

27 ENE 2025

**GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO**

DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD
PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA



MEMORANDO CIRCULAR N°. GADMSD-DGPT-2025-0008-MC
Santo Domingo, 27 de enero de 2025

COMPRAS
PÚBLICAS
RECIBIDO

27 ENE 2025
PARA:

Ing. Edwin Proaño Vásquez
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Recibido por: Eduardo
Hora: 16:00
Firma: [Firma]

Ing. Juana Looor Castillo
DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS

SUBDIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DE
BIENES Y BODEGA
RECIBIDO

27 ENE 2025

Recibido por: LUIS LAUCHE
Hora: 15:45
Firma: [Firma]

Ing. Loany Andrade Bravo
DIRECTORA FINANCIERA

Econ. Enzo Raúl Fiallos Torres
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Ing. Byron Rino Corral
DIRECTOR DE MERCADOS Y COMERCIOS

Ing. Jefferson Veloz Liscano
DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUAMNO

Ing. Cristian Armijos Serrano
SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGA

Recibido por: [Firma]
Hora: 15:45
Firma: [Firma]

DIRECCIÓN DE
OBRAS PÚBLICAS
RECIBIDO

27 ENE 2025

Asunto: NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0002-2025, PLANIFICACIÓN N° 39

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° 39 EL DÍA LUNES 27 DE ENERO, del Informe DPSDT-0002-2025, Examen Especial a las fases preparatoria, precontractual, contractual, ejecución, liquidación, pago, registro, control, uso y destino de los procesos de contratación de servicios de obras: SIE-GADMSD-0047-2019, MCO-GADWISD-013-2019, SIE-GADMSD-0032-2019-CTSN-GADMSD-01-2019, SIE-GADMSD-0020-2019, 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 Julio de 2024", emitido por la Contraloría General del Estado, aprobado el 20 de enero de 2025, 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

27 ENE 2025

Recibido por: [Firma]
Hora: 16:30
Anexos: [Firma]
Firma: [Firma]

27 ENE 2025
Recibido por: JUAN CA
Hora: 16:30

DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO

MEMORANDO CIRCULAR Nº. GADMSD-DGPT-2025-0008-MC
Santo Domingo, 27 de enero de 2025

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:

DIRECTOR DE MERCADOS Y COMERCIOS/ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

1. Dispondrá a los responsables asignados como Administradores de los contratos, publiquen oportunamente la documentación relevante de contratación de obras, bienes, servicios y consultoría de procedimientos comunes, especiales y de emergencia, hasta su finalización en el SOCE con el fin de mantener información completa para publicidad y revisión; vigilará su cumplimiento permanente.

DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS

2. Controlará y supervisará permanentemente a los servidores de su unidad, que manejan el Portal de Compras Públicas, registren los documentos relevantes en cada una de sus etapas e informen de novedades que les impidan mantener actualizado el sistema, con el fin de publicar de forma completa los documentos relevantes de las etapas preparatoria y precontractual de los procesos de contratación, evidenciando mediante acciones de monitoreo la transparencia de la información y comprobando que lleguen a su finalización sistemática.

DIRECTOR DE MERCADOS Y COMERCIOS/ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

3. Vigilarán y comprobarán que las obras se ejecuten en las cantidades y especificaciones contratadas; comprobando que los cálculos y mediciones sean correctas, de forma previa a la aprobación de planillas de avance y definitiva; con el fin de evitar pagos en exceso.

SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES

4. Dispondrá al Procurador Síndico que, una vez suscritos los contratos, se remita a la Dirección de Compras Públicas para que sean registrados y publicados en el Portal de

MEMORANDO CIRCULAR N°. GADMSD-DGPT-2025-0008-MC
Santo Domingo, 27 de enero de 2025

Compras Públicas dentro del término de 5 días posteriores a su suscripción; con la finalidad de publicar los contratos de forma oportuna; adicional solicitará un reporte mensual a efectos de verificar su cumplimiento.

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

5. Administrarán y supervisarán los contratos observando el cumplimiento de las cláusulas contractuales, de conformidad a las especificaciones técnicas, términos de referencia, pliegos y oferta; con el fin de garantizar que los servicios adquiridos, se realicen en función de las necesidades institucionales, dejarán constancia de las acciones ejecutadas en informes que adjuntarán a los pagos.
6. Analizarán y verificarán que la documentación habilitante para el pago, presentada por los contratistas, se encuentre conforme las cláusulas establecidas, en los contratos; con el fin de contar con información vigente y suficiente de forma previa a la solicitud de pago.

DIRECTORA FINANCIERA

7. Dispondrá al Subdirector de Contabilidad y al Subdirector de Tesorería General, que previo a la liquidación y pago, y como parte del control previo, verifiquen que la documentación habilitante, que forma parte de los, contratos; se encuentre vigente y completa, con el fin de mantener la integridad, en la entrega de información que respalda los pagos efectuados; vigilará su cumplimiento.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

8. Dispondrá al Subdirector de Administración de Bienes y Bodega que, previo a la emisión de egresos de bodega, verifique que la información contenida en las solicitudes o requerimientos, correspondan a las detalladas en los comprobantes de egreso a emitir; información que será registrada en el Sistema Informático OLYMPO, a efectos de contar con registros actualizados de los saldos de inventarios, vigilará su cumplimiento.

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO/ SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
BODEGA**

9. Dispondrá al Guardalmacén General, mantenga actualizada en el sistema contable de bodega toda información relacionada con los bienes institucionales; así como, su conservación física y de los documentos que justifican los egresos de bodega; con el fin de mantener el control permanente y el sistema actualizado de los inventarios. Vigilará su cumplimiento.
10. Mantendrá el registro y control permanente de las existencias de las bodegas municipales; con el fin de mantener actualizado los inventarios, de forma física y sistemática, para la revisión de auditoría y control posterior.

DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO

11. Dispondrá al Director de Administración del Talento Humano, que previo a solicitar reformas al plan de capacitación e incluir temarios o cursos nuevos, elabore el informe que justifique la conveniencia para los intereses de la entidad de ejecución de dichos planes; con la finalidad de evitar la inclusión de capacitaciones sin justificación.

MEMORANDO CIRCULAR N°. GADMSD-DGPT-2025-0008-MC
Santo Domingo, 27 de enero de 2025

12. Verificará, que previo a solicitar el inicio de un proceso de contratación de capacitación para los servidores, revise y supervise las gestiones realizadas con instituciones públicas que brindan capacitaciones gratuitas; con la finalidad de velar por la correcta administración y optimización de los recursos del Estado.

Particular que comunico para las medidas de cumplimiento pertinentes.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
**LUIS ALEJANDRO
REYES ARTEAGA**

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

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

Caso: 6086

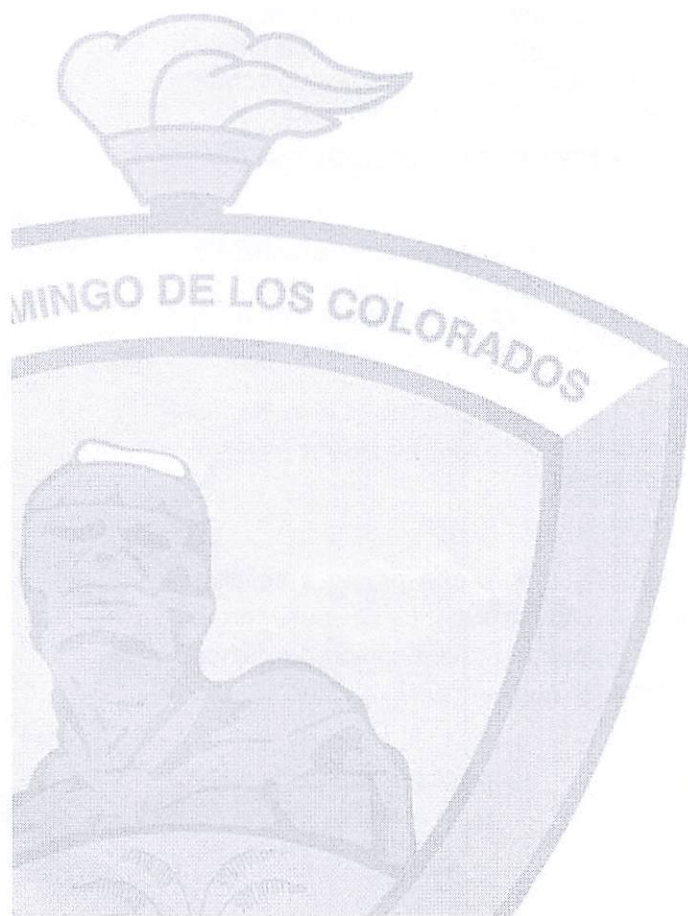
Anexo: Cronograma Planificación N. 39 (1 foja útil) / Nota: El archivo digital del informe DPSDT-0002-2025, fue enviado al correo institucional



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
DIRECCIÓN FINANCIERA
RECIBIDO

27 ENE 2025

Recibido por: Ana
Hora: 16:29
Presupuesto: 27



PLANES DE SEGUIMIENTO☒ Activos☐ Finalizados

PAS: 2025

		Fase 1				Fase 2				Fase 3			
		Evidenciar		Evaluación		Evidenciar		Evaluación		Evidenciar		Evaluación	
Id	Periodo	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Fecfin1	Fecfin11	Fecfin12	Fecfin13	Fecfin2	Fecfin21	Fecfin22	Fecfin23
38	Segunda Evaluación: 18/01/2025 - 16/02/2025	19/12/2024	07/01/2025	08/01/2025	17/01/2025	18/01/2025	06/02/2025	07/02/2025	16/02/2025	17/02/2025	08/03/2025	09/03/2025	18/03/2025
39	Primera Evaluación: 27/01/2025 - 25/02/2025	27/01/2025	15/02/2025	16/02/2025	25/02/2025	26/02/2025	17/03/2025	18/03/2025	27/03/2025	28/03/2025	16/04/2025	17/04/2025	26/04/2025

Creado :

EMIFER.FERNANDEZ

lunes, 27 de enero de 2025 13:16

Modificado :