



MEMORANDO N°06-AFP-DPIC-GADMPPM-2025

Para: Ing.
Orlando Realpe
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN

DE: Licenciado.
Héctor Tupiza
ANALISTA FINANCIERO DE PROYECTO

FECHA: 05 de noviembre del 2025

ASUNTO: **INFORME SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR PARTE DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO EN RESPUESTA AL OFICIO N°182-CP-GADMPPM-25 INGRESADO EL 28 DE OCTUBRE 2025.**

Reciba un atento y cordial saludo de parte de la Unidad de Planificación Institucional junto con mejores dedos de éxitos en las funciones a usted encomendado.

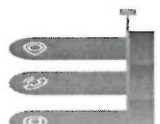
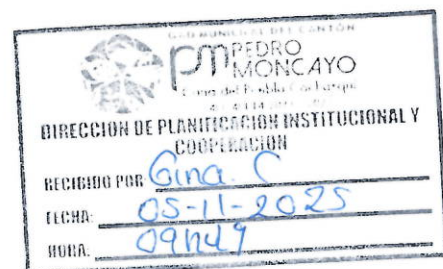
En atención al oficio N° 182-CP-GADMPPM-25 ingresado a la DPIC el 28 de octubre del 2025 suscrito por el Lcda. Lourdes Paredes CONCEJALA GAD MPM, remito a usted el informe de seguimiento a las Recomendaciones de la Contraloría General del Estado establecidas en los exámenes de auditorías: DNA5-GAD-0009-2022, DNA5-GAD-0055-2023 y DNA5-GAD-0096-2024 al Gobiernos Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Moncayo.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes

Atentamente,

Lcdo.
Héctor Tupiza

ANALISTA FINANCIERO DE PROYECTOS





INFORME SEGUIMIENTO RECOMENDACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ESTABLECIDAS EN LOS EXÁMENES DE AUDITORÍAS: DNA5-GAD-0009-2022, DNA5-GAD-0055-2023 Y DNA5-GAD-0096-2024.

1. ANTECEDENTE

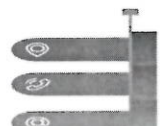
Con fecha 03 de febrero del 2022 se aprueba el informe DNA5-GAD-0009-2022 del *Examen Especial a los ingresos y gastos relacionados con la ejecución, liquidación y cierre de los convenios de cooperación económica No. DI-02-17D11-02415-D y DI-02-17D11-04232-D, entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social-MIES y el GADMPPM para la implementación de servicios de desarrollo infantil; en los centros infantiles del buen vivir, en el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO, ubicado/a en la ciudad de Tabacundo, cantón Pedro Moncayo, provincia de Pichincha y entidades relacionadas, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 28 de febrero de 2018. con 7 observaciones establecidas.*

con fecha 22 de junio del 2023 se aprueba el informe DNA5-GAD-0055-2023 del *Examen Especial a las fases preparatoria, precontractual, contractual y ejecución; su fiscalización, liquidación y pagos, de los contratos derivados de los procesos de contratación signados con los códigos CLC-GADMPPM-002-2016; CLC-GADMPPM-001-2020; COTO-GADMPPM-001-2020; LICO-GADMPPM-002-2021; COTO-GADMPPM-003-2021; y, CDTU-GADMPPM-001-2022, incluidos los trabajos efectuados mediante administración directa para la ejecución de estos contratos, por el período comprendido entre el 1 de septiembre de 2016 y el 31 de octubre de 2022 con 10 recomendaciones emitidas.*

Con fecha 16 de agosto del 2024 se aprobó el informe DNA5-GAD-0096-2024 del *Examen Especial a las operaciones administrativas y financieras, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2019 y el 31 de diciembre de 2023* realizado por parte de la Contraloría General del Estado al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo, el cual se establecen 24 recomendaciones.

De conformidad a la Resolución Administrativa N° 085-A-GADMPPM-2023, de fecha 28 de diciembre de 2023 en el que resuelve expedir "La estructura Organizacional y el Estatuto Orgánico de gestión organizacional por procesos del gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo" Instrumento administrativo que determina las atribuciones y responsabilidades de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo.

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Artículo 92.- Recomendaciones de auditoría.- "Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicados de manera inmediata y con el carácter obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por Contraloría General del Estado". Se han desarrollado las siguientes gestiones:





2.- DESARROLLO Y APLICACIÓN

Para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de contraloría aprobados de los últimos, se ha procedido con los memorandos correspondientes para su conocimiento y aplicación o cumplimiento de cada una de ellas, en diferentes tiempos sobre todo de los tres últimos exámenes realizados en el GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo.

Por otro lado se han generado las respuestas a estas notificaciones mismas de nos permiten monitorear a cada una de ellas y establecer su estado de cumplimiento, es importante mencionar que no dictaminamos el contenido de su cumplimiento como recomendación ya que es una atribución exclusivamente de la Contraloría General del Estado, para lo cual cada una de las dependencias ejecutoras deben sustentar con los medios de verificación necesarios.

Las recomendaciones correspondientes al informe del examen especial DNA5-GAD-0009-2022, aprobada el 03 de febrero del 2022 presentan 7 recomendaciones, fueron revisadas dentro del examen especial DNA5-GAD-0096-2024 del 16 de agosto del 2024 por la Contraloría General del Estado, en la cual se determina que la recomendación 4 no es aplicable y la 5 se ha incumplido, en este sentido se viene dando seguimiento al cumplimiento de estas 2 recomendaciones que están establecidas en las recomendaciones 1 y 2 del examen especial DNA5-GAD-0096-2024.

En relación al examen especial DNA5-GAD-0055-2023 con 10 recomendaciones se ha emitido comunicados para alcaldía quien remite mediante memorando a cada una de las direcciones correspondientes, en este sentido se ha evidenciado que existe respuesta de las personas responsables de cada una de las direcciones y unidades correspondientes, para lo cual adjuntamos a este informe la **Matriz seguimiento de Recomendaciones**.

El último examen de auditoría DNA5-GAD-0096-2024 presentan 24 recomendaciones, se ha procedido con las notificaciones para alcaldía y las direcciones competentes mismas que han dado respuesta mediante documentos como medios de verificación a cada una de ellas como lo podemos evidenciar en la **Matriz seguimiento de Recomendaciones** que adjuntamos a este informe.

3.- CONCLUSIÓN

Como Dirección de Planificación Institucional y Cooperación encargada del seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado en los últimos tres exámenes de auditorías aprobados, se ha dado el seguimiento respectivo a cada una en cada dirección correspondiente.

En este sentido podemos establecer que se está dando cumplimiento según el proceso de gestión administrativa que se lo desarrolla, sin embargo sus contenidos, serán revisados cuando la Contraloría General del Estado así lo disponga, siendo las Direcciones y Unidades, los custodios y





responsables de la validez de la documentación que sustenta su cumplimiento.

4.- RECOMENDACIONES

Para un mejor manejo de estos proceso de monitoreo es necesario implementar una ficha de cumplimiento con un código único de cada una de las recomendaciones. que nos permita un mejor manejo de archivo y seguimiento de las mismas.

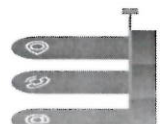
Por otro lado es necesario establecer un plan de acción para la implementar el acuerdo N°010-CG-2022 que nos permita remitir las acciones correctivas y los medios de verificación directamente a la Contraloría General del Estado, mediante su módulo facilitador denominado "Registro Cumplimiento de Recomendaciones" como parte del compromiso y eficiencia de esta institución del estado, siendo importante autorizar su aplicación a la Dirección de Planificación Institucional y Cooperación a través de la Unidad de Planificación Institucional.

Tabacundo a 05 de noviembre del 2025

Elaborado por

Lic.
Héctor Tupiza

ANALISTA FINANCIERO DE PROYECTOS



MATRIZ SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Examen especial:	Examen Especial a las fases preparatoria, precontractual, contractual y ejecución; su fiscalización, liquidación y pagos, de los contratos derivados de los procesos de contratación signados con los códigos CLC-GADMMPM-002-2016; CLC-GADMMPM-001-2020; COTO-GADMMPM-001-2020; LICO-GADMMPM-002-2021; COTO-GADMMPM-003-2021; Y,CDTU-GADMMPM-001-2022, incluidos los trabajos efectuados mediante administración directa para la ejecución de estos contratos, por el período comprendido entre el 1 de septiembre de 2016 y el 31 de octubre de 2022					
No. De informe:	DNA5GAD-0055-2023					
Fecha de aprobación:	2023-06-22					
Oficio para entrega a la máxima de la entidad	0786-DNA5-GAD-2023					
Recomendación		SOLICITUD DOCUMENTO MEMORANDO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES	CUMPLIMIENTO	ACCIÓN O ACTIVIDAD CORRECTIVA
Al Alcalde del GAD Municipal de Pedro Moncayo 1. Dispondrá y verificará que previo a la contratación de estudios viales, se cuente con los premisos y autorizaciones correspondientes por parte de la entidades rectoras, de ser necesario suscribirá los convenios y acuerdos que le permitan ejecutar estudios que se encuentren fuera de su ámbito y competencia.	Director de Gestión de Obras Públicas/ Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial	Memorando N025-A-GADMMPM-2025 3/2/2025	Memorando N° 280-DGOP-GADMMPM-2025 21/02/2025	Se verifica el proceso de gestión para el cumplimiento de esta recomendación para verificar que se esta cumpliendo.	SI	Generar un nuevo proceso de monitoreo al cumplimiento de las recomendaciones para el año 2025, implementar una ficha de expediente.
Al Alcalde del GAD Municipal de Pedro Moncayo 2. Dispondrá y vigilará al Coordinador de la Unidad de Fiscalización y al Director de Obras Públicas encargados de administrar y fiscalizar los contratos de obra que, en caso de que exista creación de rubros nuevos y/o adicionales se verifique que no sobre pase el límite establecido para el efecto, así como se considere los APU's definidos en el contrato original, sobre lo cual dejarán constancia en informes técnicos, legales y económicos que sustentaran la aprobación de estos ítems.	Director de Gestión de Obras Públicas/ Fiscalizador	Memorando N025-A-GADMMPM-2025 3/2/2025	Memorando N° 280-DGOP-GADMMPM-2025 21/02/2025 Memorando N° 1121-DGOP-GADMMPM-2025 30/07/2025	Se ha establecido por parte de Fiscalización se genere una Titulo de crédito a nombre del contratista por el valor de 5.083,07 como restitución para el cumplimiento de esta recomendación Correspondiente a la recomendación 2y3	SI	Es necesario cumplir con el titulo de Crédito implementar una ficha de expediente.
Al Alcalde del GAD Municipal de Pedro Moncayo 3. Dispondrá y vigilará que el Director de Obras Públicas, el Coordinador de la Unidad de Fiscalización y el Procurador Síndico, previo a la recepción definitiva de obra y su liquidación económica y contable se observe los pagos en exceso del rubro "ACERO DE REFUERZO FY=4200 KG/CM2, CON ALAMBRE GALV. #18" y por reconocimiento de trabajos que contuvo el "SUMINISTRO, FIGURADO E INSTALACIÓN DE BARRA DE ACERO CORRUGADO FY= 4200 KG/CM2", objetados por auditoría.	Director de Gestión de Obras Públicas/ Fiscalizador	Memorando N025-A-GADMMPM-2025 3/2/2025 Memorando Circular N° 304-DPIC-GADMMPM-2025 22/07/2025	Memorando N° 280-DGOP-GADMMPM-2025 21/02/2025 Memorando N° 1121-DGOP-GADMMPM-2025 30/07/2025 Memorando N° 348-PS-GADMMPM-2025 01/08/2025	Se ha establecido por parte de Fiscalización se genere una Titulo de crédito a nombre del contratista por el valor de 5.083,07 como restitución para el cumplimiento de esta recomendación Correspondiente a la recomendación 2y3	SI	Es necesario cumplir con el titulo de Crédito implementar una ficha de expediente.
Al Alcalde del GAD Municipal de Pedro Moncayo 4. Dispondrá al Director de Obras Públicas que previo a la aprobación de inicio de procesos de contratación y ejecución de las obras, verifique que los predios donde se van a ejecutar las obras sean de propiedad de la entidad, o en su defecto se gestione su legalización mediante el traspaso de dominio respectivo; además, se cuente con los estudios completos, actualizados y definitivos, en función a las características y realidades del proyecto, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del mismo en beneficio de la comunidad.	Director de Gestión de Obras Públicas	Memorando N025-A-GADMMPM-2025 3/2/2025	Memorando N° 280-DGOP-GADMMPM-2025 21/02/2025	Se verifica el proceso de gestión de cumplimiento de esta recomendación mediante documentos habilitante entregados y su respuesta como medio de verificación.	SI	Generar un nuevo proceso de monitoreo al cumplimiento de las recomendaciones para el año 2025, implementar una ficha de expediente.
Al Alcalde del GAD Municipal de Pedro Moncayo 5. Dispondrá y vigilará que los Directores de las áreas encargadas de la administración de contratos, previo a la suscripción de las actas de recepción de obras, verifiquen su cumplimiento y en casos excepcionales de terminaciones por mutuo acuerdo, realicen una liquidación técnica-económica en función al avance y entrega de productos totales conforme a lo previsto en los términos de referencia y contrato, disponiendo su custodia a las áreas requirentes, afín de precautelar los intereses institucionales.	Directores y/o Coordinadores	Memorando N025-A-GADMMPM-2025 3/2/2025	Memorando 280-DGOP-GADMMPM-2025 21/02/2025	Se verifica el proceso de gestión de cumplimiento de esta recomendación mediante documentos habilitante entregados y su respuesta como medio de verificación.	SI	Generar un nuevo proceso de monitoreo al cumplimiento de las recomendaciones para el año 2025, implementar una ficha de expediente.
Al Alcalde del GAD Municipal de Pedro Moncayo 6. Dispondrá y vigilará que el Director Financiero verifique la vigencia de las garantías hasta la terminación y liquidación de los contratos, a fin de garantizar su cumplimiento y proteger el valor entregado en calidad de anticipo .	Director de gestión Financiera	Memorando N°305-DPIC-GADMMPM-2025 22/07/2025 Memorando N°428-DPIC-GADMMPM-2025 07/10/2025	Memorando N°GADMMPM-TP-2025-066-M 28/07/202025	La información en digital se ha entregado al anterior director de Planificación Institucional, para lo cual se ha pedido nuevamente la remisión de esta información	SI	Generar un nuevo proceso de monitoreo al cumplimiento de las recomendaciones para el año 2025, implementar una ficha de expediente.

Al Alcalde del GAD Municipal de Pedro Moncayo 7. Dispondrá y verificará que los Administradores de los contratos suscriban las actas de entre recepción previo a la verificación y validación de los productos objeto de consultorías, los que junto con los respaldos documentales deberán ser remitidos a las unidades requirentes, para su archivo y control posterior	Directores y/o Coordinadores	Memorando N025-A-GADMMPM-2025 3/2/2025	Memorando 280-DGOP-GADMMPM-2025 21/02/2025	Se verifica el proceso de cumplimiento mediante documentos habilitantes, para lo cual se evidencia información de cada unidad o dirección que generan proceso de contratación Pública	SI	Generar un nuevo proceso de monitoreo al cumplimiento de las recomendaciones para el año 2025, implementar una ficha de expediente.
Al Alcalde del GAD Municipal de Pedro Moncayo 8. Dispondrá al Director de Obras Públicas exigió a los Administradores de contratos, previo a la aprobación de pago de las planillas de avance de obra, cuente con las pruebas y ensayos de calidad de los materiales colocados, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas , a fin de garantizar los compromisos contractuales, en términos de calidad y durabilidad	Director de Gestión de Obras Públicas	Memorando N025-A-GADMMPM-2025 3/2/2025	Memorando N° 280-DGOP-GADMMPM-2025 21/02/2025	Se verifica el proceso de cumplimiento mediante documentos habilitantes, para lo cual se evidencia información de cada unidad o dirección que generan proceso de contratación Pública	SI	Generar un nuevo proceso de monitoreo al cumplimiento de las recomendaciones para el año 2025, implementar una ficha de expediente.
Al Alcalde del GAD Municipal de Pedro Moncayo 9. Dispondrá al Director Financiero, planifique y realice el trámite de pago integro y oportuno de planillas de avance de obra, en función de lo ejecutado y acorde a los montos presentados por los contratistas, conforme a los plazos y acuerdos contractuales.	Directora de gestión Financiera	Memorando N°305-DPIC-GADMMPM-2025 22/07/2025 Memorando N°428-DPIC-GADMMPM-2025 07/10/2025	Memorando N°GADMMPM-TP-2025-066-M 28/07/202025	La información en digital se ha entregado al anterior director de Planificación Institucional, para lo cual se ha pedido nuevamente la remisión de esta información	SI	Generar un nuevo proceso de monitoreo al cumplimiento de las recomendaciones para el año 2025, implementar una ficha de expediente.
Al Alcalde del GAD Municipal de Pedro Moncayo 10. Dispondrá a los responsables del área competente, publicar y actualizar el estado la información relevante de cada una de las fases de contratación en los plazos previstos para una, a fin de transparentar los procesos institucionales y que se encuentren a disposición de los usuarios externos e internos	Compras Públicas	Memorando N°306-DPIC-GADMMPM-2025 22/07/2025	MEMORANDO No. CP-GADMMPM-421-2025 24/07/2025	Se verifica el proceso de cumplimiento mediante documentos habilitantes, para lo cual se evidencia información de cada unidad o dirección que generan proceso de contratación Pública	SI	Generar un nuevo proceso de monitoreo al cumplimiento de las recomendaciones para el año 2025, implementar una ficha de expediente.

MATRIZ SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Examen especial:		Examen Especial a las operaciones administrativas y financieras, por el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2023					
No. De informe:		DNAS-GAD-0096-2024					
Fecha de aprobación:		2024 16 de agosto 2024.					
		GESTIÓN CUMPLIMIENTO		CUMPLIMIENTO			PLAN DE ACCIÓN / EJECUTORES
RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE LA RECOMENDACIÓN	No. MEMORANDO ENVIADO DESDE DPIC	No. MEMORANDO ENVIADO DESDE ALCALDIA AL EJECUTOR	MOMORANDO DE CUMPLIMIENTO/MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES	CUMPLIMIENTO	ACCIÓN O ACTIVIDAD CORRECTIVA
A la Alcaldesa 1. Elaborará un cronograma con la recomendación incumplida que contenga al menos un detalle de la misma, responsables de su cumplimiento inmediato de la recomendación ; evitar efectos futuros que pongan en riesgo las operaciones administrativas, financieras y de otra índole; y, mejorar la gestión institucional. (Al Alcalde 5. Dispondrá y vigilará que el Procurador Sindico, previo a elaborar contratos complementarios, verifique que cuenten con respaldos y argumentos de las causas imprevistas ocurridas en la ejecución de los mismos, que justifiquen su elaboración y suscripción, lo que permitirá que se encuentren debidamente motivados y sustentados.)	Procuraduría Sindica (DPIC)	Memorando N 085-DPIC-GADMPM-2025 20/3/2025	MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPM-2025 11-04-2025	Se ha elaborado una matriz para las recomendaciones incumplidas de la auditoria DNAS-GAD-0009-2022	Se ha establecido una matriz general para el seguimiento de todas las recomendaciones, por otro lado también se ha elaborado una matriz exclusivamente para las recomendaciones establecidas como incumplidas en la auditoria DNASGAD-0069-2024 que corresponden a la auditoria DNASGAD-009-2022	SI	Es importante y prioritario poder cumplir con esta recomendación que se ha establecido como incumplida.
A la Alcaldesa 2. De la recomendación no aplicable en el período sujeto a examen, debido a no haberse presentado hechos que hubiesen permitido su implementación, dispondrá su aplicación, al momento en que se produzca estos hechos se considere la normativa vigente, de lo cual realizará la supervisión con la finalidad de mejorar el sistema de control interno. (Al Alcalde 4. Dispondrá y supervisará al Director de Gestión Social Inclusiva, que previo a contratar el servicio de capacitación para los educadores de los CIBV's, verifique que el proveedor seleccionado cumpla con los requisitos mínimos exigidos en este tipo de contrataciones, con la finalidad de garantizar la formación de los instructores de los centros de desarrollo infantil del buen vivir.)	Dirección de Acción Social y Grupos Prioritarios	Memorando N 085-DPIC-GADMPM-2025 20/3/2025 Memorando N 0122-DPIC-GADMPM-2025 23/04/2025	MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPM-2025 11-04-2025	Se ha elaborado una matriz para las recomendaciones no aplicadas de la auditoria DNAS-GAD-0009-2022	Si bien no se ha aplicado esta recomendaciones es importante darle el mismo trato que la recomendación incumplida que nos permita mitigar el incumplimiento.	SI	Es importante y prioritario tener en cuenta esta recomendación en los proceso de Contratación para capacitación para las presentes y futuras personas responsables.
A la Alcaldesa 3. Dispondrá al Director de Gestión Obras Públicas, que una vez finalizadas las obras sujeta a Contribución Especial de Mejoras, remita al Director de Gestión de Planificación Territorial, en un plazo máximo de 30 días información georeferenciada de los proyectos, en el que conste nombre, parroquia, barrio, tipo de obra, fecha de inicio y fin, costo total y coordinadas, a fin de que se realice la categorización correspondiente de las mismas, para que posteriormente se presente al Concejo Municipal mediante un proyecto de ordenanza en donde se determine la zona de beneficio o influencia, sujetas a contribución especial de mejoras, para su debate y aprobación correspondiente, de lo cual supervisará su cumplimiento.	Director de Gestión de Obras Públicas/Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial	Memorando N 085-DPIC-GADMPM-2025 20/3/2025 Memorando N 103-DPIC-GADMPM-2025 09/042025 Memorando N 122-DPIC-GADMPM-2025 23/4/2025	MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPM-2025 11-04-2025	Memorando N°602-DGOP-GAD-MCPM-2025 23/04/2025	Se ha dado seguimiento a esta recomendación misma que evidencia desde la dirección de Obras Públicas su cumplimiento	SI	Hacer un seguimiento periódico a esta recomendación para cumplir con lo dispuesto por la contraloría General del Estado
A la Alcaldesa 4. Dispondrá al Director de Gestión de Avalúos y Catastros que en un plazo máximo de 20 días, remita el catastro de los predios beneficiarios de las obras con el valor del avalúo correspondiente a la Dirección de Gestión Financiera, para que en 30 días se realice la distribución del costo de la obra pública con la determinación de los contribuyentes y el valor de la contribución especial de mejoras, por cada beneficiario, a fin de garantizar la recuperación total de la inversión de los proyectos: en caso de que la información de las obra ejecutadas y concluidas en cantón Pedro Moncayo sean incompletas o inconsistentes, informará a la máxima autoridad de la entidad, con la finalidad de que se tomen los correctivos pertinentes.	Dirección de Gestión de Avalúos y Catastros/ Dirección de Gestión Financiera	Memorando N 085-DPIC-GADMPM-2025 20/3/2025 Memorando N 104-DPIC-GADMPM-2025 09/042025 Memorando N 122-DPIC-GADMPM-2025 23/4/2025	MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPM-2025 11-04-2025	Memorando GADMPM-DGAYC-2025-341-M 14-04-2025 Memorando GADMPM-DGAYC-2025-353-M 25-04-2025	Se ha dado seguimiento a esta recomendación misma que evidencia desde la dirección de Obras Públicas y Avalúos y catastros su cumplimiento	SI	Hacer un seguimiento periódico a esta recomendación para cumplir con lo dispuesto por la contraloría General del Estado
A la Alcaldesa 5. Dispondrá a los Asesores Internos de la municipalidad, elaborar y presentar a la máxima autoridad de la entidad informes de labores trimestrales, los mismos que contarán con los sustentos correspondientes que justifiquen el desempeño de sus actividades realizadas en temas de asesoría, y supervisará su cumplimiento.	Secretaría General	Memorando N 193-DPIC-GADMPM-2025 28/05/2025 Memorando N 194-DPIC-GADMPM-2025 28/05/2025	Memorando N 193-DPIC-GADMPM-2025 28/05/2025 Memorando N 194-DPIC-GADMPM-2025 28/05/2025	Memorando N°19 AI-GADMPM-2025 13-10-2025	Se ha remitido los Informes de un asesor a la Dirección de Talento Humano la cual se ha pedido remitir a la Dirección de Planificación Institucional y Cooperación.	SI	Para poder llevar una evidencia del cumplimiento de las recomendaciones es de vital importancia remitir a la Dirección de Planificación Institucional y de Cooperación una copia del cumplimiento de quienes son los encargados
Para el Director de Talento Humano 6. Previo a la aprobación de la máxima autoridad de la entidad, Dispondrá al Director de Gestión de Talento Humano verificar que en las solicitudes de los anticipos de remuneraciones mensuales unificadas presentadas, se precise el monto solicitado, el plazo para su cancelación, autorización expresa del débito periódico del valor correspondiente, la presentación de un garante de nombramiento definitivo y que en caso de cese de funciones se debitará el valor restante en la liquidación de haberes o a través de la ejecución de la garantía personal; además, comprobará la capacidad de pago y saldos adeudados.	Dirección de Gestión de Talento Humano	Memorando 105-DPIC-GADMPM-2025 09/04/2025	MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPM-2025 11-04-2025	Memorando-N°967-DGTH-GADMPM-2025 20/10/2025	Se adjunta un formato para la solicitudes de anticipos ya implementados (Memorando N° 882-DGTH-GADMPM 2025)	SI	Para poder llevar una evidencia del cumplimiento de las recomendaciones es de vital importancia remitir a la Dirección de Planificación Institucional y de Cooperación una copia del cumplimiento de quienes son los encargados

<p>Al Director de gestión Financiera 7. Dispondrá a la Contadora General que, una vez otorgados los anticipos de remuneraciones mensuales unificadas, informará a la Dirección de Gestión de Talento Humano la nómina de los servidores a los que se les concedió dichos anticipos, con los respectivos descuentos o amortizaciones, a fin de que estos sean considerados en el rol de pagos, y supervisará su cumplimiento.</p>	Dirección de Gestión Financiera	<p>Memorando N 085-DPIC-GADMPPM-2025 20/3/2025</p>	MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPPM-2025 11-04-2025	Memorando-N°967-DGTH-GADMPPM-2025 20/10/2025	Se ha recepta la información que corresponde a esta recomendación mediante Memorando N°178-UC-GADMPPM-2025	SI	Solicitar que a mas de que se de respuesta para alcaldía o secretaria general se remita a la dirección de Planificación Institucional
<p>A la Alcaldesa 8. Dispondrá al Director de Gestión de Talento Humano que elabore el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la municipalidad de acuerdo con la normativa emitida por el ente rector, la misma que estará acorde al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la entidad y será aprobado mediante ordenanza, difundido y aplicado de manera obligatoria para los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de personal; y supervisarán su cumplimiento.</p>	Dirección de Gestión de Talento Humano	<p>Memorando 105-DPIC-GADMPPM-2025 09/04/2025</p> <p>Memorando N 122-DPIC-GADMPPM-2025 23/4/2025</p>	MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPPM-2025 11-04-2025	Memorando-N°967-DGTH-GADMPPM-2025 20/10/2025	Se ha emitido un informe que corresponde al proceso de elaboración del manual (Informe N°471-DGTH-GADMPPM-2024)	SI	Solicitar que a mas de que se de respuesta para alcaldía o secretaria general se remita a la dirección de Planificación Institucional
<p>A la Alcaldesa 9. Dispondrá al Director de Talento Humano, la estructuración y elaboración del Plan de Talento Humano anualmente en cada ejercicio fiscal y sus reformas en base de un diagnóstico del personal y acorde a la normativa vigente, con la finalidad de que este plan sea parte integrante del sistema de planificación institucional, y lo pondrá a consideración de la máxima autoridad para su posterior aprobación por parte del Concejo Municipal conjuntamente con el presupuesto institucional, previo a su aplicación, con la finalidad de que se lleven de manera oportuna las contrataciones de personal y acorde a la necesidad institucional, y supervisará su cumplimiento</p>	Dirección de Gestión de Talento Humano	<p>Memorando N 085-DPIC-GADMPPM-2025 20/3/2025</p> <p>Memorando 105-DPIC-GADMPPM-2025 09/04/2025</p>	MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPPM-2025 11-04-2025	Memorando-N°967-DGTH-GADMPPM-2025 20/10/2025	Para el año 2024 se ha elaborado el Plan de talento Humano mediante el Informe N°522-DGTH-2024	SI	Solicitar que a mas de que se de respuesta para alcaldía o secretaria general se remita a la dirección de Planificación Institucional
<p>A la Alcaldesa y Director de Talento Humano. 10. Suscribirán contratos de servicios ocasionales que guarden consistencia con la naturaleza de este tipo de contratación y que cuenten con los documentos habilitantes necesarios que justifiquen técnicamente la incorporación de personal esto es para satisfacer actividades no permanentes de la institución, cuyo plazo no supere los 12 meses.</p>	Dirección de Gestión de Talento Humano	Memorando 105-DPIC-GADMPPM-2025 09/04/2025	MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPPM-2025 11-04-2025	Memorando-N°967-DGTH-GADMPPM-2025 20/10/2025	Para el año 2026 se incorporan los contratos provisionales.	SI	Solicitar que a mas de que se de respuesta para alcaldía o secretaria general se remita a la dirección de Planificación Institucional
<p>Al Director de Talento Humano. 11. Previo a la emisión y registro de las acciones de personal para vinculación de Asesores Internos, validará la hoja de vida y sus documentos de respaldo correspondiente a la instrucción formal, capacidad, experiencia y más requisitos determinados en el perfil establecido, a fin de realizar la asignación de puntajes y dejar constancia en el respectivo informe técnico de resultados, lo cual garantizará el cumplimiento de las funciones de asesoría.</p>	Dirección de Gestión de Talento Humano	<p>Memorando N 085-DPIC-GADMPPM-2025 20/3/2025</p> <p>Memorando 105-DPIC-GADMPPM-2025 09/04/2025</p>	MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPPM-2025 11-04-2025	Memorando-N°967-DGTH-GADMPPM-2025 20/10/2025	se ha implementado esta recomendación para su evidencia (N°030-DGTH-GADMPPM-2024)	SI	Solicitar que a mas de que se de respuesta para alcaldía o secretaria general se remita a la dirección de Planificación Institucional
<p>Al Director de Talento Humano. 12. Solicitará presentación de las declaraciones patrimoniales juradas previo al ingreso a la entidad y al finalizar las funciones o dignidad desempeñada en el término de veinte días; así como, remitirá el listado de las entradas y salidas del personal a la Contraloría General del Estado, en los diez primeros días de cada mes, aspecto que garantizará que se cuente con los requisitos necesarios para la desvinculación y pago de liquidación de haberes</p>	Dirección de Gestión de Talento Humano	<p>Memorando N 085-DPIC-GADMPPM-2025 20/3/2025</p> <p>Memorando 105-DPIC-GADMPPM-2025 09/04/2025</p>	MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPPM-2025 11-04-2025	Memorando-N°967-DGTH-GADMPPM-2025 20/10/2025	Se adjunta una copia de las Declaraciones patrimoniales mas recientes	SI	Solicitar que a mas de que se de respuesta para alcaldía o secretaria general se remita a la dirección de Planificación Institucional
<p>A la Directora de Gestión Financiera. 13. Dispondrá a la Técnica de Presupuesto, que previo a la emisión y aplicación de los certificados de disponibilidad presupuestaria para los diferentes tipos de adquisiciones o pagos a ser realizados por parte de la entidad, verificará los conceptos y la naturaleza de los mismos, a fin de que se apliquen las partidas presupuestarias correspondientes, y supervisará su cumplimiento.</p>	Dirección de Gestión Financiera	Memorando N 085-DPIC-GADMPPM-2025 20/3/2025	MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPPM-2025 11-04-2025	Memorando-N°51-DF-GADMPPM-2025 07/03/2025	Se emite un memorando interno en la Dirección Financiera delegando a la persona responsable para dar cumplimiento	SI	Se debe solicitar a la Ing. Laura Valencia que se remita el cumplimiento de esta observación
<p>A la Directora de Gestión Financiera. 14. Una vez sancionada la Ordenanza Presupuestaria anual, dispondrá a la Técnica de Presupuestos, para la ejecución y desarrollo de las actividades de presupuesto, efectuará el control, seguimiento y evaluación del cumplimiento de la programación y ejecución presupuestaria, lo cual permitirá mantener el equilibrio en la aplicación de fuentes y usos en la entidad; y, así cumplir con sus obligaciones adquiridas con los servidores cesantes, proveedores de bienes, servicios y consultorías, y vigilará su cumplimiento.</p>	Dirección de Gestión Financiera	Memorando N 085-DPIC-GADMPPM-2025 20/3/2025	MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPPM-2025 11-04-2025	Memorando-N°51-DF-GADMPPM-2025 07/03/2026	Se emite un memorando interno en la Dirección Financiera delegando a la persona responsable para dar cumplimiento	SI	Se debe solicitar a la Ing. Laura Valencia que se remita el cumplimiento de esta observación
<p>A la Alcaldesa. 15. Dispondrá al Director de Gestión Administrativa de la municipalidad, realizará los trámites respectivos para la actualización y matriculación de los vehículos de todo tipo y maquinarias pesada de propiedad de la entidad, en la Agencia Nacional de Tránsito o Empresa Pública de Movilidad del Norte Pedro Moncayo y en la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, respectivamente, con el fin de que estos bienes cuenten con documentos habilitantes y placas para la movilización relacionada con el cumplimiento</p>	Dirección de Gestión Administrativa	Memorando N 085-DPIC-GADMPPM-2025 20/3/2025	<p>Memorando N° 102-DPIC-GADMPPM-2025 Insisto 09/04/2025</p> <p>MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPPM-2025 11-04-2025</p>	Memorando N°GADMPPM-DA-2025--355-M 15/04/2025	Se cumple con el seguimiento a esta recomendaciones que ha sido sustentada de su cumplimiento por los responsables de las unidades de la Dirección de Gestión Administrativa	SI	Para poder llevar un buen control de las recomendaciones, sobre todo cuando son de la misma dirección, se debe elaborar una ficha de seguimiento por recomendación que nos permita conocer de mejor manera su cumplimiento y archivo de todo el proceso

<p>Al Director de Gestión Administrativa. 16. Emitirá las órdenes de movilización en documentos reimpresos y prenumerados previo al desplazamiento de los vehículos y maquinarias pesadas dentro y fuera de la ciudad de Pedro Moncayo, lo cual permitirá mantener un adecuado control sobre su utilización, y supervisará su cumplimiento dejando evidencia de dicha actividad mediante la incorporación de su firma en los controles que realice.</p>	<p>Dirección de Gestión Administrativa</p>	<p>Memorando N 085-DPIC-GADMPM-2025 20/3/2025</p>	<p>Memorando N° 102-DPIC-GADMPM-2025 Insisto 09/04/2025 MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPM-2025 11-04-2025</p>	<p>Memorando N°GADMPM-DA-2025--355-M 15/04/2025</p>	<p>Se cumple con el seguimiento a esta recomendaciones que ha sido sustentada de su cumplimiento por los responsables de las unidades de la Dirección de Gestión Administrativa</p>	<p>SI</p>	<p>Para poder llevar un buen control de las recomendaciones, sobre todo cuando son de la misma dirección, se debe elaborar una ficha de seguimiento por recomendación que nos permita conocer de mejor manera su cumplimiento y archivo de todo el proceso</p>
<p>Al Director de Gestión Administrativa. 17. Elaborará e implementará el uso de hojas de ruta o formularios que contengan información sobre: fecha, características del vehículo o maquinaria pesada, kilometraje, odómetro, hora de salida y llegada, conductor u operador, persona que utilizará el servicio y firmas de responsabilidad, lo que fortalecerá el control del parque automotor, y supervisará su cumplimiento</p>	<p>Dirección de Gestión Administrativa</p>	<p>Memorando N 085-DPIC-GADMPM-2025 20/3/2025</p>	<p>Memorando N° 102-DPIC-GADMPM-2025 Insisto 09/04/2025 MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPM-2025 11-04-2025</p>	<p>Memorando N°GADMPM-DA-2025--355-M 15/04/2025</p>	<p>Se cumple con el seguimiento a esta recomendaciones que ha sido sustentada de su cumplimiento por los responsables de las unidades de la Dirección de Gestión Administrativa</p>	<p>SI</p>	<p>Para poder llevar un buen control de las recomendaciones, sobre todo cuando son de la misma dirección, se debe elaborar una ficha de seguimiento por recomendación que nos permita conocer de mejor manera su cumplimiento y archivo de todo el proceso</p>
<p>Al Director de Gestión Administrativa. 18. Generará las órdenes de movilización a través del aplicativo cgeMovilización, vía web cuando los vehículos y maquinarias de la institución salgan con la debida autorización fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana y que sean exclusivamente para cumplir con tareas de la institución, describiendo el uso y destino del vehículo</p>	<p>Dirección de Gestión Administrativa</p>	<p>Memorando N 085-DPIC-GADMPM-2025 20/3/2025</p>	<p>Memorando N° 102-DPIC-GADMPM-2025 Insisto 09/04/2025 MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPM-2025 11-04-2025</p>	<p>Memorando N°GADMPM-DA-2025--355-M 15/04/2025</p>	<p>Se cumple con el seguimiento a esta recomendaciones que ha sido sustentada de su cumplimiento por los responsables de las unidades de la Dirección de Gestión Administrativa</p>	<p>SI</p>	<p>Para poder llevar un buen control de las recomendaciones, sobre todo cuando son de la misma dirección, se debe elaborar una ficha de seguimiento por recomendación que nos permita conocer de mejor manera su cumplimiento y archivo de todo el proceso</p>
<p>Al Procurador Síndico. 19. Una vez dado a conocer la desaparición de bienes de larga duración de propiedad de la municipalidad, por parte de la máxima autoridad, realizará la formulación inmediata de la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional y efectuará el seguimiento a dicho trámite, hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que sustente la baja de bienes perdidos.</p>	<p>Procuraduría Síndica</p>	<p>Memorando N° 106-DPIC-GADMPM-2025 09/04/2025</p>	<p>Memorando N° 102-DPIC-GADMPM-2025 Insisto 09/04/2025 MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPM-2025 11-04-2025</p>	<p>Memorando N°GADMPM-PS-167-2025-M 14/04/2025</p>	<p>Se cumple con el seguimiento a esta recomendaciones que ha sido sustentada de su cumplimiento por los responsables de las unidades de la Dirección de Gestión Administrativa</p>	<p>SI</p>	<p>Para poder llevar un buen control de las recomendaciones, sobre todo cuando son de la misma dirección, se debe elaborar una ficha de seguimiento por recomendación que nos permita conocer de mejor manera su cumplimiento y archivo de todo el proceso</p>
<p>Al Director de Gestión Administrativa. 20. Una vez dado a conocer la desaparición de bienes de larga duración de propiedad de la municipalidad, por parte de los usuarios finales, realizará el trámite administrativo ante la compañía de seguros para aplicar las coberturas de las pólizas correspondientes, hasta obtener la recuperación de los bienes.</p>	<p>Dirección de Gestión Administrativa</p>	<p>Memorando N 085-DPIC-GADMPM-2025 20/3/2025</p>	<p>Memorando N° 102-DPIC-GADMPM-2025 Insisto 09/04/2025 MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPM-2025 11-04-2025</p>	<p>Memorando N°GADMPM-DA-2025--355-M 15/04/2025</p>	<p>Se cumple con el seguimiento a esta recomendaciones que ha sido sustentada de su cumplimiento por los responsables de las unidades de la Dirección de Gestión Administrativa</p>	<p>SI</p>	<p>Para poder llevar un buen control de las recomendaciones, sobre todo cuando son de la misma dirección, se debe elaborar una ficha de seguimiento por recomendación que nos permita conocer de mejor manera su cumplimiento y archivo de todo el proceso</p>
<p>Al Director de Gestión Administrativa. 21. Dispondrá a los Administradores de contrato, velar por el cabal cumplimiento de las cláusulas estipuladas en los contratos, previo a la entrega de los bienes, servicios y consultorías, a fin de que sean recibidos dentro de los plazos establecidos, o de ser el caso se calculen y cobren las multas correspondientes por el retraso en la recepción de éstos, aspecto que deberá constar en sus informes y supervisará su cumplimiento</p>	<p>Dirección de Gestión Administrativa</p>	<p>Memorando N 085-DPIC-GADMPM-2025 20/3/2025</p>	<p>Memorando N° 102-DPIC-GADMPM-2025 Insisto 09/04/2025 MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPM-2025 11-04-2025</p>	<p>Memorando N°GADMPM-DA-2025--355-M 15/04/2025</p>	<p>Se cumple con el seguimiento a esta recomendaciones que ha sido sustentada de su cumplimiento por los responsables de las unidades de la Dirección de Gestión Administrativa</p>	<p>SI</p>	<p>Para poder llevar un buen control de las recomendaciones, sobre todo cuando son de la misma dirección, se debe elaborar una ficha de seguimiento por recomendación que nos permita conocer de mejor manera su cumplimiento y archivo de todo el proceso</p>
<p>Al Director de Gestión Administrativa. 22. Dispondrá que los servidores delegados de los procesos de contratación pública y los integrantes de las comisiones técnicas, designados para la evaluación de las ofertas, verifiquen que se cumpla a cabalidad con los requisitos mínimos exigidos determinados en los términos de referencia y pliegos; a fin de adjudicar la contratación al oferente más idóneo, y supervisará su cumplimiento.</p>	<p>Dirección de Gestión Administrativa</p>	<p>Memorando N 085-DPIC-GADMPM-2025 20/3/2025</p>	<p>MEMORANDO N°23-A-GADMPM-2025 01-01-2025</p>	<p>MEMORANDO N°CP-GADMPM-080-2025 19-02-2025</p>	<p>Se ha evidenciado el cumplimiento hasta el mes de febrero del 2025</p>	<p>SI</p>	<p>Es necesario realizar un monitoreo y recordatorio de esta recomendaciones para el cierre de este año 2025</p>
<p>Al Director de Gestión Administrativa 23. Dispondrá al Analista de Compras Públicas y a la Analista 3 de Compras Públicas, que verifiquen que los procesos de contratación por ínfima cuantía se realicen conforme las disposiciones legales y se enfoquen en contrataciones que no constituyan una requerimiento recurrente o constante y no excedan los montos establecidos en la norma vigente.</p>	<p>Dirección de Gestión Administrativa</p>	<p>Memorando N 085-DPIC-GADMPM-2025 20/3/2025</p>	<p>MEMORANDO N°23-A-GADMPM-2025 01-01-2025</p>	<p>MEMORANDO N°CP-GADMPM-080-2025 19-02-2025</p>	<p>Se ha evidenciado el cumplimiento hasta el mes de febrero del 2025</p>	<p>SI</p>	<p>Es necesario realizar un monitoreo y recordatorio de esta recomendaciones para el cierre de este año 2025</p>
<p>Al Director de Gestión Administrativa. 24. Dispondrá a la Analista 3 de Compras Públicas y la Analista 1 de Compras Públicas y Administradores de contratos, se publique en el portal de compras públicas, toda la información completa y relevante de cada proceso de contratación en sus diferentes etapas, según le corresponda a fin de garantizar la difusión de la información a la ciudadanía en general, y supervisará su cumplimiento.</p>	<p>Dirección de Gestión Administrativa</p>	<p>Memorando N 085-DPIC-GADMPM-2025 20/3/2025</p>	<p>MEMORANDO N°23-A-GADMPM-2025 01-01-2025</p>	<p>MEMORANDO N°CP-GADMPM-080-2025 19-02-2025</p>	<p>Se ha evidenciado el cumplimiento hasta el mes de febrero del 2025</p>	<p>SI</p>	<p>Es necesario realizar un monitoreo y recordatorio de esta recomendaciones para el cierre de este año 2025</p>