

18. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
PLAN PERIÓDICO DE CAJA Y EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO	Director/a-Tesorero General
EJECUCIÓN DEL CUPO DE GASTO.	Tesorero General / Asistente-Analista

www.santodomingo.gob.ec
Av. Quito y Tulcán
023 836 320
MunicipioSantoDomingo

RECUPERACIÓN DE CARTERA	Tesorero General /Asistente-Analista
REGISTRO Y CONTROL DE GARANTÍAS Y VALORES	Tesorero General / Analista
RECAUDACIÓN DE INGRESOS	Tesorero General /Asistente-Analista
BAJA DE TÍTULOS DE CRÉDITO	Tesorero General /Asistente-Analista

19. NIVEL DE AUTORIDAD

SERVIDOR / FUNCIONARIO	ACCIÓN (RESPONSABLE)
Tesorero General	○ Firma documentos de salida ○ Dispone funciones a los subalternos ○ Sumilla documentos para su direccionamiento ○ Delega acciones por escrito ○ Autoriza permisos a sus subalternos ○ Registro de pagos en el sistema del Banco Central. ○ Custodio de Pólizas de Buen Uso del Anticipo y Fiel Cumplimiento.
Analistas	Previa disposición: ○ Sumilla los documentos que elabora ○ Prepara informes ○ Atiende a los usuarios ○ Sustanciar procesos de ejecución coactiva. ○ Realizan Control Previo al pago. ○ Genera Comprobantes de Pago. ○ Alterno Custodio de Pólizas de Buen Uso del Anticipo y Fiel Cumplimiento.
Asistentes	Previa disposición: ○ Sumilla los documentos que elabora ○ Prepara informes ○ Atiende a los usuarios ○ Realizan Control Previo al pago. ○ Genera Comprobantes de Pago ○ Recauda títulos de crédito ○ Procesar la Baja de Títulos según Resolución. ○ Elaborar las Notas de Crédito. ○ Custodio de Archivo
Obreros	○ Mensajería

20. REQUISITOS DEL SERVICIO

Los requisitos del servicio se encuentran descritos en el formulario CAL-D-08, dentro del aplicativo del Sistema de Calidad.

www.santodomingo.gob.ec
Av. Quito y Tulcán
023 836 320
MunicipioSantoDomingo

21. SERVICIO NO CONFORME

PROCEDIMIENTO	SERVICIO NO CONFORME
PLAN PERIÓDICO DE CAJA Y EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO	Más de 5 días.
EJECUCIÓN DEL CUPO DE GASTO.	Más de 10 días cada trámite.
RECUPERACIÓN DE CARTERA	No tener establecidos procedimientos para los procesos de coactivo. No contar con un reglamento que regule los procesos de ejecución coactiva.
REGISTRO Y CONTROL DE GARANTÍAS Y VALORES	No recibir a tiempo las garantías renovadas. No solicitar renovación de garantías oportunamente. Entregar a contratistas las Actas de Entrega – Recepción, lo que ocasiona no renovación de garantías por parte de aseguradora, lo que genera imposibilidad de cobro de valores pendientes.
RECAUDACIÓN DE INGRESOS	No cuadrar la caja y tener los cierres de caja fuera de tiempo y no poder enviar lo recaudado al banco, en el tiempo establecido.
BAJA DE TÍTULOS DE CRÉDITO	Dar la baja de los títulos, sin cumplir lo que indica la resolución.

22. OPORTUNIDADES DE MEJORA

OPORTUNIDAD DE MEJORA	RESPONSABLE	RECURSOS	PRODUCTO ESPERADO	PLAZO
Realizar un Reglamento que regule los procesos de Ejecución Coactiva.	Secretario Ad-Hoc Analista de Coactivas	• Humano	Reglamento aprobado.	Diciembre 2024

23. PLAN DE COMUNICACIÓN

PROCEDIMIENTO / PRODUCTO	TIEMPO PARA COMUNICAR	UNIDAD A COMUNICAR	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	RESPONSABLE
PLAN PERIÓDICO DE CAJA Y EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO	Los primeros días de cada mes	Dirección Financiera	Memorando	Tesorero General

www.santodomingo.gob.ec
Av. Quito y Tulcán
023 836 320
MunicipioSantoDomingo

EJECUCIÓN DEL CUPO DE GASTO.	Durante todo el año	Dirección Financiera y Unidades del GAD	Memorando - SIGEPRO	Tesorero General- Analista, Asistente
RECUPERACIÓN DE CARTERA	Durante todo el año	Se remite a las Instituciones Financieras, Empresas Públicas, Empresas Privadas, Unidades del GAD, y Ciudadanía en general	Memorandos Oficios Correos - SIGEPRO	Tesorero General- Analista, Asistente
REGISTRO Y CONTROL DE GARANTÍAS Y VALORES	Durante todo el año	Se remite a las Aseguradoras, Proveedores/ Contratistas y Unidades del GAD	Memorando, Oficios Correos SIGEPRO	Tesorero General- Analista
RECAUDACIÓN DE INGRESOS	Cada 15 días desde el mes de enero hasta el mes de junio	A la Dirección de Comunicación Social, para que generen productos comunicacionales que informen sobre el tema a la ciudadanía en general.	Memorando - SIGEPRO	Tesorero General- Asistente
BAJAS DE TITULO	Durante todo el año	Contribuyentes	Correo	Asistente

24. ANEXOS

Se anexa al presente documento la Ficha Técnica del Proceso.

www.santodomingo.gob.ec
Av. Quito y Tulcán
023 836 320
MunicipioSantoDomingo

Firma Aprobado por:	Firma Elaborado por:	
Ing. Ginger Suárez Vera TESORERO GENERAL	Abg. María José Guamán Asistente Administrativo	Ing. Adriana Rojas España Analista de Tesorería

www.santodomingo.gob.ec
Av. Quito y Tulcán
023 836 320
MunicipioSantoDomingo

MEMORANDO GADMSD-TG-2024-1256-M
Santo Domingo, 25 de julio del 2024

PARA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y PROCESOS

ASUNTO: ENTREGA DE PLAN DE PROCESOS, FICHA TÉCNICA DE PROCESOS Y FLUJOGRAMAS DE TESORERIA

En atención a Memorando Circular Nº GADMSD-DGCP-2024-001-MC, de fecha 12 de enero del 2024, en el que solicita se realice la Actualización de Plan de Procesos, Ficha Técnica de Procesos y Flujogramas, luego de las revisiones realizadas y corregidas las observaciones, adjunto sírvase encontrar el Plan de Procesos, Ficha Técnica de Procesos y Flujogramas de la Subdirección de Tesorería, tanto en físico como en digital enviado al correo de la Dirección.

Particular que remito para los fines consiguientes.

Atentamente;

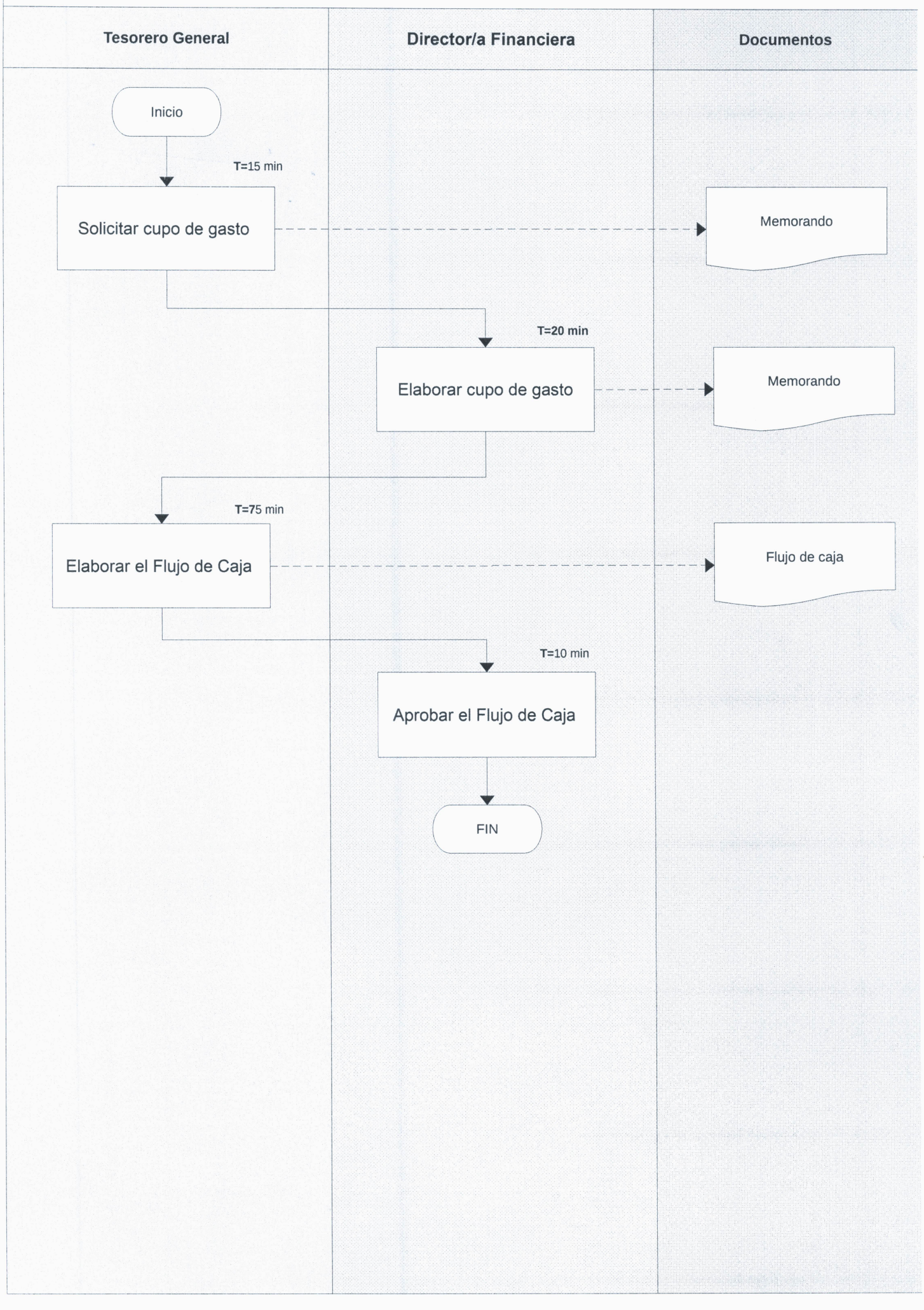
Ing. Ginger Suárez Vera
TESORERO GENERAL

Acción	Funcionario	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. Adriana Rojas E.	Analista de Tesorería	

CASO Nº 64184

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
GESTIÓN DE LA CALIDAD
RECIBIDO
25 JUL 2024
Recibido por:
Hora: 16h05
Firma:

PLAN PERIÓDICO DE CAJA Y EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO



PROCESO DE PLAN PERIÓDICO DE CAJA Y EJECUCIÓN
APROBADO: 11 DE JULIO DE 2024

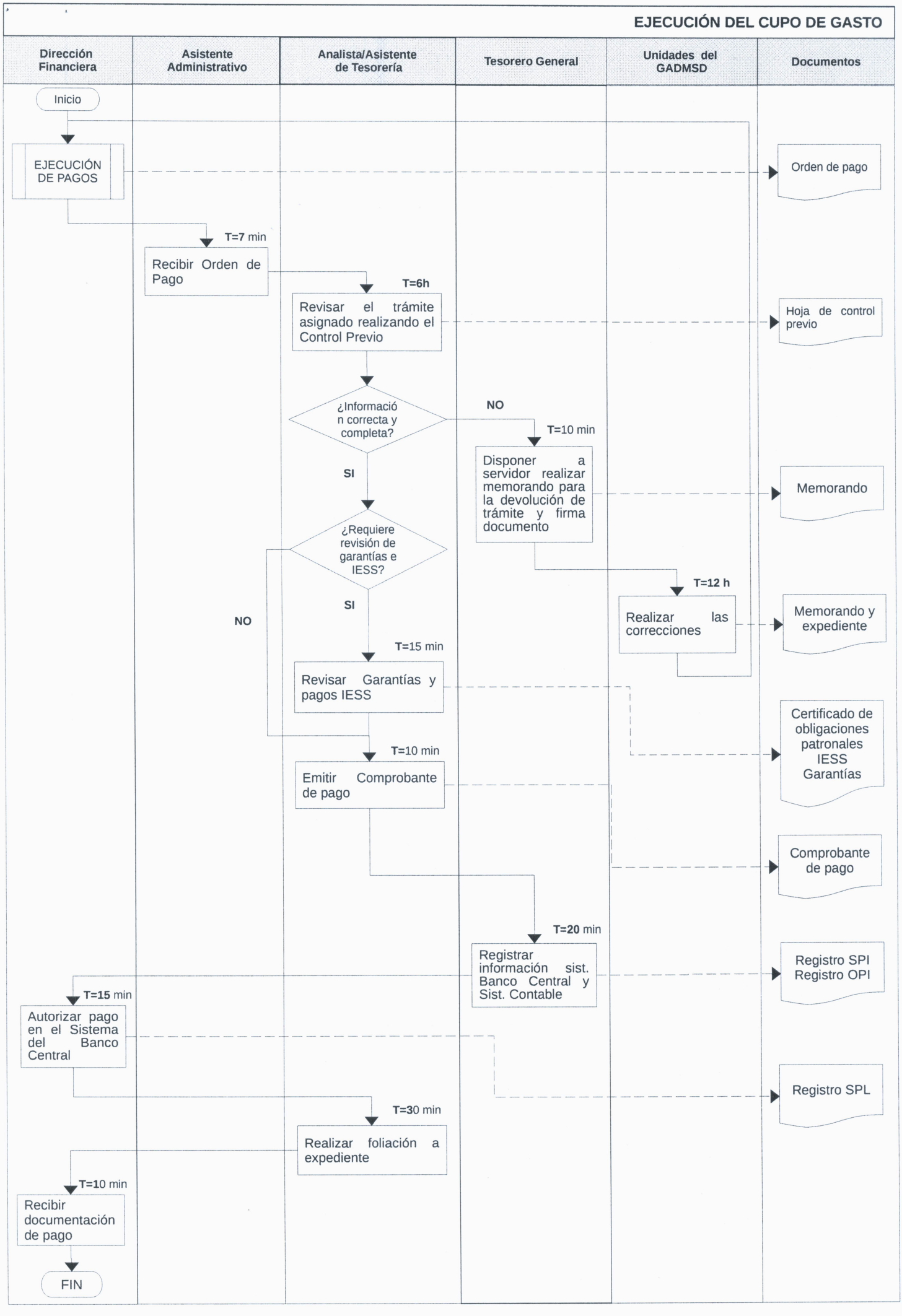
ELABORADO POR:

Ing. Adriana Rojas España
ANALISTA DE TESORERÍA

Abg. María José Guamán
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

APROBADO POR:

Ing. Ginger Suárez Vera
TESORERO GENERAL


EJECUCIÓN DEL CUPO DE GASTO
Dirección Financiera
Asistente Administrativo
Analista/Asistente de Tesorería
Tesorero General
Unidades del GADMSD
Documentos
Inicio
EJECUCIÓN DE PAGOS
Orden de pago
T=7 min
Recibir Orden de Pago
T=6h
Revisar el trámite asignado realizando el Control Previo
Hoja de control previo
¿Información correcta y completa?
NO
T=10 min
Disponer a servidor realizar memorando para la devolución de trámite y firma documento
Memorando
SI
¿Requiere revisión de garantías e IESS?
T=12 h
Realizar las correcciones
Memorando y expediente
NO
SI
T=15 min
Revisar Garantías y pagos IESS
Certificado de obligaciones patronales IESS Garantías
T=10 min
Emitir Comprobante de pago
Comprobante de pago
T=20 min
Registrar información sist. Banco Central y Sist. Contable
Registro SPI Registro OPI
T=15 min
Autorizar pago en el Sistema del Banco Central
Registro SPL
T=30 min
Realizar foliación a expediente
T=10 min
Recibir documentación de pago
FIN

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL CUPO DE GASTO
APROBADO: 11 DE JULIO DE 2024

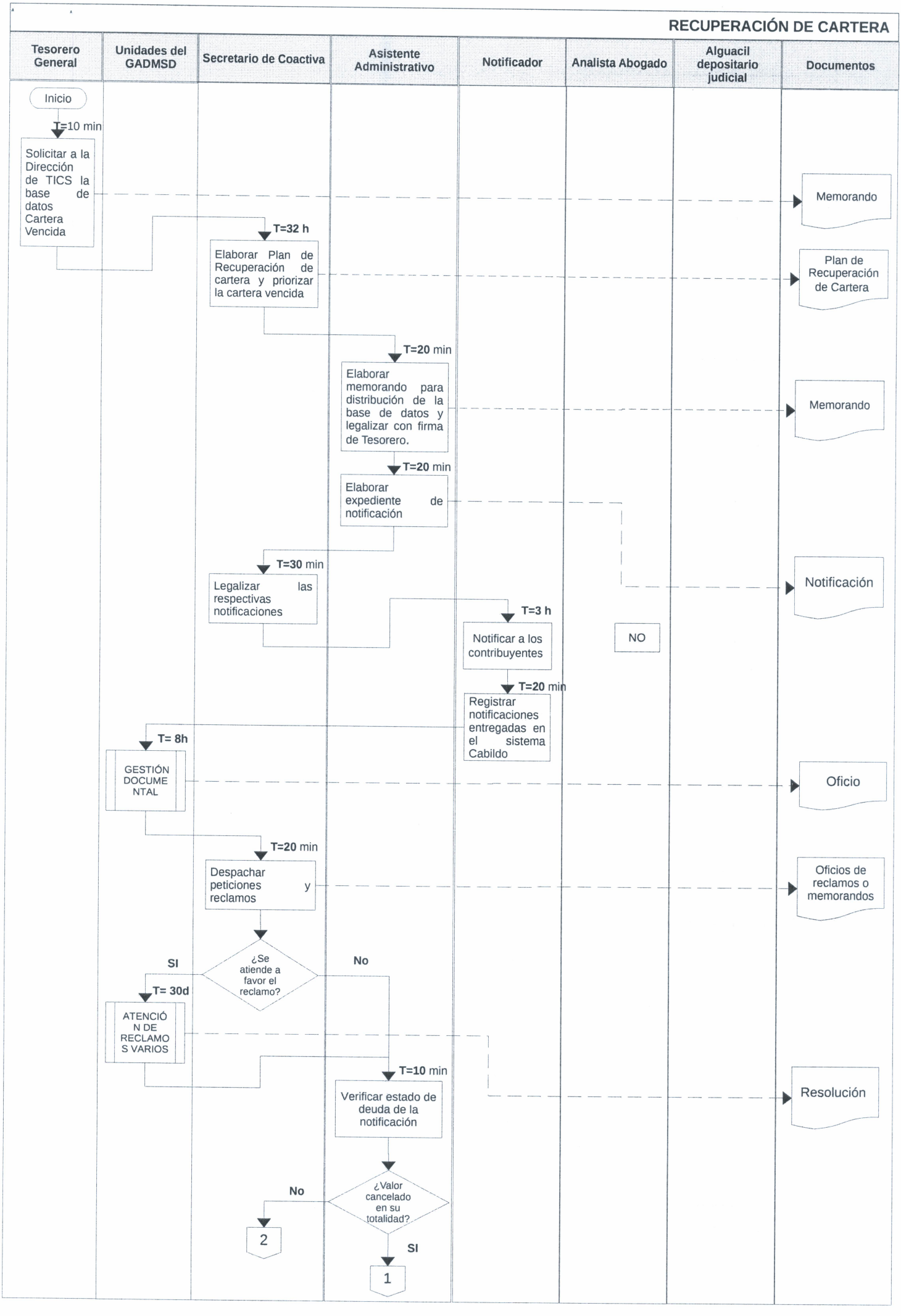
ELABORADO POR:

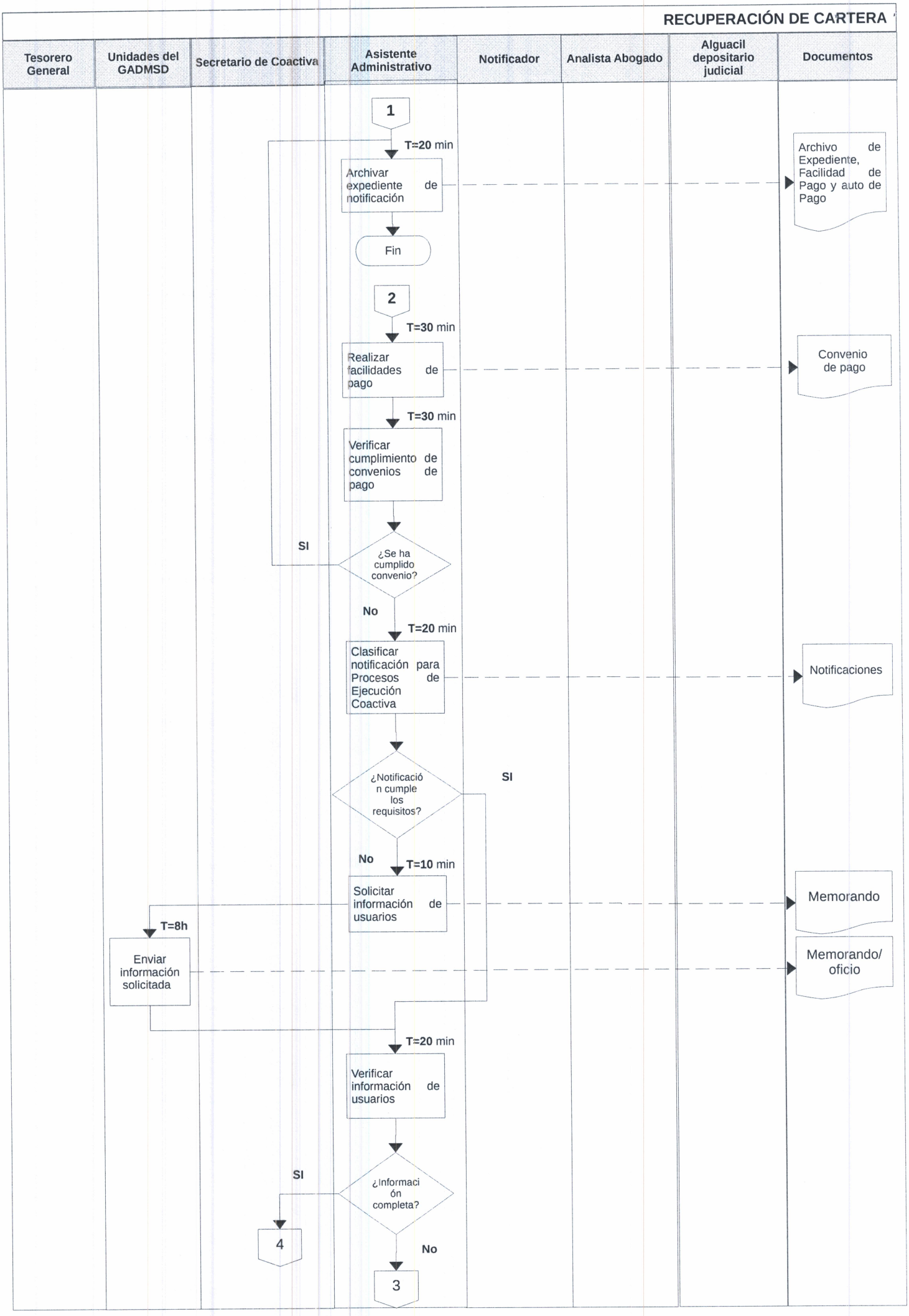
Ing. Adriana Rojas España
ANALISTA DE TESORERÍA

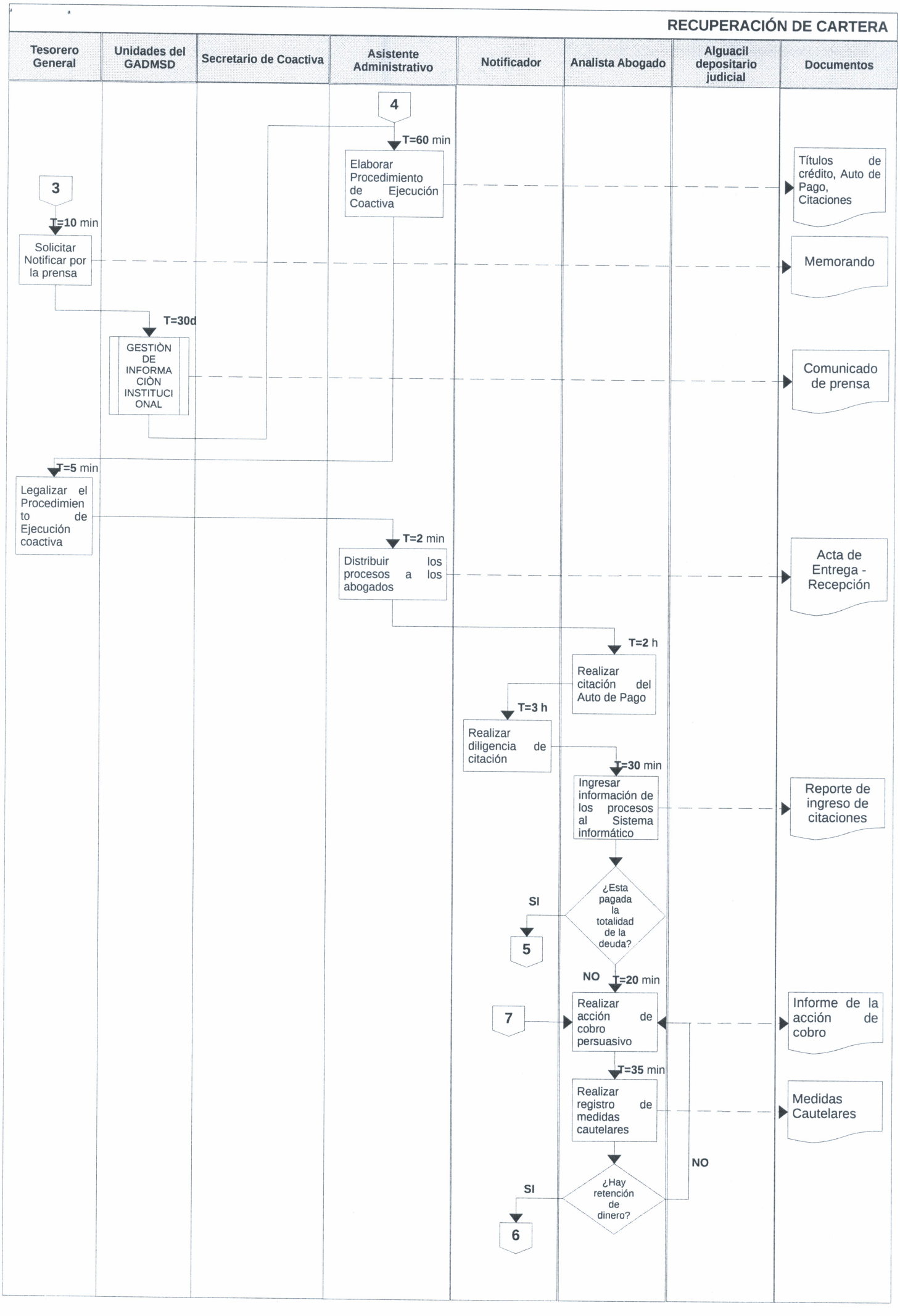
APROBADO POR:

Ing. Ginger Suárez Vera
TESORERO GENERAL

Abg. María José Guamán
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

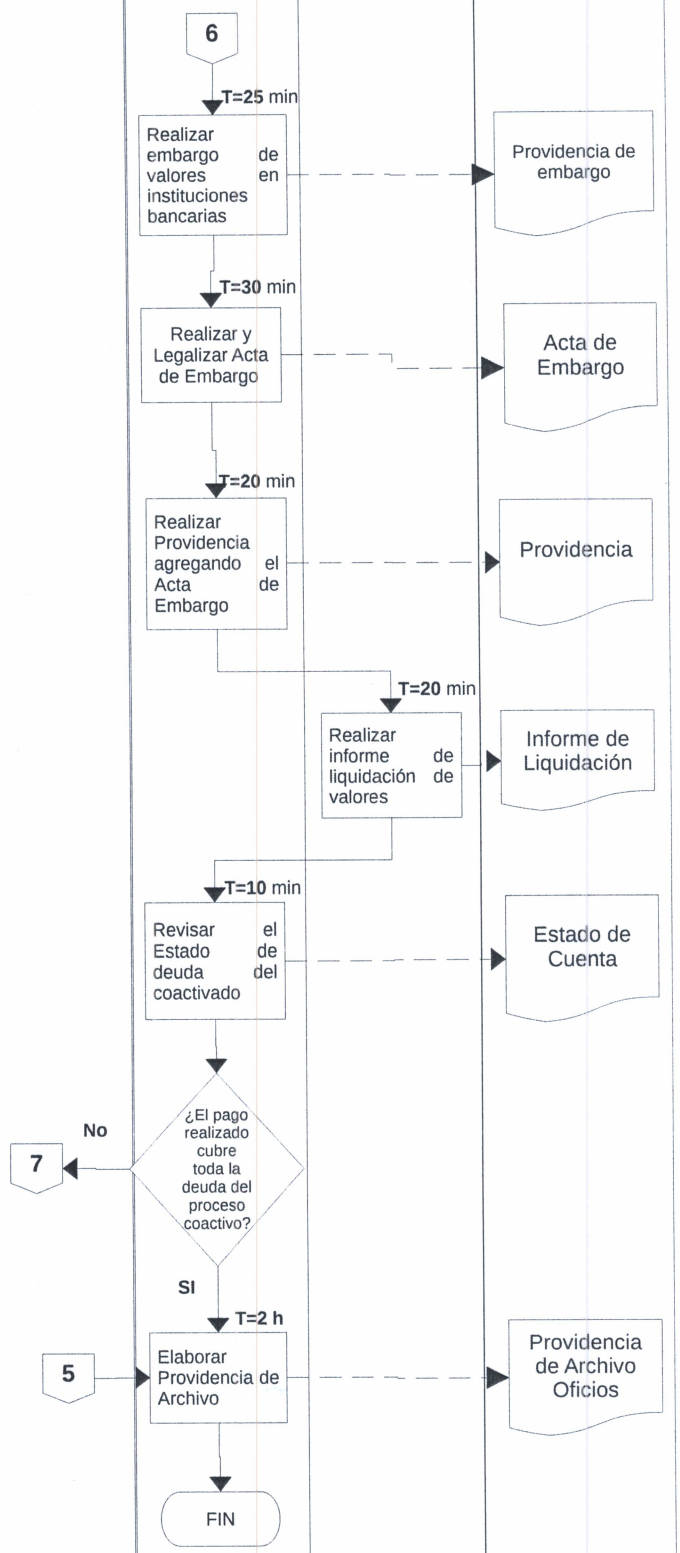

RECUPERACIÓN DE CARTERA
Tesorero General
Unidades del GADMSD
Secretario de Coactiva
Asistente Administrativo
Notificador
Analista Abogado
Alguacil depositario judicial
Documentos
Inicio
T=10 min
Solicitar a la Dirección de TICS la base de datos Cartera Vencida
Memorando
T=32 h
Elaborar Plan de Recuperación de cartera y priorizar la cartera vencida
Plan de Recuperación de Cartera
T=20 min
Elaborar memorando para distribución de la base de datos y legalizar con firma de Tesorero.
Memorando
T=20 min
Elaborar expediente de notificación
T=30 min
Legalizar las respectivas notificaciones
Notificación
T=3 h
Notificar a los contribuyentes
NO
T=20 min
Registrar notificaciones entregadas en el sistema Cabildo
T= 8h
GESTIÓN DOCUMENTAL
Oficio
T=20 min
Despachar peticiones y reclamos
Oficios de reclamos o memorandos
¿Se atiende a favor el reclamo?
SI
No
T= 30d
ATENCIÓN DE RECLAMOS VARIOS
T=10 min
Verificar estado de deuda de la notificación
Resolución
¿Valor cancelado en su totalidad?
No
SI
2
1


RECUPERACIÓN DE CARTERA
Tesorero General
Unidades del GADMSD
Secretario de Coactiva
Asistente Administrativo
Notificador
Analista Abogado
Alguacil depositario judicial
Documentos
1
T=20 min
Archivar expediente de notificación
Archivo de Expediente, Facilidad de Pago y auto de Pago
Fin
2
T=30 min
Realizar facilidades de pago
Convenio de pago
T=30 min
Verificar cumplimiento de convenios de pago
SI
¿Se ha cumplido convenio?
No
T=20 min
Clasificar notificación para Procesos de Ejecución Coactiva
Notificaciones
¿Notificación cumple los requisitos?
SI
No
T=10 min
Solicitar información de usuarios
Memorando
T=8h
Enviar información solicitada
Memorando/ oficio
T=20 min
Verificar información de usuarios
SI
¿Información completa?
4
No
3


RECUPERACIÓN DE CARTERA
Tesorero General
Unidades del GADMSD
Secretario de Coactiva
Asistente Administrativo
Notificador
Analista Abogado
Alguacil depositario judicial
Documentos
4
T=60 min
Elaborar Procedimiento de Ejecución Coactiva
Títulos de crédito, Auto de Pago, Citaciones
3
T=10 min
Solicitar Notificar por la prensa
Memorando
T=30d
GESTIÒN DE INFORMACIÒN INSTITUCIONAL
Comunicado de prensa
T=5 min
Legalizar el Procedimiento de Ejecución coactiva
T=2 min
Distribuir los procesos a los abogados
Acta de Entrega - Recepción
T=2 h
Realizar citación del Auto de Pago
T=3 h
Realizar diligencia de citación
T=30 min
Ingresar información de los procesos al Sistema informático
Reporte de ingreso de citaciones
¿Esta pagada la totalidad de la deuda?
SI
5
NO
T=20 min
7
Realizar acción de cobro persuasivo
Informe de la acción de cobro
T=35 min
Realizar registro de medidas cautelares
Medidas Cautelares
NO
¿Hay retención de dinero?
SI
6

RECUPERACIÓN DE CARTERA

Tesorero General	Unidades del GADMSD	Secretario de Coactiva	Asistente Administrativo	Notificador	Analista Abogado	Analista de Recaudación (perito liquidador)	Documentos



PROCESO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA
APROBADO: 11 DE JULIO DE 2024

ELABORADO POR:

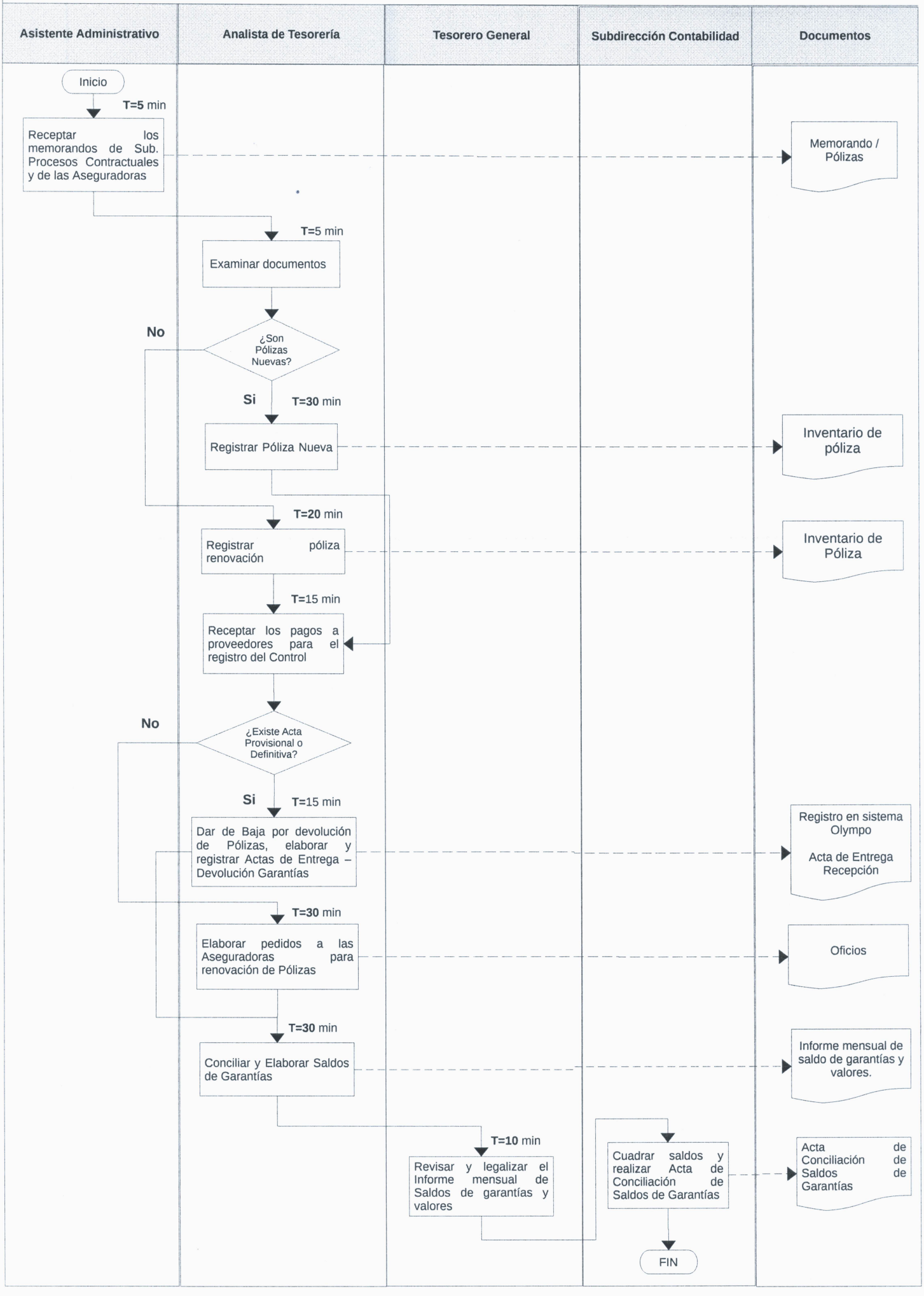
Ing. Adriana Rojas España
ANALISTA DE TESORERIA

APROBADO POR:

Ing. Ginger Suárez Vera
TESORERO GENERAL

Abg. María José Guamán
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REGISTRO Y CONTROL DE GARANTÍAS Y VALORES



PROCESO DE REGISTRO Y CONTROL DE GARANTÍAS Y VALORES
APROBADO: 11 DE JULIO DE 2024

ELABORADO POR:

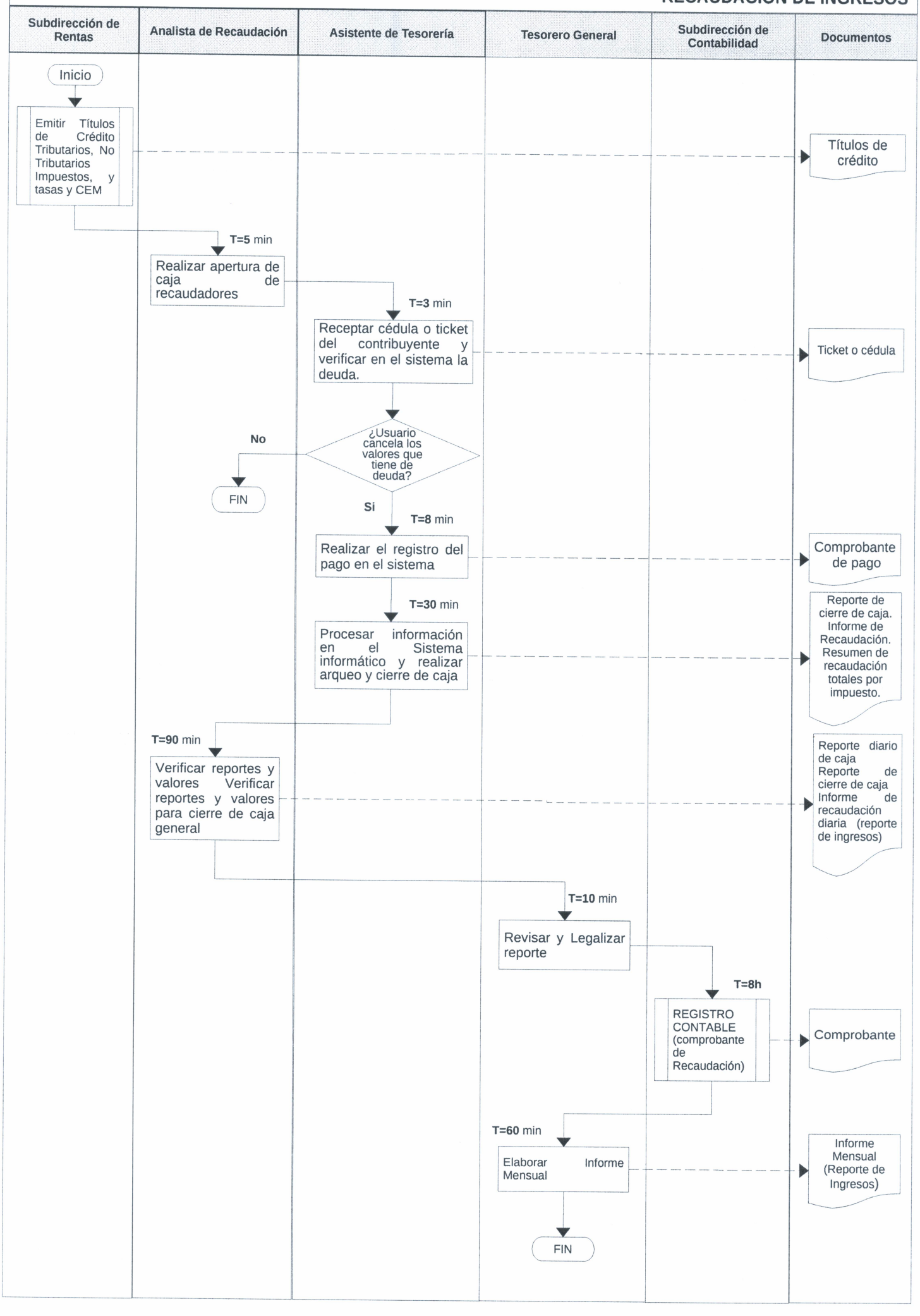
Ing. Adriana Rojas España
ANALISTA DE TESORERÍA

APROBADO POR:

Ing. Ginger Suárez Vera
TESORERO GENERAL

Abg. María José Guamán
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

RECAUDACIÓN DE INGRESOS



PROCESO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS
APROBADO: 11 DE JULIO DE 2024

ELABORADO POR:

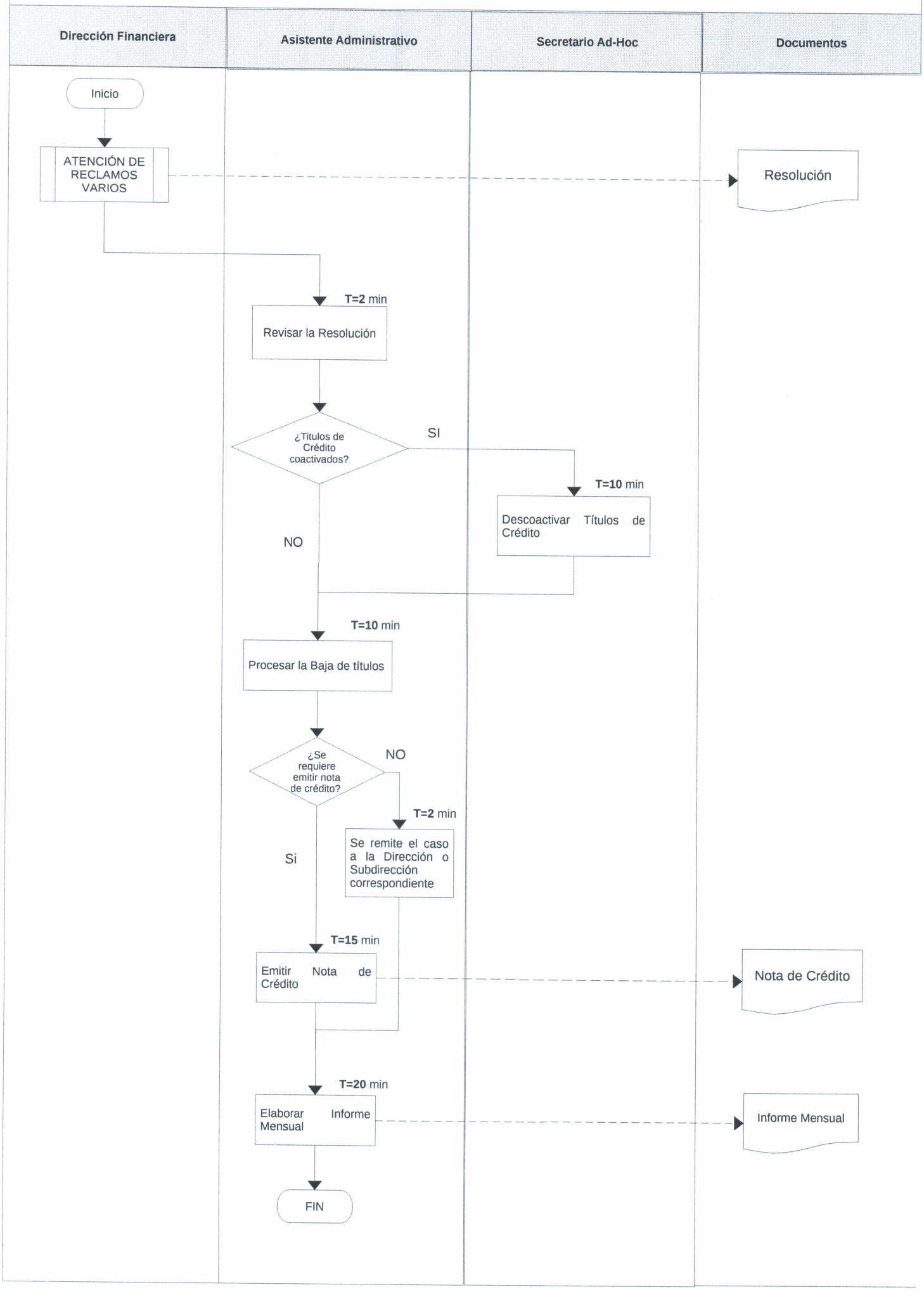
Ing. Adriana Rojas España
ANALISTA DE TESORERÍA

Abg. María José Guamán
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

APROBADO POR:

Ing. Ginger Suárez Vera
TESORERO GENERAL

BAJA DE TÍTULOS DE CRÉDITOS



PROCESO DE BAJA DE TÍTULOS DE CRÉDITOS
APROBADO: 11 DE JULIO DE 2024

ELABORADO POR:

Ing. Adriana Rojas España
ANALISTA DE TESORERÍA

APROBADO POR:

Ing. Ginger Suárez Vera
TESORERO GENERAL

Abg. María José Guamán
ASISTENTE ADMINISTRATIVO