



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ

ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

Por un Alausí diferente

A efectos de que se sirvan dar atención y respuesta, pongo en su conocimiento las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del estado en los informes que por cada uno de ellos se citan a continuación, mismas que de conformidad con el marco legal que se describe son de aplicación y cumplimiento obligatorio, así:

RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL EN INFORMES DE EXMEN ESPECIAL CUYOS CODIGOS SE CITAN DENTRO DE LOS CUALES CONSTAN LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES:

Marco legal:

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

“Art. 92.- Recomendaciones de auditoría. - Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado.”

Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

“Art. 28.- Seguimiento y control. - La Contraloría General a los tres meses de haber entregado a la entidad examinada el informe definitivo, podrá solicitar a la máxima autoridad o representante legal, que informen documentadamente sobre el estado de la implementación de las recomendaciones.”

Normas de Control Interno Emitidas por la Contraloría General del Estado.

600-02 Evaluaciones periódicas

La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán evaluaciones periódicas de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales, tablero de indicadores y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Las evaluaciones periódicas responden a la necesidad de identificar las fortalezas y debilidades de la entidad respecto al sistema de control interno, propiciar una mayor eficacia de sus componentes, asignar la responsabilidad sobre el mismo a todas las dependencias de la organización, establecer el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales y evalúa la manera de administrar los recursos necesarios para alcanzarlos.





GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ

ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

Por un Alausí diferente

Las evaluaciones periódicas o puntuales también pueden ser ejecutadas por la unidad de auditoría interna de la entidad, la Contraloría General del Estado y las firmas privadas de auditoría.

En el caso de las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control, la unidad a la cual éstas son dirigidas emprenderá de manera efectiva las acciones pertinentes dentro de los plazos establecidos, considerando que éstas son de cumplimiento obligatorio.

La máxima autoridad y los directivos de la entidad determinarán las acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados e implantarán las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas para fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales. (Lo resaltado y subrayado me corresponde)

Señores Directores y servidores del GADMCA

“Seguimiento de Recomendaciones”

“A través de los informes de auditoría gubernamental, la Contraloría General del Estado (CGE) emite recomendaciones, que son disposiciones dirigidas a las instituciones examinadas para corregir las falencias señaladas en las conclusiones y mejorar la administración de los recursos públicos.

Para mejorar el cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones, la Contraloría pone a disposición de las entidades sujetas a su control el aplicativo web para el Registro de cumplimiento de recomendaciones.

Este sistema se ha diseñado para que los funcionarios públicos registren en línea los planes de acción, las actividades diseñadas para cumplir las recomendaciones de los informes de auditoría y los medios que permitan verificar su implementación.

*A continuación, **consulte el Acuerdo 010-CG-2022, la Guía de usuario y la Guía para crear nuevo usuario y contraseña para personas jurídicas de derecho público.*** (Lo resaltado y subrayado me corresponde).

A fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales invocadas así como la instrucción emitida por el Organismo de Control, agradeceré a ustedes se sirvan avocar conocimiento de las recomendaciones emitidas en tres informes que, a la fecha, el despacho de alcaldía conoce, y en función de ello en el término de 15 días laborables se remita evidencias documentales (medios de verificación) de cumplimiento a cada una de ellas en lo que les corresponde a los señores Directores y demás personal institucional y haga la gestión pertinente para dar cumplimiento al **Acuerdo 010-CG-2022**, particular que se me notificará de su cumplimiento.

Con este fin se adoptará todas las acciones que legalmente les corresponde y se gestionará o solicitará la asesoría de Organismo de Control en los que sea atinente a fin de dar cumplimiento a las recomendaciones.





GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ

ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

Por un Alausí diferente

En lo relativo a las recomendaciones dirigidas al Alcalde, dispongo a todos los Directores y servidores que están bajo sus direcciones, sean analizadas y adoptadas las decisiones y correcciones que el caso amerite en función de las atribuciones y responsabilidades que les corresponde conforme el Estatuto Organizacional por Procesos vigente en la municipalidad.

Las recomendaciones materia de aplicación son:

- I. Examen Especial DPCH-0039-2020 a los procesos de contratación, ejecución, entrega recepción y distribución, por la adquisición de equipos, insumos y dispositivos médicos, medicamentos, bienes y servicios, para atender la emergencia sanitaria declarada por motivo del COVID-19, por el período comprendido entre el 16 de marzo del 2020 y el 9 de junio del 2020.**

Deficiencias en procesos de contratación de emergencia

1. Proceso 054-GADMCA-00002 de adquisición de kits alimenticios

Al Alcalde

- Dispondrá el inicio de los procesos de contratación por emergencia, previo a contar con estudios que permitan identificar grupos prioritarios a ser beneficiados de ayuda humanitaria.
- Verificará, conjuntamente con los Directores, Asesores, Jefes Departamentales y más servidores de las áreas relacionadas con las adquisiciones de emergencias, que los oferentes cuenten con la actividad económica que esté relacionada directamente con lo requerido y observando los procedimientos necesarios para obtener el menor costo y garantizar el cumplimiento del objeto del contrato, así como de los fines y objetivos determinados en el estudio para solventar la emergencia; y, que se deje constancia escrita de la entrega de bienes a los beneficiarios directos.

Al Director Financiero

- Supervisará previo a la autorización del pago, que la documentación de sustento de las adquisiciones de emergencia sea suficientes, competentes y pertinentes.

Al Director de Desarrollo Cantonal y Directores requirentes de necesidades.

- Efectuarán los requerimientos para superar las situaciones de emergencias, contando con los estudios que definan entre otros aspectos, la justificación de las contrataciones, identificación de los compromisos establecidos por la entidad.
- Realizará el seguimiento de los procesos de contratación por emergencia, a fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos establecidos por la entidad.

Al Jefe de Administración de Bienes

- Suscribirá las actas de entrega-recepción definitiva de bienes conjuntamente con los proveedores, verificando en los casos que corresponda, que los productos contengan





GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ

ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

Por un Alausí diferente

7. los registros sanitarios y las especificaciones técnicas establecidas en los contratos; y, que los administradores de los Contratos, coordinen y efectúen el seguimiento de la entrega de bienes, de los procesos ejecutados por el GAD Municipal para superar situaciones de emergencia.

Al Jefe de adquisiciones y Contratación Pública

8. Analizará las proformas, verificando su veracidad, que los oferentes cuenten con la actividad económica para proveer el servicio, solicitando el registro sanitario del producto en los casos que corresponda; y, suscribirá los "formularios de contratación por emergencia" observando la existencia de especificaciones técnicas de los productos y de estudio que justifique la necesidad y su provisión.

Jefe de Administración de Bienes

9. Verificará previa a la recepción, que las especificaciones de los productos sean iguales a las establecidas en los contratos, que los productos contengan registro sanitario en los casos que amerite; efectuando observaciones e informando a las autoridades de las novedades encontradas.
10. Elaborará documentos para el descargo de los bienes adquiridos por contrataciones de emergencia, emitiendo actas de entrega-recepción con los usuarios finales beneficiarios encontrados.

Jefe de Contabilidad

11. Efectuara el control previo de la legalidad de los procesos de pago, verificando que las facturas de sustento de las adquisiciones contengan entre otros aspectos, información completa como el Impuesto al Valor Agregado y firmas de responsabilidad.

A la Tesorera

12. Verificará previo el pago que la documentación de sustento de las adquisiciones reúna los requisitos legales y pertinentes, que las facturas contengan la información completa IVA, Firmas; caso contrario emitirá informes técnicos legales para la devolución de tramites de pago no ajustados a disposiciones legales.

- II. Examen especial DPCH-0065-2021 a los procesos de contratación de bienes, insumos y servicios, incluido consultorías; su entrega-recepción, distribución y uso; a los ingresos y gastos de gestión; y, a la cuenta Inversiones en Bienes de Larga Duración; del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2017 y el 31 de marzo de 2021**





GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ

ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

Por un Alausí diferente

Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

Las recomendaciones incumplidas son:

Al Alcalde

1. Cumplirá y Vigilará que los servidores a quienes estén dirigidas las recomendaciones constantes en los informes aprobados por la contraloría General del Estado, adopten las medidas correctivas, verifique su implementación y evalúe periódicamente su cumplimiento.

Elaboración de presupuestos referencial al proceso CLC-GADMCA-01-2021 con falencias:

Al Director Financiero

2. Determinará el presupuestó referencial de los procesos de contratación a él asignado, en base al análisis de proformas de varios proveedores de bienes y servicios a contratar, montos de adjudicaciones similares realizadas en años pasados, y precios actuales, a fin de garantizar el mejor costo para los intereses institucionales.

Procesos de contratación de bienes y servicios con inconsistencias.

Al Director Administrativo

3. Supervisara y dispondrá al jefe de Adquisiciones y Contratación Pública, que publique la información relevante de los procesos en el portal de compras públicas en el tiempo determinado por el órgano rector de la contratación pública, para conocimiento de los usuarios internos y externos.
4. Supervisara que los Miembros de las Comisiones Técnicas, verifiquen la experiencia general y especifica mínima requerida en los pliegos y presentada por los oferentes referentes al personal técnico, previo a la emisión del informe y recomendación de adjudicación.

Local comercial sin contrato

A la Procuradora Sindica

5. Adoptará las acciones necesarias y continuas para solventar el juicio de consignación interpuesto por el arrendatario del local 10 del Centro de Arte y Cultura Municipal "La Casona", para garantizar el uso del local comercial y cuente con un instrumento legal para regular la relación contractual entre la entidad y la arrendataria.

Pago de intereses por mora en glosa por responsabilidad patronal





GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ

ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

Por un Alausí diferente

Al Alcalde

6. Dispondrá al Procurador Sindico, que lleve a cabo las acciones legales en todas las instalaciones frente a glosas, títulos de crédito y resoluciones de responsabilidades patronal emitidas por el IEES, con la finalidad de evitar el pago de recargos por demora y débitos de las cuentas de la Entidad.
7. Dispondrá al Director Financiero que en coordinación con el Tesorero realicen las gestiones legales pertinentes para la recuperación de los intereses generados por la demora en el trámite de pago de la Resolución 32001800 -79-2018 C.P.P.C.T. y registrados en Cuenta por cobrar.

Inconsistencias en los datos de las cartas de pago emitidas por impuesto predial y servicio de agua potable

Al jefe de Avalúos y Catastros y Jefe de Agua Potable y Alcantarillado

8. Coordinaran actividades conjuntamente con la unidad de TICS, con la finalidad de mantener los catastros actualizados, verificando de forma continua, que la información ingresada en el sistema informático de la entidad, sea completa y corresponda a los propietarios de los predios y abonados de agua potable, con el objetivo que las cartas de pago emitidas para la recaudación del impuesto predial urbano y rural, y de agua potable y alcantarillado, no pierdan su condición de exigibilidad; e su cumplimiento reportaran periódicamente al Alcalde.

Bienes inmuebles sin escrituras

Al Director Financiero

9. Realizará conjuntamente con el Procurador Sindico, un seguimiento al origen de los bienes inmuebles que se encuentran sin escrituras y que se mantienen registrados como propiedad de GAD Municipal; y, los trámites necesarios ante los jueces competentes y el Registrador de la Propiedad del cantón Alausí, para legalizar la tenencia de los bienes inmuebles.

Ausencia de control en bienes de larga duración

Al Alcalde

10. Dispondrá el inicio de egreso o baja, según corresponda, en conocimiento de los informes presentados por el jefe de la Unidad de Bienes, Director Financiero o Comisiones designadas para las constataciones físicas, en los que se informe el estado y la existencia de bienes inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse, con la finalidad de mantener un inventario depurado.

Bienes no presentados en constatación física





GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ

ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

Por un Alausí diferente

Al Alcalde

11. Dispondrá al Director Financiero que emita directrices, sobre los procedimientos a aplicar para la baja de bienes que cuentan con resoluciones de los Jueces competentes y sobre los procedimientos a seguir para la reposición o recuperación de los valores en caso de bienes reportados como perdidos o desaparecidos por hurto, robo u otros, con la finalidad de precautelar los activos institucionales.

Al Jefe de la Unidad de Administración de Bienes

12. Tomará acciones oportunas para el control y administración de los bienes; de existir faltantes, requerirá su reposición a los servidores responsables de su custodia, reportando al Director Financiero, para el trámite correspondiente.

Condonación de pagos por estado de excepción

Al Alcalde y Concejales.

13. Aprobarán ordenanzas relacionadas con el cobro de impuestos y tasas municipales, siempre que no se encuentren en contraposición a la Constitución de la Republica del Ecuador adicionalmente encontraran mecanismos para la recuperación de los valores condonados.

A la Procuradora Sindica y al Director Financiero

14. Asesorarán jurídica y administrativamente al Consejo Municipal previo a la aprobación de Ordenanzas relacionadas con exención de impuestos y tasas, a fin de que las mismas se encuentren apegadas a la normativa vigente.

Actualizaciones en sistema ERP-Cabildo, sin documentos de respaldo.

Al Jefe de Tecnologías de Información y Comunicación

15. Definirá procedimientos de control y operación con la finalidad de facilitar una adecuada administración del Sistema ERP- CABILDO asignando claves individuales mediante actas individuales de entrega recepción, y supervisando que las actualizaciones en el sistema se realicen con documentación de respaldo con la finalidad que se garantice la seguridad, integridad y confiabilidad de los datos del sistema.

Al Analista de Sistema 3

16. Realizará las actualizaciones y/o modificaciones que correspondan en el sistema ERP- CABILDO, contando previamente con la respectiva documentación de sustento, pertinente y legal de su gestión





GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ

ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

Por un Alausí diferente

Pago el 100% de la remuneración a servidores beneficiarios de subsidios por enfermedad.

A la Jefa de Talento Humano

17. Realizará las gestiones pertinentes a fin de recuperar valores de las diferencias de remuneraciones pagadas en exceso a los beneficiarios de subsidios por enfermedad por parte del IEES, y archivará la documentación de respaldo suficiente y competente de cada caso.

Bien inmueble patrimonial, sin proyecto de remodelación

A Jefe de la Unidad de Patrimonio y Jefe de Control Urbano y Rural.

18. Autorizará y otorgará, respectivamente, permisos para la realización de los trabajos en un bien inmueble que se encuentre inventariado con ficha de emergencia con grado de protección integral (bien patrimonial), verificando previamente que cuente con un proyecto y aprobación por parte de la Comisión de Centro Histórico, con la finalidad de garantizar el derecho del GAD Municipal de proteger y conservar su estructura.

Adquisición de camión recolector de desechos sólidos, con especificaciones incompletas

Al Alcalde

19. Dispondrá a los servidores responsables de la elaboración de los términos de referencia para la adquisición de bienes, considerar todas las propiedades de uso y empleo, características fundamentales, requisitos funcionales tecnológicos, especificaciones claras, completas e inequívocas, a fin de evitar modificaciones y adecuaciones a los bienes requeridos y garantizar la utilización satisfactoria.

Proceso CLC-GADMCA-03-2019, sin estudio de mercado

Al Alcalde

20. Dispondrá y Verificará previó a autorizar el inicio de los procesos de contratación pública, que los directores que los directores y servidores de las unidades requirentes, elaboren el presupuesto referencial, en base a un estudio de mercado que analice adjudicaciones similares realizadas en años pasados; y, la obtención de proformas de proveedores de los servicios a contratar; a fin de obtener otras posibilidades de evaluación para determinación de los mejores costos.

III. Informe de Examen Especial DPCH-0020-2020 a los procesos de selección, reclutamiento y contratación de personal; a los procesos precontractual, contractual y ejecución de adquisiciones de bienes y servicios incluidos los de consultoría; Ingresos de Gestión, Gastos Remuneraciones; Ingresos y Gastos por





GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ

ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

Por un Alausí diferente

IV. Festividades a través del presupuesto municipal y de la cuenta corriente 79220294 del Comité Permanente de Fiestas; Pagos por expropiación de terrenos y Cuentas por Cobrar Años Anteriores, por el período comprendido entre el 27 de marzo de 2014 y el 31 de agosto de 2019

Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

Al Jefe de Adquisición y Compras Públicas

1. Cumplirá y supervisará que las recomendaciones emitidas en los informes de exámenes que realice la Contraloría General del Estado, se cumplan con el propósito de evitar deficiencias que afecten el desarrollo y presentación de la información de los procesos de contratación

Ausencia de organización de la información de procesos de concursos de méritos.

Al Jefe de Talento Humano

2. Implementará un sistema de archivo de la documentación de los procesos de selección de personal, siguiendo un orden cronológico, organizado y clasificados por fases que faciliten la ubicación y el control.

Pago de remuneraciones sin contraprestación del servicio

Al Jefe de Talento Humano

3. Dispondrá a los servidores con contratos ocasionales que laboren fuera de localidad Municipal, que presenten el último día del mes el informe de actividades cumplidas avalado por el Presidente de la Junta Parroquial o Teniente Político de la parroquia, previo a tramitar el pago de la remuneración y sustentar el cumplimiento de servicios.

Pago en exceso por expropiación de inmueble

Al Alcalde

4. Solicitará al Director de Planificación y Jefe de Avalúos y Catastros, previo a iniciar los procesos de expropiación de inmuebles por declaratoria de utilidad pública y de interés social los informes técnicos sobre linderos, afectaciones y actualización de avalúos, con la documentación actualizada y verificada que respalde la negación y pago.

Incorrecciones en las fases precontractual y contractual del proceso CDC-GADMCA-002-2019

Al Alcalde

5. Acogerá las recomendaciones de SERCOP que realice respecto a los procesos de contratación, dispondrá y verificará que el Jefe de Adquisiciones y Contratación Pública, justifique documentadamente las observaciones que este organismo realice.





GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ

ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

Por un Alausí diferente

Al Jefe de Adquisición y Contratación Pública y titulares de las áreas requirentes.

6. Definirán adecuadamente el objeto de las contrataciones, a efectos de determinar el tipo de procedimiento precontractual que se utilizará en estricto cumplimiento de los principios de trato justo, igualdad, concurrencia y transparencia, para lo cual contarán con la justificación técnica reflejada en las especificaciones técnicas o términos de referencia cuidando que los componentes del objeto de contratación guarden relación o vinculación razonable, acorde a las necesidades.
7. Utilizarán las herramientas informáticas del SERCOP, para seleccionar el código del Clasificador Central de Productos -CPC que se adecue de mejor manera al objeto de la contratación.

Sistemas informáticos para el registro de la propiedad sin funcionar ni recibir

Al Alcalde

8. Dispondrán que previo a la recepción de bienes o servicios contratados, se cuente con el informe de la verificación de la funcionalidad e integridad suscrito por un profesional a fin al objeto de la contratación que sirva de sustento en la suscripción de las actas de entrega recepción y de la liquidación correspondiente.

A los Administradores de Contratos

9. Solicitarán que un profesional a fin al objeto de la contratación realice la verificación sobre la funcionalidad e integridad de los bienes o servicios adquiridos que servirá de sustento previo a suscribir las actas de entrega recepción, de existir novedades comunicarán a la máxima autoridad para adoptar las acciones necesarias y resolver los inconvenientes, conforme las cláusulas contractuales.

Descuentos en remuneraciones a servidores del GAD municipal del cantón Alausí por fondo común

Al alcalde, jefe de Talento Humano y director Financiero

10. Se abstendrán de autorizar y aprobar retenciones en las remuneraciones mensuales de valores que no sean legalmente exigibles y permitidos por el GADMCA

Gastos efectuados por el comité general permanente de fiestas sin respaldo documental

Al Alcalde/ Presidente del Comité General Permanente de Fiestas

11. Aprobará los pagos por las adquisiciones de bienes y servicios para realizar los diferentes eventos programados contando con el respaldo documental, además prepararán y presentarán al Comité General, los informes económicos al finalizar las festividades desarrolladas, con el propósito de rendir cuentas sobre el manejo los recursos administrados por el Comité.





GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ

ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

Por un Alausí diferente

A la Tesorera/Contadora del Comité General Permanente de Fiestas.

12. Efectuará los pagos por los eventos desarrollados en las festividades contando con el respaldo documental que sustente la contraprestación de bienes o servicios adquiridos para lo cual solicitará los justificativos de los gastos realizados en el desarrollo de cada evento.

Al director Financiero/presidente de la Comisión financiera del Comité Permanente de Fiestas

13. Verificará la conformidad de la documentación de sustento con los ingresos y egresos generados en las festividades una vez finalizados los eventos y solicitará al Presidente y Tesorera del Comité, los informes económicos para revisión y validación.

Intereses y multas por mora en el pago de glosas emitidas por el IEES

Al Alcalde, Procurador Sindico y Directos Financiero

14. Resolverán dentro de los plazos previstos en la normativa legal de los asuntos relacionados con glosas o títulos de crédito emitidos por el IEES, a fin de evitar el pago de recargos por demora en las acciones pertinentes.

Eliminación del registro contable por diferencias determinadas en venta de bienes y servicios.

A la Tesorera y Jefe de Contabilidad

15. Conciliarán la información de emisiones y depósitos de especies valoradas constantes en los reportes de recaudación, de existir diferencias determinaran los motivos y adoptaran las acciones en beneficio de los intereses institucionales.

Faenamiento de ganado sin respaldo del cobro de servicios

Al Alcalde y Director Financiero.

16. Coordinarán acciones, para abrir una ventanilla exclusiva de recaudación para los servicios de faenamiento y plaza de rastro, a fin de mantener control permanente del ingreso del ganado para al Camal y la correspondiente recaudación, instruyendo realizar el cuadro diario de caja adjuntando el detalle de las guías de movilización de Agrocalidad recibidas.

Al Administrador del Camal Municipal.

17. Autorizará los permisos para faenamiento de ganado, contando con el comprobante de pago de la tasa correspondiente para la prestación del servicio realizado por los usuarios y la respectiva guía de movilización de Agrocalidad, con el objetivo de precautelar los ingresos municipales.





GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ

ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

Por un Alausí diferente

Ausencia de control en la administración del camal municipal

Al Administrador del Camal Municipal.

18. Elaborará informes mensuales de faenamiento de ganado y los pondrá en conocimiento del Alcalde y Director Financiero, con el propósito de mantener información completa y confiable sobre la administración de los recursos que genera el Camal Municipal.

Al Director Financiero

19. Conciliará los informes periódicos de faenamiento de ganados presentados por el Administrador del Camal Municipal con los reportes de recaudaciones generadas por este servicio, de existir novedades adoptará las acciones pertinentes para resolver los inconvenientes.

No de cobraron intereses por demora en el pago de impuestos y tasas

Al Director Financiero

20. Ingresará al Sistema Cabildo, la tabla de interese emitida por el Banco Central al inicio del ejercicio fiscal y la actualizará cada trimestre según corresponda, previo a la emisión de las cartas de pago a fin de incluir recargos por el pago tardío de los tributos, conforme las instrucciones del Manual del Usuario del Sistema Cabildo.

Información de la administración del cementerio municipal desactualizada

Al Comisario Municipal

21. Otorgará los permisos para inhumaciones exigiendo previamente el pago correspondiente por el servicio de tal forma que no afecte los ingresos municipales.
22. Supervisará que la Secretaria Oficinista, efectúe el registró oportuno de los permisos otorgados y la actualización periódica del libro de sitios ocupados y disponibles en el cementerio con el propósito de mantener información actualizada y confiable sobre la administración de sitios del cementerio.

A la Secretaria Oficinista de Comisaría

23. Mantendrá un registró organizado en forma cronológica de los sitios arrendados en el cementerio municipal el que incluirá entre otros datos el número del comprobante de pago y lo pondrá en conocimiento del Comisario y Director Financiero periódicamente, que permita cotejar con los ingresos generados por el servicio.

Saldos de cuentas por cobrar años anteriores sin valorización.





GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ

ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

Por un Alausí diferente

Al Director Financiero

24. Realizará la evaluación a la información de cartera de años anteriores sobre las cuentas por cobrar que permanecen sin variación, tomando como base el análisis de antigüedad de saldos preparado y remitido por el Jefe de Contabilidad y adoptará las acciones pertinentes para la depuración de saldo, observando la normativa legal aplicable.

Luego del análisis y aplicabilidad de las recomendaciones emitidas en los informes descritos, de determinarse que existen recomendaciones inaplicables o que requieren ser objetadas en sus contenidos a la Contraloría, agradeceré se sirvan gestionar los informes pertinentes que permitan derivar al Órgano de Control sustentando la imposibilidad de aplicar.

Para el caso de las recomendaciones que están dirigidas a la Secretaría de Comisaría estas deben ser atendidas y coordinadas su respuesta a través de Comisaría Municipal, esto en función de las competencias que le corresponde tanto a la Secretaría como a la Comisaría, particular que DISPONGO a que Comisaría haga las coordinaciones pertinentes con el Organismo de Control para su aplicación.

Atentamente,

Ing. Remigio Roldán Cuzco
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**



11/11/11

11/11/11

ITEM	NOMBRES	CARGO	CEDULA	FIRMA
1	ANDRADE HERNANDEZ ELIANA FLORENCIA	JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL (COD 121)	0605774686	
2	BALSECA BAYAS CECILIA ISABEL	JEFE DE RENTAS (COD 108)	0603266859	
3	BARRAGAN CAMPOS FAUSTO ALFONSO	JEFE DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (COD 187)	0601374440	
4	CAIZA NIAMA VALERIA BELEN	JEFE DE LA UNIDAD DE AMBIENTE (COD 68)	0602903544	
5	CHANGOLUISA CUZCO GALO MIGUEL	JEFE DE CONTROL URBANO Y RURAL (COD 134)	1719490789	
6	CUENCA GALLO MIRIAM KATHERINE CRISTIAN CHOEZ	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA (COD 185)	1104819303 0950098335	
7	GARCIA CUZCO JUAN ANDRES	JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN (COD 144)	0604436980	
8	GUACHO SHIGUILEMA LUIS ARSENI	JEFE DE CONTABILIDAD (COD 53)	0602841207	
9	GUAMAN INCA LIZBETH DAYANARA	JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES (COD 42)	0604569251	
10	JARAMILLO HARO MILTON RODRIGO	JEFE DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (COD 187)	1600413965	
11	LLERENA ALVARADO VICTOR ESTUARDO	JEFE DE LA UNIDAD DE MATRICULACIÓN Y REVISIÓN TÉCNICO VEHICULAR (COD 155)	0602903445	
12	MANCERO GARZON YOLANDA ANGELITA	JEFE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO (COD 37)	0602453516	CON PERMISO MEDICO
13	MOROCHO GONZÁLEZ FAUSTO NICOLÁS	JEFE DE LA DE UNIDAD PATRIMONIO (COD 142)	0604022574	
14	ROMERO MANCERO EDUARDO RAFAEL	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES (COD 113)	0602683609	
15	RUBIO MORENO ROBERTO PATRICIO	JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL (COD 118)	0604961458	
16	SISLEMA MENDOZA JOSE LUIS	JEFE DE UNIDAD DE TICS (COD 44)	0603361866	
17	VALVERDE FRANCO SANDRA MARIA	JEFE DE LA UNIDAD DE AVALÚOS Y CATASTROS (COD 139)	0602567273	
18	VARGAS TIXI LUIS MIGUEL	JEFE DE LA UNIDAD PROYECTOS (COD 143)	0202282661	
19	ANDINO VILLAFUERTE WILSON ALFREDO	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (COD 70)	0603216185	
20	CASTILLO PALACIOS MIGUEL ANGEL	DIRECTOR DESARROLLO CANTONAL (COD 69)	0602357097	
21	MARTINEZ SILVA ROMMEL FERNANDO	DIRECTOR DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE (COD 72)	1711146769	

22	MONTENEGRO ROBALINO ALEX VINICIO	DIRECTOR FINANCIERO (COD 49)	0603733262	<i>[Signature]</i> 29/11/23
23	MORENO MIRANDA DIEGO MARCELO	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS (COD 71)	0604420448	<i>[Signature]</i> 29/11/23
24	PANCHI EDWIN HERNAN	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (COD 45)	0501314272	CON PERMISO
25	CANDO CEPEDA ROCIO VERONICA	REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (COD 60)	0604670901	<i>[Signature]</i>
26	LLANGARI ZURITA EDITH ALEXANDRA	COMISARIO MUNICIPAL Y DE CONSTRUCCIONES (COD 93)	0604111104	
27	AVALOS VACA DIEGO ENRIQUE	PROCURADURA SINDICA (COD 46)	0602610594	<i>[Signature]</i>
28	PAGUAY CABEZAS DAVID	JEFE DE TURISMO	0301583748	<i>[Signature]</i>
29	LATORRE CEVALLOS XAVIER LUIS	ANALISTA DE MAQUINARIA PESADA Y OBRAS PÚBLICAS 3 (COD 188)	0603989088	<i>[Signature]</i>
30	YANES MARCATOMA LUIS ISAIAS	COORDINADOR DE TALLER MUNICIPAL (COD 151)	0604981365	CON PERMISO - COMISIÓN - RIOBAMA.
31	ORELLANA ARELLANO VINICIO RAFAEL	MIEMBRO PRINCIPAL DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS (COD 201)	1718177171	<i>[Signature]</i>
32	LEMACHE NELSON EVELIO	JEFE DE LA UNIDAD DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	0602451364	<i>[Signature]</i>

Jorge Luis Riquelme B.

FABIAN GARCES
Silva María Lourdes

Administrador del
Camel Municipal y P. Rastro

ADMINISTRADOR
MERCADO
Tesorera
Municipal

0603676347

0603161360

0601778418

se adjunta el
documento firmado

100

100

100

100

100

100

100

100



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ

ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

Por un Alausí diferente

A efectos de que se sirvan dar atención y respuesta, pongo en su conocimiento las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del estado en los informes que por cada uno de ellos se citan a continuación, mismas que de conformidad con el marco legal que se describe son de aplicación y cumplimiento obligatorio, así:

RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL EN INFORMES DE EXMEN ESPECIAL CUYOS CODIGOS SE CITAN DENTRO DE LOS CUALES CONSTAN LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES:

Marco legal:

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

“Art. 92.- Recomendaciones de auditoría. - Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado.”

Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

“Art. 28.- Seguimiento y control. - La Contraloría General a los tres meses de haber entregado a la entidad examinada el informe definitivo, podrá solicitar a la máxima autoridad o representante legal, que informen documentadamente sobre el estado de la implementación de las recomendaciones.”

Normas de Control Interno Emitidas por la Contraloría General del Estado.

600-02 Evaluaciones periódicas

La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán evaluaciones periódicas de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales, tablero de indicadores y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Las evaluaciones periódicas responden a la necesidad de identificar las fortalezas y debilidades de la entidad respecto al sistema de control interno, propiciar una mayor eficacia de sus componentes, asignar la responsabilidad sobre el mismo a todas las dependencias de la organización, establecer el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales y evalúa la manera de administrar los recursos necesarios para alcanzarlos.





GADM MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ

ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

Por un Alausí diferente

Las evaluaciones periódicas o puntuales también pueden ser ejecutadas por la unidad de auditoría interna de la entidad, la Contraloría General del Estado y las firmas privadas de auditoría.

En el caso de las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control, la unidad a la cual éstas son dirigidas emprenderá de manera efectiva las acciones pertinentes dentro de los plazos establecidos, considerando que éstas son de cumplimiento obligatorio.

La máxima autoridad y los directivos de la entidad determinarán las acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados e implantarán las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas para fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales. (Lo resaltado y subrayado me corresponde)

Señores Directores y servidores del GADMCA

"Seguimiento de Recomendaciones"

"A través de los informes de auditoría gubernamental, la Contraloría General del Estado (CGE) emite recomendaciones, que son disposiciones dirigidas a las instituciones examinadas para corregir las falencias señaladas en las conclusiones y mejorar la administración de los recursos públicos.

Para mejorar el cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones, la Contraloría pone a disposición de las entidades sujetas a su control el aplicativo web para el Registro de cumplimiento de recomendaciones.

Este sistema se ha diseñado para que los funcionarios públicos registren en línea los planes de acción, las actividades diseñadas para cumplir las recomendaciones de los informes de auditoría y los medios que permitan verificar su implementación.

*A continuación, **consulte el Acuerdo 010-CG-2022, la Guía de usuario y la Guía para crear nuevo usuario y contraseña para personas jurídicas de derecho público.*** (Lo resaltado y subrayado me corresponde).

A fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales invocadas así como la instrucción emitida por el Organismo de Control, agradeceré a ustedes se sirvan avocar conocimiento de las recomendaciones emitidas en tres informes que, a la fecha, el despacho de alcaldía conoce y en función de ello en el término de 15 días laborables se remita evidencias documentales (medios de verificación) de cumplimiento a cada una de ellas en lo que les corresponde a los señores Directores y demás personal institucional y haga la gestión pertinente para dar cumplimiento al **Acuerdo 010-CG-2022**, particular que se me notificará de su cumplimiento.

Con este fin se adoptará todas las acciones que legalmente les corresponde y se gestionará o solicitará la asesoría de Organismo de Control en los que sea atinente a fin de dar cumplimiento a las recomendaciones.

