

04 JUN 2024

MEMORANDO CIRCULAR N°. GADMSD-DGPT-2024-0038-MC
Santo Domingo, 04 de junio de 2024

Recibido por: Nalter
Hora: 15:14
PARA: [Firma]

Ing. NALTER DANIEL OCHOA CASTILLO
COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE

COMPRAS PÚBLICAS
RECIBIDO
04 JUN 2024

ING. EDWIN RICARDO PROAÑO VASQUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

04 JUN 2024
Recibido por: Roxana
Hora: 16:34
Firma: [Firma]

ING. JUANA LOOR CASTILLO
DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO
04 JUN 2024

Econ. ENZO FIALLO TORRES
DIRECTOR ADMINISTRATIVA

04 JUN 2024
Recibido por: MOLINA
Hora: 16:19
Firma: [Firma]

Ing. LOANY BRIGITH ANDRADE BRAVO
DIRECTORA FINANCIERA

04 JUN 2024
Recibido por: Alejandro
Hora: 15:09
Firma: [Firma]

Ing. MELIDA FERNANDA SÁNCHEZ JARA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

TENIENTE CORONEL EN SP. CESAR CARRERA OCAMPO
DIRECTOR DE CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL

Arq. VICTOR HUGO TORRES
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

04/06/2024
H: 15:06

Arq. DARWIN ALDAZ BARREIRO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
DIRECCIÓN FINANCIERA
RECIBIDO

Arq. JORGE ERNESTO CORRAL GUACHO
DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS

04 JUN 2024
Recibido por: Mónica
Hora: 15:10
Observaciones: _____
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES
RECIBIDO

Ing. VÍCTOR ALEJANDRO GUILLÉN GILER
SUBDIRECTOR DE CONTROL DE BIENES Y BODEGA
SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES

04 JUN 2024
Recibido por: [Firma]
Hora: 15:14
Anexos: _____
Firma: [Firma]

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0010-2024, PLANIFICACIÓN N° 34

Reciba un cordial y afectuoso saludo.

Con la finalidad de fortalecer el Control Interno Institucional y dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado "...las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.,"; en relación a lo



establecido en el Capítulo III.- Unidades Organizacionales. Portafolio de productos, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo en el cual se describe como una de las actividades de la Dirección de Gobernabilidad, Participación y Transparencia es realizar el seguimiento del cumplimiento de recomendaciones de auditorías internas y externas.

Por medio del presente documento; me es preciso poner en su conocimiento que, se ha dado inicio a la planificación N° 34 **EL DÍA MARTES 04 DE JUNIO**, del Informe DPSDT-0010-2024, "EXAMEN ESPECIAL A LAS FASES PREPARATORIA, PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN, PAGO, REGISTRO, CONTROL, USO Y DESTINO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS: CTO-GADMSD-002-2019, CTOGADMSD-0014-2019, CTBNN-GADMSD-01-2019, SIE-GADMSD-0015-2019, CLCGADMSD-0006-2019, CLC-GADMSD-0004-2019, SIE-GADMSD-0014-2020 ; Y, LOS HECHOS DESCRITOS EN OFICIOS SERCOP-CZ4-2019-2421-OF Y SERCOP-CZ5-2022-1563-OF, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO; Y, ENTIDADES RELACIONADAS, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2019 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023", emitido por la Contraloría General del Estado, aprobado el 29 de mayo de 2024; mismo que va dirigido para ciertas Unidades Administrativas, siendo una de ellas la que usted lleva a su cargo; estas recomendaciones deberán ser evidenciadas de manera puntual, concreta y con información veraz y/o actualizada; para ello como es de su conocimiento contarán con 3 fases comprendidas dentro del tiempo de 90 días, la evidencia que carguen al sistema deberá contener obligatoriamente para obtener con ello una aprobación favorable, la siguiente información:

1. Plan de acción, donde deberá brindar detalles de cómo se realizará y/o cumplirá con la o las recomendaciones durante las 3 fases
2. Disposición al personal (con firma de recepción)
3. Memorando dirigido al Director de GPT (explicando el cumplimiento)
4. Evidencia que garantice y sustente la o las recomendaciones encomendadas a la Unidad Administrativa.

De llegar a faltar uno de estos puntos en la carga de información, se calificará automáticamente como PARCIALMENTE CUMPLIDA, en el caso de que la información estuviera correcta; sino, NO CUMPLE.

RECOMENDACIONES:

DIRECTORA FINANCIERA:

1. "Revisará y elaborará un diagnóstico de las condiciones en las que se encuentra el archivo de la Dirección Financiera, novedades que serán puestas en conocimiento por escrito a la máxima autoridad y direcciones departamentales respectivas, para que, se provea de personal, equipos e insumos necesarios, a fin de llevar un adecuado control, almacenamiento, etiquetado, manejo y traslado de la documentación física original; así como mejorar el área en la que se encuentra la documentación del archivo de la Dirección Financiera".



2. *"Dispondrá al Responsable del archivo de su dirección, realicen el traslado del archivo pasivo de la Dirección Financiera hacia el Archivo General, conforme, lo indicado en la tabla de plazos de conservación documental emitida por la Secretaria General del GAD Municipal, con la finalidad de disminuir la acumulación de la documentación en su dirección; adicional, verificará el cumplimiento de esta disposición".*

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO – DIRECTOR ADMINISTRATIVO

3. *"Facilitarán atención a las necesidades y requerimientos solicitados para el área del archivo de la Dirección Financiera y de otras Direcciones, que necesiten insumos, adecuaciones y equipos, a fin de evitar que los documentos originales que respaldan las operaciones institucionales, se deterioren, se acumulen en las áreas de archivo; y, se cumpla con las disposiciones que emita la máxima autoridad".*

DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS:

4. *"Verificará, conjuntamente con los Administradores de los Contratos el registro en el portal de Compras Públicas del SERCOP, de toda la documentación relevante de los procesos de contratación antes de finalizar el procedimiento, con la finalidad de garantizar la transparencia de información contractual ejecución, liquidación y pagos de los procesos de contratación, controlará su cumplimiento".*

DIRECTOR DE CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL:

5. *"Verificarán, que una vez que los contratistas del servicio de seguridad y vigilancia entreguen la documentación habilitante para el pago, se tramiten ante la Dirección Financiera en concordancia con los términos y plazos convenidos en el contrato u órdenes de compra; con la finalidad que las obligaciones se cancelen de forma oportuna y sin retrasos".*

DIRECTORA FINANCIERA:

6. *"Una vez realizado los procedimientos de control previo, y al no encontrarse objeciones: entregará los expedientes de pago a Tesorería, en un tiempo no mayor al requerido en los términos y plazos contractuales; con el fin de evitar la cancelación de valores de forma extemporánea y con esto también observaciones de los organismos de control".*

DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS:

7. *"Dispondrá a los servidores de las áreas requirentes, responsables de elaborar los términos de referencia, diseños, proyectos y demás estudios de la fase preparatoria y precontractual, los formulen en base del análisis técnico, económico y legal del bien o servicio a adquirir, considerando y evaluando las características, el origen, la facilidad de adquisición del mercado, diagnóstico, estadísticas, entre otras variables, diligencia que dejará plasmada por escrito, con la finalidad de contar con diseños y términos de*



referencia ajustados a la realidad de la contratación que se encuentren sustentados con documentación de soporte y vigilará su cumplimiento”.

8. “Dispondrá a los servidores que cumplan funciones de Administradores de Contrato y miembros de Comisiones Técnicas de Recepción, que previo a la recepción de bienes o servicio, y a la suscripción del acta entrega recepción, efectúen las liquidaciones económicas y de plazos; de ser el caso, verificaran que las suspensiones se encuentren sustentadas y autorizadas legalmente, con la finalidad de garantizar el establecimiento y cobro de multas por retraso”.

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES:

9. “Dispondrá al Procurador Síndico que, al elaborar y revisar los contratos, solicite las garantías de fiel cumplimiento del contrato acorde a lo requerido y conforme los porcentajes y valores correspondientes, con la finalidad que los montos contratados se encuentren protegidos de forma completa y previa a la ejecución.

DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS:

10. “Verificará, supervisará y dispondrá a los miembros de la Comisión Técnica, que previo a iniciar el proceso de contratación, revisen y verifiquen que los documentos precontractuales sean elaborados conforme lo dispuesto en los modelos de pliegos del SERCOP establecidos para el efecto, con la finalidad de garantizar que los proveedores cuenten con información completa”.

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS:

11. “Verificará, supervisará y dispondrá a los Subdirectores de Mantenimiento Vial e Infraestructura, que realicen evaluaciones periódicas de las obras entregadas a su cargo para el respectivo control y mantenimiento, con la finalidad de asegurar que los rubros contratados y ejecutados se encuentren funcionales en su sitio, para control, verificación y auditoría”.

COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE

12. “Verificará, supervisará y dispondrá al Director de Obras Públicas y al Analista, que previo a iniciar el proceso de contratación, revisen y constaten que los términos de referencia incluyan los requisitos para la evaluación y calificación de las ofertas que se encuentren vigentes, con la finalidad de incrementar la participación de proveedores”.

DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS

13. “Verificará, supervisará y dispondrá a los miembros de la Comisión Técnica, que previo a iniciar el proceso de contratación, revisen y constaten que en la elaboración de los documentos preparatorios y precontractuales se incluyan los requisitos para la evaluación y calificación de las ofertas que se encuentren vigentes, con la finalidad de evitar errores en la etapa de evaluación y calificación de ofertas”.



COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS:

14. "Dispondrá a los miembros de las comisiones técnicas, verifiquen y validen la veracidad de la documentación presentada en las ofertas a efectos de garantizar el cumplimiento de los requisitos conforme lo señalado en los pliegos y términos de referencia, dejará constancia y adjuntará al acta de calificación de ofertas, con la finalidad de adjudicar procesos de contratación cuyos oferentes cumplan con los requisitos solicitados"

DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS.

15. "Dispondrá a los administradores de contrato efectúen el registro de la documentación relevante y concluyan en el sistema informático del SERCOP los procesos de contratación, dejaran constancia mediante la elaboración de un acta, con la finalidad de garantizar la publicación de la información".
16. "Suscribirá las Resoluciones de adjudicación de los procesos de contratación, observando el cumplimiento de los plazos conforme los cronogramas aprobados, a fin de cumplir con las fechas de los cronogramas y garantizar la suscripción de los contratos y pagos de anticipos de acuerdo de forma oportuna".

DIRECTOR FINANCIERO:

17. Dispondrá a los servidores de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, que previo a efectuar los trámites de pagos, verifiquen que los valores planillados estén conforme los rubros contratados, de existir diferencias por servicios y bienes no recibidos u obligaciones contractuales no ejecutadas por los contratistas, se comunicará al Administrador del Contrato a efectos de subsanar las inconsistencias y evitar la existencia de saldos pendientes de descontar, solicitará un informe mensual para efectos de seguimiento y control.

DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS:

18. "Elaborará el Plan Anual de Contratación de la entidad, considerando y definiendo el régimen general o especial de los bienes o servicios a contratar; de ser necesario se normalizarán los bienes y servicios con la finalidad de ejecutar los procesos de contratación conforme la naturaleza, cuantía, términos y condiciones establecidas por el SERCOP, elaborará un informe que adjuntará al PAC aprobado"

DIRECTOR ADMINISTRATIVO:

19. "Dispondrá a la Directora de Compras Públicas que previo al inicio y registro de los procesos de contratación en el portal del SERCOP, verifique que cuenten con informes de necesidad, diseños, informes técnicos y económicos que sustenten y justifiquen la definición del presupuesto referencial, características y rubros a contratar, con la finalidad de garantizar que las adquisiciones de bienes y



contrataciones de servicios satisfagan la necesidad institucional y se encuentren justificadas, dejarán constancia documental”.

20. *“Solicitará una vez al mes, a la Subdirectora de Bienes y Bodega, un reporte detallado de los ingresos y egresos del combustible adquirido y despachado, que incluya nombres y apellidos de conductores, placas, unidad administrativa, galones de combustible, servidor que despacha, entre otros datos, con la finalidad de controlar y garantizar que el despacho del combustible se efectuó conforme las condiciones contratadas, mantendrá un Informe detallado de su ejecución”.*

DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS:

21. *“Dispondrá, a los responsables de las áreas requirentes, encargados de elaborar los términos de referencias y/o especificaciones técnicas de los procesos de contratación, que los estructuren observando lo señalado en la normativa y reglamentación del SERCOP; sin incluir aspectos como marcas de los productos; con la finalidad de evitar la ejecución de procesos de contratación que consideren parámetros de evaluación y calificación que limitarían la participación de oferentes”.*

SUBDIRECTOR DE CONTROL DE BIENES Y BODEGA:

22. *“Dispondrá al Guardalmacén, elabore las actas de entrega recepción y/o comprobantes de egreso de bodega, una vez recibidos los bienes y materiales adquiridos; documentos que serán suscritos por un servidor de la unidad y los custodios finales, en el cual detallaran la cantidad, tipo de bien, valor y demás información que permita identificar las características de los bienes, con la finalidad de evidenciar el destino de los bienes, y garantizar su uso conforme la necesidad institucional”.*

Particular que comunico para las medidas de cumplimiento pertinentes.

Atentamente,



Lic. Luis Reyes Arteaga, MSc
**DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD,
PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA.**

Acción	Funcionario	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ab. Katherine Lucio G	Analista Administrativo	
Elaborado por:	Tnlga. Emifer Fernández	Técnico Administrativo	
Revisado por:	Lic. Luis Reyes Arteaga	Director	
Revisado por:	Ing. Roberto Calderón V	Asesor Municipal	

Caso: 49756

Anexo: Cronograma Planificación N°. 34 (1 foja útil)

PLANES DE SEGUIMIENTO

- Activos
- Finalizados

PAS:

Id	Periodo	Fase 1				Fase 2				Fase 3			
		Evidenciar		Evaluación		Evidenciar		Evaluación		Evidenciar		Evaluación	
		Desde	Hasta	Desde	Hasta	Fecfin1	Fecfin11	Fecfin12	Fecfin13	Fecfin2	Fecfin21	Fecfin22	Fecfin23
33	Evaluación Final: 31/05/2024 - 29/06/2024	01/04/2024	20/04/2024	21/04/2024	30/04/2024	01/05/2024	20/05/2024	21/05/2024	30/05/2024	31/05/2024	19/06/2024	20/06/2024	29/06/2024
34	Primera Evaluación: 04/06/2024 - 03/07/2024	04/06/2024	23/06/2024	24/06/2024	03/07/2024	04/07/2024	23/07/2024	24/07/2024	02/08/2024	03/08/2024	22/08/2024	23/08/2024	01/09/2024


GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO
 CERTIFICADO QUE ESTA INFORMACION
 SE ENCUENTRA REGISTRADA EN EL
 SISTEMA
 DIRECCION DE GOBERNABILIDAD
 PARTICIPACION Y TRANSPARENCIA

Recibido por: Mónica
Hora: 11:42
Observaciones: _____

MEMORANDO CIRCULAR N°. GADMSD-DGPT-2024-0046-MC
Santo Domingo, 12 de julio de 2024

PARA:

Ing. NALTER DANIEL OCHOA CASTILLO
COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE 60452.

ING. EDWIN RICARDO PROAÑO VASQUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS 60453.

ING. JUANA LOOR CASTILLO
DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS 60454.

Econ. ENZO FIALLO TORRES
DIRECTOR ADMINISTRATIVA 60455.

Ing. LOANY BRIGITH ANDRADE BRAVO
DIRECTORA FINANCIERA 60456.

Dr. MARCO FABIAN ZURITA GODOY
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO 60457.

TENIENTE CORONEL EN SP. CESAR CARRERA OCAMPO
DIRECTOR DE CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL 60458.

Arq. VICTOR HUGO TORRES
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN 60459.

Arq. DARWIN ALDAZ BARREIRO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN 60460.

Arq. JORGE ERNESTO CORRAL GUACHO
DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS 60461.

Ing. VÍCTOR ALEJANDRO GUILLÉN GILER
SUBDIRECTOR DE CONTROL DE BIENES Y BODEGA 60462.

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES

CC: ING. ROBERTO CALDERÓN
ASESOR MUNICIPAL

ASUNTO: NOTIFICACIÓN SEGUNDA FASE DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGA
PLANIFICACIÓN N° 34

Reciba un cordial y afectuoso saludo.

12 JUL 2024

Recibido por: Mónica
Hora: 13:11
Firma: _____

Página 1 de 7
Recibido por: W.V
Hora: 14:51
Firma: _____

CAP. MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
12 JUL 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
RECIBIDO
12 JUL 2024

CAP. MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
RECIBIDO
12 JUL 2024

ING. LOS COLORES
RECIBIDO

COMPRAS PÚBLICAS
RECIBIDO
12 JUL 2024

DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS
RECIBIDO
12 JUL 2024

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
RECIBIDO
12 JUL 2024

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO
12 JUL 2024

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES
RECIBIDO
12 JUL 2024

SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y BODEGA
RECIBIDO
12 JUL 2024

Con la finalidad de fortalecer el Control Interno Institucional y dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado "...las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.", en relación a lo establecido en el Capítulo III.- Unidades Organizacionales. Portafolio de productos, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo en el cual se describe como una de las actividades de la Dirección de Gobernabilidad, Participación y Transparencia es realizar el seguimiento del cumplimiento de recomendaciones de auditorías internas y externas.

Por medio del presente documento; me es preciso poner en su conocimiento que, se ha dado inicio a la **SEGUNDA FASE** de la planificación N° 34 **EL DÍA JUEVES 04 DE JULIO hasta el DÍA MARTES 23 DE JULIO DE 2024**, del Informe DPSDT-0010-2024, "**EXAMEN ESPECIAL A LAS FASES PREPARATORIA, PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN, PAGO, REGISTRO, CONTROL, USO Y DESTINO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS: CTO-GADMSD-002-2019, CTOGADMSD-0014-2019, CTBNN-GADMSD-01-2019, SIE-GADMSD-0015-2019, CLCGADMSD-0006-2019, CLC-GADMSD-0004-2019, SIE-GADMSD-0014-2020 ; Y, LOS HECHOS DESCRITOS EN OFICIOS SERCOP-CZ4-2019-2421-OF Y SERCOP-CZ5-2022-1563-OF, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO; Y, ENTIDADES RELACIONADAS, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2019 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023**", emitido por la Contraloría General del Estado, aprobado el 29 de mayo de 2024; mismo que va dirigido para ciertas Unidades Administrativas, siendo una de ellas la que usted lleva a su cargo; estas recomendaciones deberán ser evidenciadas de manera puntual, concreta y con información veraz y/o actualizada; para ello como es de su conocimiento contarán con 3 fases comprendidas dentro del tiempo de 90 días, la evidencia que carguen al sistema deberá contener obligatoriamente para obtener con ello una aprobación favorable, la siguiente información:

1. Plan de acción, donde deberá brindar detalles de cómo se realizará y/o cumplirá con la o las recomendaciones durante las 3 fases
2. Disposición al personal (con firma de recepción)
3. Memorando dirigido al Director de GPT (explicando el cumplimiento)
4. Evidencia que garantice y sustente la o las recomendaciones encomendadas a la Unidad Administrativa.

De llegar a faltar uno de estos puntos en la carga de información, se calificará automáticamente como PARCIALMENTE CUMPLIDA, en el caso de que la información estuviera correcta; sino, NO CUMPLE.

RECOMENDACIONES:

DIRECTORA FINANCIERA:

1. "Revisará y elaborará un diagnóstico de las condiciones en las que se encuentra el archivo de la Dirección Financiera, novedades que serán puestas en conocimiento por escrito a la máxima autoridad y direcciones departamentales respectivas, para que, se provea de personal, equipos e insumos necesarios, a fin de llevar un adecuado

control, almacenamiento, etiquetado, manejo y traslado de la documentación física original; así como mejorar el área en la que se encuentra la documentación del archivo de la Dirección Financiera”.

2. *“Dispondrá al Responsable del archivo de su dirección, realicen el traslado del archivo pasivo de la Dirección Financiera hacia el Archivo General, conforme, lo indicado en la tabla de plazos de conservación documental emitida por la Secretaria General del GAD Municipal, con la finalidad de disminuir la acumulación de la documentación en su dirección; adicional, verificará el cumplimiento de esta disposición”.*

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO – DIRECTOR ADMINISTRATIVO

3. *“Facilitarán atención a las necesidades y requerimientos solicitados para el área del archivo de la Dirección Financiera y de otras Direcciones, que necesiten insumos, adecuaciones y equipos, a fin de evitar que los documentos originales que respaldan las operaciones institucionales, se deterioren, se acumulen en las áreas de archivo; y, se cumpla con las disposiciones que emita la máxima autoridad”.*

DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS:

4. *“Verificará, conjuntamente con los Administradores de los Contratos el registro en el portal de Compras Públicas del SERCOP, de toda la documentación relevante de los procesos de contratación antes de finalizar el procedimiento, con la finalidad de garantizar la transparencia de información contractual ejecución, liquidación y pagos de los procesos de contratación, controlará su cumplimiento”.*

DIRECTOR DE CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL:

5. *“Verificarán, que una vez que los contratistas del servicio de seguridad y vigilancia entreguen la documentación habilitante para el pago, se tramiten ante la Dirección Financiera en concordancia con los términos y plazos convenidos en el contrato u órdenes de compra; con la finalidad que las obligaciones se cancelen de forma oportuna y sin retrasos”.*

DIRECTORA FINANCIERA:

6. *“Una vez realizado los procedimientos de control previo, y al no encontrarse objeciones: entregará los expedientes de pago a Tesorería, en un tiempo no mayor al requerido en los términos y plazos contractuales; con el fin de evitar la cancelación de valores de forma extemporánea y con esto también observaciones de los organismos de control”.*

DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS:

7. *“Dispondrá a los servidores de las áreas requirentes, responsables de elaborar los términos de referencia, diseños, proyectos y demás estudios de la fase preparatoria y precontractual, los formulen en base del análisis técnico, económico y legal del bien o*

servicio a adquirir, considerando y evaluando las características, el origen, la facilidad de adquisición del mercado, diagnóstico, estadísticas, entre otras variables, diligencia que dejará plasmada por escrito, con la finalidad de contar con diseños y términos de referencia ajustados a la realidad de la contratación que se encuentren sustentados con documentación de soporte y vigilará su cumplimiento”.

8. *“Dispondrá a los servidores que cumplan funciones de Administradores de Contrato y miembros de Comisiones Técnicas de Recepción, que previo a la recepción de bienes o servicio, y a la suscripción del acta entrega recepción, efectúen las liquidaciones económicas y de plazos; de ser el caso, verificaran que las suspensiones se encuentren sustentadas y autorizadas legalmente, con la finalidad de garantizar el establecimiento y cobro de multas por retraso”.*

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES:

9. *“Dispondrá al Procurador Síndico que, al elaborar y revisar los contratos, solicite las garantías de fiel cumplimiento del contrato acorde a lo requerido y conforme los porcentajes y valores correspondientes, con la finalidad que los montos contratados se encuentren protegidos de forma completa y previa a la ejecución.*

DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS:

10. *“Verificará, supervisará y dispondrá a los miembros de la Comisión Técnica, que previo a iniciar el proceso de contratación, revisen y verifiquen que los documentos precontractuales sean elaborados conforme lo dispuesto en los modelos de pliegos del SERCOP establecidos para el efecto, con la finalidad de garantizar que los proveedores cuenten con información completa”.*

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS:

11. *“Verificará, supervisará y dispondrá a los Subdirectores de Mantenimiento Vial e Infraestructura, que realicen evaluaciones periódicas de las obras entregadas a su cargo para el respectivo control y mantenimiento, con la finalidad de asegurar que los rubros contratados y ejecutados se encuentren funcionales en su sitio, para control, verificación y auditoría”.*

COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE

12. *“Verificará, supervisará y dispondrá al Director de Obras Públicas y al Analista, que previo a iniciar el proceso de contratación, revisen y constaten que los términos de referencia incluyan los requisitos para la evaluación y calificación de las ofertas que se encuentren vigentes, con la finalidad de incrementar la participación de proveedores”.*

DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS

13. *“Verificará, supervisará y dispondrá a los miembros de la Comisión Técnica, que previo a iniciar el proceso de contratación, revisen y constaten que en la elaboración*

de los documentos preparatorios y precontractuales se incluyan los requisitos para la evaluación y calificación de las ofertas que se encuentren vigentes, con la finalidad de evitar errores en la etapa de evaluación y calificación de ofertas”.

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS:

14. *“Dispondrá a los miembros de las comisiones técnicas, verifiquen y validen la veracidad de la documentación presentada en las ofertas a efectos de garantizar el cumplimiento de los requisitos conforme lo señalado en los pliegos y términos de referencia, dejará constancia y adjuntará al acta de calificación de ofertas, con la finalidad de adjudicar procesos de contratación cuyos oferentes cumplan con los requisitos solicitados”*

DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS.

15. *“Dispondrá a los administradores de contrato efectúen el registro de la documentación relevante y concluyan en el sistema informático del SERCOP los procesos de contratación, dejen constancia mediante la elaboración de un acta, con la finalidad de garantizar la publicación de la información”.*
16. *“Suscribirá las Resoluciones de adjudicación de los procesos de contratación, observando el cumplimiento de los plazos conforme los cronogramas aprobados, a fin de cumplir con las fechas de los cronogramas y garantizar la suscripción de los contratos y pagos de anticipos de acuerdo de forma oportuna”.*

DIRECTOR FINANCIERO:

17. *Dispondrá a los servidores de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, que previo a efectuar los trámites de pagos, verifiquen que los valores planillados estén conforme los rubros contratados, de existir diferencias por servicios y bienes no recibidos u obligaciones contractuales no ejecutadas por los contratistas, se comunicará al Administrador del Contrato a efectos de subsanar las inconsistencias y evitar la existencia de saldos pendientes de descontar, solicitará un informe mensual para efectos de seguimiento y control.*

DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS:

18. *“Elaborará el Plan Anual de Contratación de la entidad, considerando y definiendo el régimen general o especial de los bienes o servicios a contratar; de ser necesario se normalizarán los bienes y servicios con la finalidad de ejecutar los procesos de contratación conforme la naturaleza, cuantía, términos y condiciones establecidas por el SERCOP, elaborará un informe que adjuntará al PAC aprobado”*

DIRECTOR ADMINISTRATIVO:

19. *“Dispondrá a la Directora de Compras Públicas que previo al inicio y registro de los procesos de contratación en el portal del SERCOP, verifique que cuenten con*



informes de necesidad, diseños, informes técnicos y económicos que sustenten y justifiquen la definición del presupuesto referencial, características y rubros a contratar, con la finalidad de garantizar que las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios satisfagan la necesidad institucional y se encuentren justificadas, dejarán constancia documental”.

20. “Solicitará una vez al mes, a la Subdirectora de Bienes y Bodega, un reporte detallado de los ingresos y egresos del combustible adquirido y despachado, que incluya nombres y apellidos de conductores, placas, unidad administrativa, galones de combustible, servidor que despacha, entre otros datos, con la finalidad de controlar y garantizar que el despacho del combustible se efectué conforme las condiciones contratadas, mantendrá un Informe detallado de su ejecución”.

DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS:

21. “Dispondrá, a los responsables de las áreas requirentes, encargados de elaborar los términos de referencias y/o especificaciones técnicas de los procesos de contratación, que los estructuren observando lo señalado en la normativa y reglamentación del SERCOP; sin incluir aspectos como marcas de los productos; con la finalidad de evitar la ejecución de procesos de contratación que consideren parámetros de evaluación y calificación que limitarían la participación de oferentes”.

SUBDIRECTOR DE CONTROL DE BIENES Y BODEGA:

22. “Dispondrá al Guardalmacén, elabore las actas de entrega recepción y/o comprobantes de egreso de bodega, una vez recibidos los bienes y materiales adquiridos; documentos que serán suscritos por un servidor de la unidad y los custodios finales, en el cual detallaran la cantidad, tipo de bien, valor y demás información que permita identificar las características de los bienes, con la finalidad de evidenciar el destino de los bienes, y garantizar su uso conforme la necesidad institucional”.

- Adjunto cronograma:

PLANES DE SEGUIMIENTO													
Id	Periodo	Fase 1				Fase 2				Fase 3			
		Evidenciar	Evaluación	Evidenciar	Evaluación	Fecfin1	Fecfin11	Fecfin12	Fecfin13	Evidenciar	Evaluación		
34	Segunda Evaluación: 04/07/2024 - 02/08/2024	04/06/2024	23/06/2024	24/06/2024	03/07/2024	04/07/2024	23/07/2024	24/07/2024	02/08/2024	03/08/2024	22/08/2024	23/08/2024	01/09/2024
35	Primera Evaluación: 12/07/2024 - 10/08/2024	12/07/2024	31/07/2024	01/08/2024	10/08/2024	11/08/2024	30/08/2024	31/08/2024	09/09/2024	10/09/2024	29/09/2024	30/09/2024	09/10/2024

Particular que comunico para las medidas de cumplimiento pertinentes.



Atentamente,

Lic. Luis Reyes Arteaga, MSc.
DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD,
PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA.

Acción	Funcionario	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ab. Katherine Lucio G	Analista Administrativo	
Elaborado por:	Tnlga. Emifer Fernández	Técnico Administrativo	
Revisado por:	Lic. Luis Reyes Arteaga	Director	

Caso: 60403



Zimbra:**direccion.gobernabilidad@santodomingo.gob.ec****NOTIFICACIÓN SEGUNDA FASE DE INFORME DPSDT-0010-2024 PLANIFICACIÓN
N° 34**

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

vie, 12 de jul de 2024 16:41

 1 ficheros adjuntos

Asunto : NOTIFICACIÓN SEGUNDA FASE DE INFORME
DPSDT-0010-2024 PLANIFICACIÓN N° 34

Para : COORDINACION INFRAESTRUCTURA
<coordinacion.infraestructura@santodomingo.gob.ec>, DIRECCION OBRAS PUBLICAS
<direccion.obraspublicas@santodomingo.gob.ec>, COMPRAS PUBLICAS
<compras.publicas@santodomingo.gob.ec>, Direccion Administrativa
<direccion.administrativa@santodomingo.gob.ec>, DIRECCION FINANCIERA
<direccion.financiera@santodomingo.gob.ec>, DIRECCION TALENTO HUMANO
<direccion.talentohumano@santodomingo.gob.ec>, CESAR ROBERTO CARRERA OCAMPO
<cesar.carrera@santodomingo.gob.ec>, COORDINACION PLANEACION
<coordinacion.planeacion@santodomingo.gob.ec>, DIRECCION CATASTROS
<direccion.catastros@santodomingo.gob.ec>, subdireccion.controldebienes
<subdireccion.controldebienes@santodomingo.gob.ec>, subdireccion.procedimientoscontractuales
<subdireccion.procedimientoscontractuales@santodomingo.gob.ec>, ROBERTO EMILIO CALDERON
VELASQUEZ
<roberto.calderon@santodomingo.gob.ec>, NALTER DANIEL OCHOA CASTILLO
<nalter.ochoa@santodomingo.gob.ec>, EDWIN RICARDO PROAÑO VASQUEZ
<edwin.proano@santodomingo.gob.ec>, JUANA MARÍA LOOR CASTILLO
<juana.loor@santodomingo.gob.ec>, ENZO RAUL FIALLO TORRES
<enzo.fiallo@santodomingo.gob.ec>, LOANY BRIGITH ANDRADE BRAVO
<loany.andrade@santodomingo.gob.ec>, MARCO FABIAN ZURITA GODOY
<marco.zurita@santodomingo.gob.ec>, VICTOR HUGO TORRES
<victor.torres@santodomingo.gob.ec>, DARWIN EDMUNDO ALDAZ BARREIRO
<darwin.aldaz@santodomingo.gob.ec>, VICTOR

ALEJANDRO GUILLEN GILER
<victor.guillen@santodomingo.gob.ec>

Para o CC : LUIS ALEJANDRO REYES ARTEAGA
<alejandro.reyes@santodomingo.gob.ec>

MEMORANDO CIRCULAR N°. GADMSD-DGPT-2024-0046-MC
Santo Domingo, 12 de julio de 2024

PARA:

Ing. NALTER DANIEL OCHOA CASTILLO
COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE

ING. EDWIN RICARDO PROAÑO VASQUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

ING. JUANA LOOR CASTILLO
DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS

Econ. ENZO FIALLO TORRES
DIRECTOR ADMINISTRATIVA

Ing. LOANY BRIGITH ANDRADE BRAVO
DIRECTORA FINANCIERA

Dr. MARCO FABIAN ZURITA GODOY
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

TENIENTE CORONEL EN SP. CESAR CARRERA OCAMPO
DIRECTOR DE CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL
Arq. VICTOR HUGO TORRES
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

Arq. DARWIN ALDAZ BARREIRO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Arq. JORGE ERNESTO CORRAL GUACHO
DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS

Ing. VÍCTOR ALEJANDRO GUILLÉN GILER
SUBDIRECTOR DE CONTROL DE BIENES Y BODEGA

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES

CC: ING. ROBERTO CALDERÓN
ASESOR MUNICIPAL

ASUNTO: NOTIFICACIÓN **SEGUNDA FASE DEL INFORME DPSDT-0010-2024,**
PLANIFICACIÓN N° 34

Reciba un cordial y afectuoso saludo.

Con la finalidad de fortalecer el Control Interno Institucional y dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado "...las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio."; en relación a lo establecido en el Capítulo III.- Unidades Organizacionales. Portafolio de productos, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo en el cual se describe

como una de las actividades de la Dirección de Gobernabilidad, Participación y Transparencia es realizar el seguimiento del cumplimiento de recomendaciones de auditorías internas y externas.

Por medio del presente documento; me es preciso poner en su conocimiento que, se ha dado inicio a la **SEGUNDA FASE** de la planificación N° 34 **EL DÍA JUEVES 04 DE JULIO hasta el DÍA MARTES 23 DE JULIO DE 2024**, del Informe **DPSDT-0010-2024**, **"EXAMEN ESPECIAL A LAS FASES PREPARATORIA, PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN, PAGO, REGISTRO, CONTROL, USO Y DESTINO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS: CTO-GADMSD-002-2019, CTOGADMSD- 0014-2019, CTBNN-GADMSD-01-2019, SIE-GADMSD-0015-2019, CLCGADMSD-0006-2019, CLC-GADMSD-0004-2019, SIE-GADMSD-0014-2020 ; Y, LOS HECHOS DESCRITOS EN OFICIOS SERCOP-CZ4-2019-2421-OF Y SERCOP-CZ5-2022-1563-OF, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO; Y, ENTIDADES RELACIONADAS, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2019 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023"**, emitido por la Contraloría General del Estado, aprobado el 29 de mayo de 2024; mismo que va dirigido para ciertas Unidades Administrativas, siendo una de ellas la que usted lleva a su cargo; estas recomendaciones deberán ser evidenciadas de manera puntual, concreta y con información veraz y/o actualizada; para ello como es de su conocimiento contarán con 3 fases comprendidas dentro del tiempo de 90 días, la evidencia que carguen al sistema deberá contener obligatoriamente para obtener con ello una aprobación favorable, la siguiente información:

11. Plan de acción, donde deberá brindar detalles de cómo se realizará y/o cumplirá con la o las recomendaciones durante las 3 fases
22. Disposición al personal (con firma de recepción)
33. Memorando dirigido al Director de GPT (explicando el cumplimiento)
44. Evidencia que garantice y sustente la o las recomendaciones encomendadas a la Unidad Administrativa.

De llegar a faltar uno de estos puntos en la carga de información, se calificará automáticamente como PARCIALMENTE CUMPLIDA, en el caso de que la información estuviera correcta; sino, NO CUMPLE.

RECOMENDACIONES:

DIRECTORA FINANCIERA:

1. *"Revisará y elaborará un diagnóstico de las condiciones en las que se encuentra el archivo de la Dirección Financiera, novedades que serán puestas en conocimiento por escrito a la máxima autoridad y direcciones departamentales respectivas, para que, se provea de personal, equipos e insumos necesarios, a fin de llevar un adecuado control, almacenamiento, etiquetado, manejo y traslado de la documentación física original; así como mejorar el área en la que se encuentra la documentación del archivo de la Dirección Financiera"*
2. *"Dispondrá al Responsable del archivo de su dirección, realicen el traslado del archivo pasivo de la Dirección Financiera hacia el Archivo General, conforme, lo indicado en la tabla de plazos de conservación documental emitida por la Secretaria General del GAD Municipal, con la finalidad de disminuir la acumulación de la documentación en su dirección; adicional, verificará el cumplimiento de esta disposición"*

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO – DIRECTOR ADMINISTRATIVO

3. *"Facilitarán atención a las necesidades y requerimientos solicitados para el área del archivo de la Dirección Financiera y de otras Direcciones, que necesiten insumos, adecuaciones y equipos, a fin de evitar que los documentos originales que respaldan las operaciones institucionales, se deterioren, se acumulen en las áreas de archivo; y, se cumpla con las disposiciones que emita la máxima autoridad"*

DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS:

4. *“Verificará, conjuntamente con los Administradores de los Contratos el registro en el portal de Compras Públicas del SERCOP, de toda la documentación relevante de los procesos de contratación antes de finalizar el procedimiento, con la finalidad de garantizar la transparencia de información contractual ejecución, liquidación y pagos de los procesos de contratación, controlará su cumplimiento”.*

DIRECTOR DE CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL:

5. *“Verificarán, que una vez que los contratistas del servicio de seguridad y vigilancia entreguen la documentación habilitante para el pago, se tramiten ante la Dirección Financiera en concordancia con los términos y plazos convenidos en el contrato u órdenes de compra; con la finalidad que las obligaciones se cancelen de forma oportuna y sin retrasos”.*

DIRECTORA FINANCIERA:

6. *“Una vez realizado los procedimientos de control previo, y al no encontrarse objeciones: entregará los expedientes de pago a Tesorería, en un tiempo no mayor al requerido en los términos y plazos contractuales; con el fin de evitar la cancelación de valores de forma extemporánea y con esto también observaciones de los organismos de control”.*

DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS:

7. *“Dispondrá a los servidores de las áreas requirentes, responsables de elaborar los términos de referencia, diseños, proyectos y demás estudios de la fase preparatoria y precontractual, los formulen en base del análisis técnico, económico y legal del bien o servicio a adquirir, considerando y evaluando las características, el origen, la facilidad de adquisición del mercado, diagnóstico, estadísticas, entre otras variables, diligencia que dejará plasmada por escrito, con la finalidad de contar con diseños y términos de referencia ajustados a la realidad de la contratación que se encuentren sustentados con documentación de soporte y vigilará su cumplimiento”.*
8. *“Dispondrá a los servidores que cumplan funciones de Administradores de Contrato y miembros de Comisiones Técnicas de Recepción, que previo a la recepción de bienes o servicio, y a la suscripción del acta entrega recepción, efectúen las liquidaciones económicas y de plazos; de ser el caso, verificaran que las suspensiones se encuentren sustentadas y autorizadas legalmente, con la finalidad de garantizar el establecimiento y cobro de multas por retraso”.*

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES:

9. *“Dispondrá al Procurador Síndico que, al elaborar y revisar los contratos, solicite las garantías de fiel cumplimiento del contrato acorde a lo requerido y conforme los porcentajes y valores correspondientes, con la finalidad que los montos contratados se encuentren protegidos de forma completa y previa a la ejecución.*

DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS:

10. *“Verificará, supervisará y dispondrá a los miembros de la Comisión Técnica, que previo a iniciar el proceso de contratación, revisen y verifiquen que los documentos precontractuales sean elaborados conforme lo dispuesto en los modelos de pliegos del SERCOP establecidos para el efecto, con la finalidad de garantizar que los proveedores cuenten con información completa”.*

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS:

11. *“Verificará, supervisará y dispondrá a los Subdirectores de Mantenimiento Vial e Infraestructura, que realicen evaluaciones periódicas de las obras entregadas a su cargo para el respectivo control y mantenimiento, con la finalidad de asegurar que los rubros*

contractados y ejecutados se encuentren funcionales en su sitio, para control, verificación y auditoría”.

COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE

12. *“Verificará, supervisará y dispondrá al Director de Obras Públicas y al Analista, que previo a iniciar el proceso de contratación, revisen y constaten que los términos de referencia incluyan los requisitos para la evaluación y calificación de las ofertas que se encuentren vigentes, con la finalidad de incrementar la participación de proveedores”.*

DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS

13. *“Verificará, supervisará y dispondrá a los miembros de la Comisión Técnica, que previo a iniciar el proceso de contratación, revisen y constaten que en la elaboración de los documentos preparatorios y precontractuales se incluyan los requisitos para la evaluación y calificación de las ofertas que se encuentren vigentes, con la finalidad de evitar errores en la etapa de evaluación y calificación de ofertas”.*

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS:

14. *“Dispondrá a los miembros de las comisiones técnicas, verifiquen y validen la veracidad de la documentación presentada en las ofertas a efectos de garantizar el cumplimiento de los requisitos conforme lo señalado en los pliegos y términos de referencia, dejará constancia y adjuntará al acta de calificación de ofertas, con la finalidad de adjudicar procesos de contratación cuyos oferentes cumplan con los requisitos solicitados”*

DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS.

15. *“Dispondrá a los administradores de contrato efectúen el registro de la documentación relevante y concluyan en el sistema informático del SERCOP los procesos de contratación, dejaran constancia mediante la elaboración de un acta, con la finalidad de garantizar la publicación de la información”.*
16. *“Suscribirá las Resoluciones de adjudicación de los procesos de contratación, observando el cumplimiento de los plazos conforme los cronogramas aprobados, a fin de cumplir con las fechas de los cronogramas y garantizar la suscripción de los contratos y pagos de anticipos de acuerdo de forma oportuna”.*

DIRECTOR FINANCIERO:

17. *Dispondrá a los servidores de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, que previo a efectuar los trámites de pagos, verifiquen que los valores planillados estén conforme los rubros contratados, de existir diferencias por servicios y bienes no recibidos u obligaciones contractuales no ejecutadas por los contratistas, se comunicará al Administrador del Contrato a efectos de subsanar las inconsistencias y evitar la existencia de saldos pendientes de descontar, solicitará un informe mensual para efectos de seguimiento y control.*

DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS:

18. *“Elaborará el Plan Anual de Contratación de la entidad, considerando y definiendo el régimen general o especial de los bienes o servicios a contratar; de ser necesario se normalizarán los bienes y servicios con la finalidad de ejecutar los procesos de contratación conforme la naturaleza, cuantía, términos y condiciones establecidas por el SERCOP, elaborará un informe que adjuntará al PAC aprobado”*

DIRECTOR ADMINISTRATIVO:

19. *“Dispondrá a la Directora de Compras Públicas que previo al inicio y registro de los procesos de contratación en el portal del SERCOP, verifique que cuenten con informes de necesidad, diseños, informes técnicos y económicos que sustenten y justifiquen la definición del presupuesto referencial, características y rubros a contratar, con la finalidad*

de garantizar que las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios satisfagan la necesidad institucional y se encuentren justificadas, dejarán constancia documental”.

20. “Solicitará una vez al mes, a la Subdirectora de Bienes y Bodega, un reporte detallado de los ingresos y egresos del combustible adquirido y despachado, que incluya nombres y apellidos de conductores, placas, unidad administrativa, galones de combustible, servidor que despacha, entre otros datos, con la finalidad de controlar y garantizar que el despacho del combustible se efectúe conforme las condiciones contratadas, mantendrá un Informe detallado de su ejecución”.

DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS:

21. “Dispondrá, a los responsables de las áreas requirentes, encargados de elaborar los términos de referencias y/o especificaciones técnicas de los procesos de contratación, que los estructuren observando lo señalado en la normativa y reglamentación del SERCOP; sin incluir aspectos como marcas de los productos; con la finalidad de evitar la ejecución de procesos de contratación que consideren parámetros de evaluación y calificación que limitarían la participación de oferentes”.

SUBDIRECTOR DE CONTROL DE BIENES Y BODEGA:

22. “Dispondrá al Guardalmacén, elabore las actas de entrega recepción y/o comprobantes de egreso de bodega, una vez recibidos los bienes y materiales adquiridos; documentos que serán suscritos por un servidor de la unidad y los custodios finales, en el cual detallaran la cantidad, tipo de bien, valor y demás información que permita identificar las características de los bienes, con la finalidad de evidenciar el destino de los bienes, y garantizar su uso conforme la necesidad institucional”.

- Adjunto cronograma:

Particular que comunico para las medidas de cumplimiento pertinentes.

Atentamente,

Lic. Luis Reyes Arteaga, MSc
**DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD,
 PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA.**

Acción	Funcionario	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ab. Katherine Lucio G	Analista Administrativo	
Elaborado por:	Tnlga. Emifer Fernández	Técnico Administrativo	
Revisado por:	Lic. Luis Reyes Arteaga	Director	

Caso: 60403

 **GADMSD-DGPT-2024-0046-MC.pdf**
3 MB



MEMORANDO CIRCULAR N° GADMSD-DGPT-2024-0066-MC
Santo Domingo, 17 de septiembre de 2024

17 SEP 2024

Recibido por: Elio
Hora: 14:09
Anexos: 1
Firma: PARA: [Firma]

Ing. Nalter Ochoa
COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE

Arq. Victor Hugo Torres Egas
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

Ing. Loany Andrade Bravo
DIRECTORA FINANCIERA

Ing. Jefferson Veloz Liscano. Mgs
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO, ENCARGADO

Econ. Enzo Fiallo Torres
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Ing. Juana Loor Castillo
DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICA

Ing. Juan Carlos Recalde Martinez
DIRECTOR DE AVALUOS Y CATASTROS

Ab. María José Jurado
SUBDIRECTORA DE PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES

Ing. Victor Guillen
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGA

Asunto: NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0010-2024 PLANIFICACIÓN N° 36

Reciba un cordial y afectuoso saludo,

Con la finalidad de fortalecer el Control Interno Institucional y dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado "...las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio."; en relación a lo establecido en el Capítulo III.- Unidades Organizacionales, Portafolio de productos, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo en el cual se describe como una de las actividades de la Dirección de Gobernabilidad, Participación y Transparencia es realizar el seguimiento del cumplimiento de recomendaciones de auditorías internas y externas.

Por medio del presente documento; me es preciso poner en su conocimiento que, se ha dado inicio a la planificación N° 36 EL DÍA MARTES 10 DE SEPTIEMBRE, del Informe DPSDT-0010-2024, "EXAMEN ESPECIAL A LAS FASES PREPARATORIA, PRECONTRACTUAL,

COMPRAS PÚBLICAS
RECIBIDO
17 SEP 2024
Recibido por: Eulyn M.
Hora: 11:51
Firma: [Firma]

RECIBIDO
18 SEP 2024
Recibido por: [Firma]
Hora: 08:58
Firma: [Firma]

RECIBIDO
17 SEP 2024
Recibido por: Nicole
Hora: 11:50
Observaciones: 7

RECIBIDO
17 SEP 2024
Recibido por: [Firma]
Hora: 14:14
Firma: [Firma]

RECIBIDO
17 SEP 2024
Recibido por: [Firma]
Hora: 11:45
Firma: [Firma]

RECIBIDO
18 SEP 2024
Recibido por: Edison
Hora: [Firma]
Firma: [Firma]

RECIBIDO
17 SEP 2024
Recibido por: Ange
Hora: 14:10
Firma: [Firma]



MEMORANDO CIRCULAR N°. GADMSD-DGPT-2024-0066-MC
Santo Domingo, 17 de septiembre de 2024

CONTRACTUAL, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN, PAGO. REGISTRO, CONTROL, USO Y DESTINO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS: CTO-GADMSD-002-201 9, CTOGADMSD-0014-2019, CTBNN-GADMSD-01-2019, SIE-GADMSD-0015-2019, CLCGADMSD-0006-2019, CLCGADMSD-0004-2019, SIE-GADMSD-0014-2020; Y, LOS HECHOS DESCRITOS EN OFICIOS SERCOP-CZ4-2019-2421-OF Y SERCOP-CZ5-2022-1563-OF, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO; Y. ENTIDADES RELACIONADAS, POR EL período COMPRENDIDO entre EL 1 DE ENERO DE 2019 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023", emitido por la Contraloría General del Estado, aprobado el 29 de mayo de 2024; mismo que va dirigido para ciertas Unidades Administrativas, siendo una de ellas la que usted lleva a su cargo; estas recomendaciones deberán ser evidenciadas de manera puntual, concreta y con información veraz y/o actualizada; para ello como es de su conocimiento contarán con 3 fases comprendidas dentro del tiempo de 90 días, la evidencia que carguen al sistema deberá contener obligatoriamente para obtener con ello una aprobación favorable, la siguiente información:

1. Plan de acción, donde deberá brindar detalles de cómo se realizará y/o cumplirá con la o las recomendaciones durante las 3 fases
2. Disposición al personal (con firma de recepción)
3. Memorando dirigido al Director de GPT (explicando el cumplimiento)
4. Evidencia que garantice y sustente la o las recomendaciones encomendadas a la Unidad Administrativa.

De llegar a faltar uno de estos puntos en la carga de información, se calificará automáticamente como PARCIALMENTE CUMPLIDA, en el caso de que la información estuviera correcta; si no, NO CUMPLE.

RECOMENDACIONES:

DIRECTORA FINANCIERA:

1. "Revisará y elaborará un diagnóstico de las condiciones en las que se encuentra el archivo de la Dirección Financiera, novedades que serán puestas en conocimiento por escrito a la máxima autoridad y direcciones departamentales respectivas, para que, se provea de personal, equipos e insumos necesarios, a fin de llevar un adecuado control, almacenamiento, etiquetado, manejo y traslado de la documentación física original; así como mejorar el área en la que se encuentra la documentación del archivo de la Dirección Financiera".
2. "Dispondrá al responsable del archivo de su dirección, realicen el traslado del archivo pasivo de la Dirección Financiera hacia el Archivo General, conforme, indicado

MEMORANDO CIRCULAR N°. GADMSD-DGPT-2024-0066-MC
Santo Domingo, 17 de septiembre de 2024

en la tabla de plazos de conservación documental emitida por la Secretaria General del GAD Municipal, con la finalidad de disminuir la acumulación de la documentación en su dirección; adicional, verificaré el cumplimiento de esta disposición".

**DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO
DIRECTOR**

3. "Facilitarán atención a las necesidades y requerimientos solicitados para el área del archivo de la Dirección Financiera y de otras Direcciones, que necesiten insumos, adecuaciones y equipos, a fin de evitar que los documentos originales que respaldan las operaciones institucionales, se deterioren, se acumulen en las áreas de archivo; y, se cumpla con las disposiciones que emita la máxima autoridad".

DIRECTORA FINANCIERA:

6. "Una vez realizado los procedimientos de control previo, y al no encontrarse objeciones: entregará los expedientes de pago a Tesorería, en un tiempo no mayor al requerido en los términos y plazos contractuales; con el fin de evitarla cancelación de valores de forma extemporánea y con esto también observaciones de los organismos de control".

DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS:

7. "Dispondrá a los servidores de las áreas requirentes, responsables de elaborar los términos de referencia, diseños, proyectos y demás estudios de la fase preparatoria y precontractual, los formulen en base del análisis técnico, económico y legal del bien o servicio a adquirir, considerando y evaluando las características, el origen, la facilidad de adquisición del mercado, diagnóstico, estadísticas, entre otras variables, diligencia que dejará plasmada por escrito, con la finalidad de contar con diseños y términos de referencia ajustados a la realidad de la contratación que se encuentren sustentados con documentación de soporte y vigilará su cumplimiento".

8. "Dispondrá a los servidores que cumplan funciones de Administradores de Contrato y miembros de Comisiones Técnicas de Recepción, que previo a la recepción de bienes o servicio, y a la suscripción del acta entrega recepción, efectúen las liquidaciones económicas y de plazos; de ser el caso, verifiquen que las suspensiones encuentren sustentadas y autorizadas legalmente, con la finalidad de garantizar el establecimiento y cobro de multas por retraso".

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES:

9. "Dispondrá al Procurador Sindico que, al elaborar y revisar los contratos, solicite las garantías de fiel cumplimiento del contrato acorde a lo requerido y conforme los porcentajes y valores correspondientes, con la finalidad que los montos contratados se encuentren protegidos de forma completa y previa a la ejecución.

MEMORANDO CIRCULAR Nº. GADMSD-DGPT-2024-0066-MC
Santo Domingo, 17 de septiembre de 2024

DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS:

10. "Verificará, supervisará y dispondrá a los miembros de la Comisión Técnica, que previo a iniciar el proceso de contratación, revisen y verifiquen que los documentos precontractuales sean elaborados conforme lo dispuesto en los modelos de pliegos del SERCOP establecidos para el efecto, con la finalidad de garantizar que los proveedores cuenten con información completa".

COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE

12. "Verificará, supervisará y dispondrá al Director de Obras Públicas y al Analista, que previo a iniciar el proceso de contratación, revisen y constaten que los términos de referencia incluyan los requisitos para la evaluación y calificación de las ofertas que se encuentren vigentes, con la finalidad de incrementar la participación de proveedores".

DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS

13. "Verificará, supervisará y dispondrá a los miembros de la Comisión Técnica que previo a iniciar el proceso de contratación, revisen y constaten que en la elaboración de los documentos preparatorios y precontractuales se incluyan los requisitos para la evaluación y calificación de las ofertas que se encuentren vigentes, con la finalidad de evitar errores en la etapa de evaluación y calificación de ofertas".

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS:

14. "Dispondrá a los miembros de las comisiones técnicas, verifiquen y validen la veracidad de la documentación presentada en las ofertas a efectos de garantizar el cumplimiento de los requisitos conforme lo señalado en los pliegos y términos de referencia, dejará constancia y adjuntará al acta de calificación de ofertas, con la finalidad de adjudicar procesos de contratación cuyos oferentes cumplan con los requisitos solicitados".

DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS.

15. "Dispondrá a los administradores de contrato efectúen el registro de la documentación relevante y concluyan en el sistema informático del SERCOP los procesos de contratación, dejen constancia mediante la elaboración de un acta, con la finalidad de garantizarla publicación de la Información".

16. "Suscribirá las Resoluciones de adjudicación de los procesos de contratación, observando el cumplimiento de los plazos conforme los cronogramas aprobados, a fin de cumplir con las fechas de los cronogramas y garantizar la suscripción de los contratos y pagos de anticipos de acuerdo de forma oportuna".

MEMORANDO CIRCULAR N°. GADMSD-DGPT-2024-0066-MC
Santo Domingo, 17 de septiembre de 2024

DIRECTOR FINANCIERO:

17. Dispondrá a los servidores de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, que previo a efectuar los trámites de pagos, verifiquen que los valores planillados estén conforme los rubros contratados, de existir diferencias por servicios y bienes no recibidos u obligaciones contractuales no ejecutadas por los contratistas, se comunicará al Administrador del Contrato a efectos de subsanar las inconsistencias y evitar la existencia de saldos pendientes de descontar, solicitará un informe mensual para efectos de seguimiento y control.

DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS:

18. “Elaborará el Plan Anual de Contratación de la entidad, considerando y definiendo el régimen general o especial de los bienes o servicios a contratar; de ser necesario se normalizarán los bienes y servicios con la finalidad de ejecutar los procesos de contratación conforme la naturaleza, cuantía, términos y condiciones establecidas por el SERCOP, elaborará un informe que adjuntará al PAC aprobado”.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO:

19. “Dispondrá a la Directora de Compras Públicas que previo al inicio y registro de los procesos de contratación en el portal del SERCOP, verifique que cuenten con informes de necesidad, diseños, informes técnicos y económicos que sustenten y Justifiquen la definición del presupuesto referencial, características y rubros a contratar, con la finalidad de garantizar que las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios satisfagan la necesidad institucional y se encuentren justificadas, dejarán constancia documental”.

DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS:

21. “Dispondrá, a los responsables de las áreas requirentes, encargados de elaborar los términos de referencias y/o especificaciones técnicas de los procesos de contratación, que los estructuren observando lo señalado en la normativa y reglamentación del SERCOP; sin incluir aspectos como marcas de los productos; con la finalidad de evitar la ejecución de procesos de contratación que consideren parámetros de evaluación y calificación que limitarían la participación de oferentes”.

SUBDIRECTOR DE CONTROL DE BIENES Y BODEGA:

22. Dispondrá al Guardalmacén, elabore las actas de entrega recepción y/o comprobantes de egreso de bodega, una vez recibidos los bienes y materiales adquiridos; documentos que serán suscritos por un servidor de la unidad y los custodios finales, en el cual detallaran la cantidad, tipo de bien, valor y demás información que permita identificar las características de los bienes, con la finalidad de evidenciar el destino de los bienes, y garantizar su uso conforme la necesidad institucional” .



MEMORANDO CIRCULAR N°. GADMSD-DGPT-2024-0066-MC
Santo Domingo, 17 de septiembre de 2024

Particular que comunico para las medidas de cumplimiento pertinentes.

Atentamente,



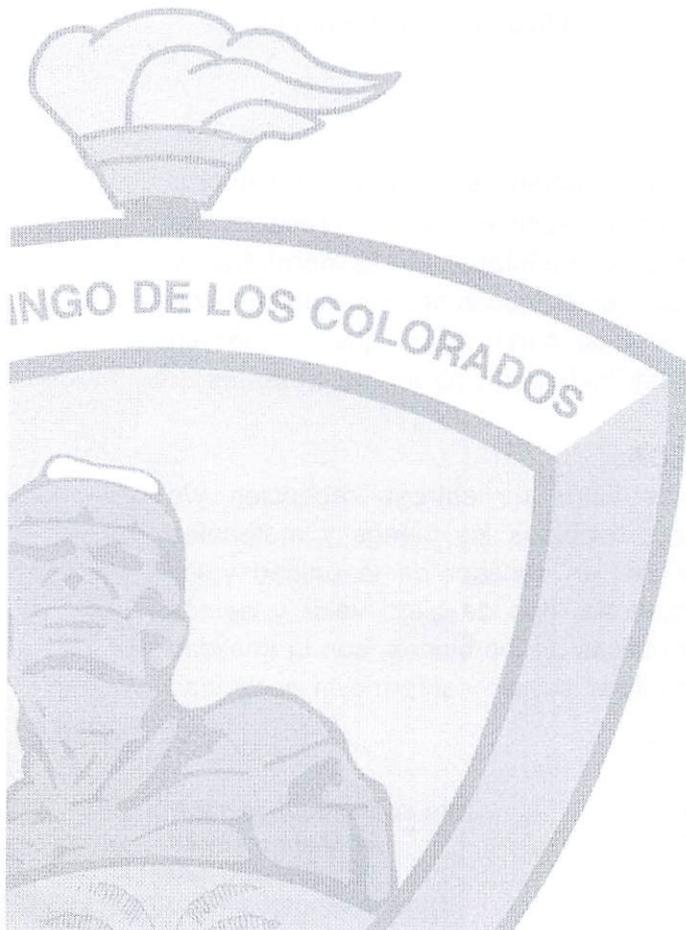
Lic. Luis Reyes Arteaga, MSc.
**DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD
PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA.**

Acción	Funcionario	Cargo	Firma
Elaborado por:	Sra. Emifer Fernandez	Técnico Administrativo	
Revisado por:	Lic. Luis Reyes A, Msc.	Director	

Caso: 79696

Anexo:

- Cronograma Planificación N° . 34 (1 foja útil)



PLANES DE SEGUIMIENTO

- Activos
- Finalizados

PAS:

Id	Periodo	Fase 1				Fase 2				Fase 3			
		Evidenciar		Evaluación		Evidenciar		Evaluación		Evidenciar		Evaluación	
		Desde	Hasta	Desde	Hasta	Fecfin1	Fecfin11	Fecfin12	Fecfin13	Fecfin2	Fecfin21	Fecfin22	Fecfin23
35	Evaluación Final: 10/09/2024 - 09/10/2024	12/07/2024	31/07/2024	01/08/2024	10/08/2024	11/08/2024	30/08/2024	31/08/2024	09/09/2024	10/09/2024	29/09/2024	30/09/2024	09/10/2024
36	Primera Evaluación: 10/09/2024 - 09/10/2024	10/09/2024	29/09/2024	30/09/2024	09/10/2024	10/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	08/11/2024	09/11/2024	28/11/2024	29/11/2024	08/12/2024

Creado: EMIFER.FERNANDEZ martes, 10 de septiembre de 2024 10:3

Modificado: EMIFER.FERNANDEZ martes, 10 de septiembre de 2024 11:39

GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO
 CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN
 SE ENCUENTRA REGISTRADA EN EL
 SISTEMA SISRA
 DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD
 PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA