



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SALITRE**

**Ab. Julio Alfaro Mieles
ALCALDE**

Administración 2019 - 2023
Salitre - Guayas - Ecuador

Memorando nº GADMS-CG-JC-2020-018-M

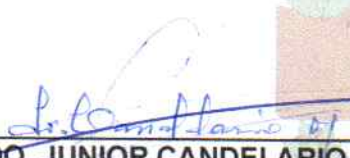
Salitre, 13 de noviembre de 2020

**Para : Eco. Henry Magallanes Ronquillo
Director de planificación del GADM-SALITRE**

Saludos cordiales:

Estimado Economista, por el presente adjunto Informe técnico 002 donde se detalla el informe de cumplimiento en base a las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, con la finalidad de darle cumplimiento al proceso de rendición de cuentas del GADM- SALITRE .

Se suscribe de usted atentamente:


**LCDO. JUNIOR CANDELARIO MARTÍNEZ
COORDINADOR GENERAL**



RUC: 0960005880001



PBX: (04) 279 - 2171 - (04) 279 - 3498



www.salitre.gob.ec



Juan Montalvo S/N entre Sucre
y Bolívar



Salitre, 13 de noviembre de 2020

INFORME TÉCNICO Nº GADMS-CG-JC-2020-002

Que la contraloría general del estado remite el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Salitre el INFORME GENERAL Examen especial a los ingresos; a los gastos relacionados con las remuneraciones; así como, a las fases precontractual, contractual, ejecución y liquidación para la adquisición de bienes, servicios, consultorías e inversiones en obras y proyectos; y al hecho descrito en el expediente A-641-18 emitido por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en el **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE**, por el período comprendido entre el 1 de abril de 2014 y el 31 de diciembre de 2018

Que la Contraloría General Del Estado solicitó a la coordinación general un informe de evaluación de desempeño y recomendaciones del GADM -SALITRE el informe del cumplimiento a las observaciones realizadas por la Contraloría en el examen especial número **DPGY-0019-2020** mediante un doc. en el que deberán detallar las acciones realizadas conforme a las siguientes recomendaciones emitidas por la contraloría general del estado.

Recomendación. - Al Alcalde. En conocimiento de las recomendaciones constantes en los informes emitidos por la Auditoría interna y Externa de la Contraloría General del Estado, dispondrá y vigilará su cumplimiento

Recomendación. - Al Alcalde Conjuntamente con los responsables de área que corresponda analizará y planificará la oportuna implementación de las medidas correctivas necesarias y su evaluación posterior, con el objeto de mejorar y fortalecer el sistema de control interno de la entidad.

Recomendación. -Al Alcalde implementará mecanismos que permitan identificar la propiedad y legalidad de sus bienes inmuebles entre el departamento de Avalúo y Catastro y el Registro de la Propiedad, con el fin de poseer información real y actualizada de los inmuebles .

Recomendación, -al Alcalde implementará en coordinación con el Procurador Síndico, Directora Financiera y Tesorera, mecanismos que permitan iniciar la recaudación de valores por arrendamiento de los puestos y locales que funcionan en el mercado municipal 2 y el terminal terrestre, con el fin de garantizar un ingreso mensual de recursos que permitan cubrir los gastos de mantenimiento y servicios básicos que generan estos bienes.

Recomendación. - Al Alcalde. Dispondrá a la Directora Financiera conjuntamente con el Procurador Síndico realizar las gestiones, referentes para recaudar las diferencias por cálculo de precios de venta de terrenos durante el periodo y entre el 1 de enero de 2013 al 30 de abril de 2016, con el fin de que la entidad pueda utilizar los recursos para su funcionamiento.





Recomendación, - Al Alcalde Reglamentará en forma específica para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, el pago de movilizaciones, viáticos, subsistencias o alimentación a los servidores que cumplan comisiones de servicios. Autorizará las comisiones que se relacionen estrictamente al cumplimiento de las tareas de su cargo limitándose a las indispensables, considerando la situación económica de la institución.

Recomendación. – Al Alcalde. En su calidad de autoridad nominadora de la entidad, en materia de talento humano dispondrá al Director Talento Humano prepare toda la información necesaria para la calificación del régimen laboral del personal con nombramiento permanente o contrato indefinido de trabajo, la cual debe ser entregada al Ministerio de Relaciones Laborales, para que, mediante resolución a emitir la calificación de obreras y obreros, servidoras y servidores del GAD Municipal de Salitre

Recomendación. -Al Alcalde -Para futuras contrataciones de obra, dispondrá al Procurador síndico incluir en la cláusula referente a las obligaciones del contratista, la entrega de los planos de registro al concluir los trabajos objeto del contrato.

Recomendación. - Al Procurador Síndico. Elaborará un archivo y gestionará la legalización de los contratos entre el municipio y los ocupantes de los puestos existentes en el mercado 2 y terminal terrestre, con el fin de mejorar el control y la administración de esos bienes inmuebles.

Recomendación. -Al Director de obras Públicas coordinará con el Procurador Síndico la inclusión en las cláusulas contractuales de fiscalización, la obligación de requerir al contratista al termino de los trabajos contratados los de registro o finales (planos As Built).

.Recomendación. - Al Director de Obras Públicas. Dispondrá a los fiscalizadores tanto internos como externos, requerir a los contratistas de la ejecución de las obras, la elaboración y entrega de los planos registro o finales (planos As Built), al concluirse los trabajos contratados; con el objeto de disponer de documentos técnicos que reflejen las características reales y definitivas de cómo quedó la obra construida, necesarias para casos de mantenimiento, reparación y ampliación de sus infraestructura e instalaciones.

Recomendación. - Al Director de Obras Públicas 4. Controlará y verificara que toda información relevante de los contratos hasta el cierre de los respectivos procesos contractuales, sea remitida a la unidad de compras públicas de la entidad para su elevación en el portal www.compraspublicas.gob.ec.

Recomendación. - A la Directora Financiera. Supervisará que el Jefe de Contabilidad realice los registros auxiliares de las cuentas de bienes inmuebles y depreciaciones aplicando los procedimientos legalmente establecidos, a fin de que la entidad cuente con información real, detallada y oportuna para la constatación y control contable.





Recomendación. - A la Directora Financiera Supervisará que el Jefe de Rentas, Recaudadores y Tesoreras, cumplan con los procedimientos establecidos para la recuperación de las cuentas por cobrar de años anteriores, a fin de impedir la prescripción o incobrabilidad de los valores del impuesto de predios urbanos y rústicos

Recomendación. - Directora Financiera Designará a una persona independiente del registro y manejo del mayor auxiliar o general de las cuentas por cobrar de años anteriores por impuestos de predios urbanos y rústicos, para que realice la conciliación entre los registros contables y los saldos emitidos en el sistema de recaudación, comprobando la legalidad de los documentos de respaldos, para garantizar la integridad y existencia física de los saldos

Recomendación, - A la Directora Financiera . Dispondrá a la Tesorera realice la acción de cobro, a fin de recaudar los valores correspondientes a los permisos de construcción, no recaudados.

Recomendación. - A la Tesorera . Realizará oportunamente las notificaciones de cobro a los contribuyentes que adeudan los valores que se mantienen en cuentas por cobrar de años anteriores por impuestos de predios urbanos y rústicos, con el fin de que la entidad cuente con esos recursos para el desarrollo de sus actividades (. . .)".

Recomendación. - A la Tesorera Enviará al Jefe de Contabilidad informes mensuales que contengan información sobre /as garantías relacionados con las fechas de vigencia, renovaciones, devoluciones y ejecución de las mismas, a fin de que el Jefe de Contabilidad proceda a la actualización y depuración de los saldos contables de las cuentas de orden

Recomendación. -A la Tesorera .Verificará que las garantías en su custodia se mantengan vigentes, y en caso de que se encuentren por vencer' comunicará con cinco días de anticipación a la Directora Financiera con el año que se realicen las gestiones para su renovación

.Recomendación. - A la Tesorera - Procederá a elaborar los listados de contribuyentes que se encuentran con obligaciones tributarias vencidas y dará inicio a las acciones tendientes a la recaudación oportuna de estos recursos económicos.

Recomendación. - Jefe de Contabilidad Llevará Los registros auxiliares de las cuentas de bienes inmuebles y depreciaciones, a fin de mejorar el control individualizado de los mismos.

Recomendación. - Al Director de Ordenamiento Territorial. Supervisará y verificará que los estudios estén completos, definitivos y actualizados, los cuales luego de su aprobación, los transferirá a la Dirección de Obras Públicas, donde se completará el estudio con el presupuesto, precios unitarios y cronograma, previo al inicio precontractual





Recomendación. - Al Director de Ordenamiento Territorial y Coordinador de Planificación Urbana y Rural , Realizarán el seguimiento al proyecto elaborado en el cual se detalla los procedimientos de las inspecciones finales y la emisión de su respectivo certificado, a fin de que sea puesto en conocimiento del Concejo y este sea incluido en la ordenanza correspondiente, lo que permitirá conocer el estado final de las edificaciones

Recomendación. - Director de Talento Humano- Elaborará el plan de capacitación determinando de manera técnica y objetiva la necesidad de cada servidor de la entidad, de acuerdo a las funciones que realiza, el cual será aprobado por la máxima autoridad y el Ministerio de Relaciones Laborales, el mismo que debe ser publicado en la página web de la entidad, con el fin de actualizar los conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo

Recomendación. - Al Director de Talento Humano Para generar las actas de finiquito por separación de servidoras y servidores, deberá utilizar el Sistema de Administración integral del Trabajo y Empleo (SAITE), emitido por el Ministerio del Trabajo, con esta finalidad deberá proceder a liquidar los haberes e indemnizaciones que correspondan ; para este efecto, solicitará a la Dirección Financiera la información relativa a remuneraciones, anticipos de haberes y otras obligaciones que mantenga el servidor con la entidad.

Con este antecedente el dpto. de Coordinación General emite memorando n° **GADMS-CG-JC-2020-017-M** a los departamentos de Tesorería , Jefatura De Contabilidad , Dirección Financiera, Procuraduría Sindica, Dirección De Obras Públicas, Dirección De Talento Humano , Dirección De Ordenamiento Territorial Salitre todos estos involucrados en las recomendaciones de la contraloría general del estado , los mismos que han cumplido con sus respectivos informes detallando las acciones que han tomado en sus respectivos dptos. En conformidad a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General Del estado al gobierno autónomo Descentralizado de Salitre

Adjunto se detalla los respectivos informes de cumplimiento de las áreas y dptos. mencionados:





CONCLUSIONES

En base a las recomendaciones descritas y con los informes de cumplimiento de las áreas y dptos. involucrados, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón SALITRE seguirá observando y tomando en cuenta las recomendaciones de la contraloría General del estado para el debido cumplimiento de los procesos administrativos conforme a la ley.

