

MEMORANDO No. GADMFO-DTDE-2025-574A

**PARA:** Ing. Abigail Vega  
**ANALISTA DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA**  
**EX ANALISTA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA 1**

**C.C:** Tnlga. Shirma Consuelo Cortes Sanmiguel  
**ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.**

**ASUNTO:** RECOMENDACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO  
DISPONGO A USTED DAR CUMPLIMIENTO

**FECHA:** 18 de septiembre de 2025

Con base en el Informe N° DPO-0006-2025 emitido por la Contraloría General del Estado, se remite el MEMORANDO Nro. GADMFO-SCCS-2025-4922, donde se menciona lo siguiente *"DISPONGO a usted, dar cumplimiento inmediato a las recomendaciones emitidas, así como realizar la notificación del referido informe a cada técnico de su área respecto a la obligación que tienen de acatarlas de acuerdo la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento"*; siendo una de estas recomendaciones la que a continuación se detalla:

14.- *En conjunto con el jefe de proveeduría y control de activos, deberán almacenar y proteger los bienes bajo su custodia, asegurando su resguardo en un lugar apropiado y autorizado por la institución, además deberá establecer y mantener un registro físico y/o digital actualizado que permita un control eficiente, localización oportuna y trazabilidad de los bienes.*

Sírvase dar cumplimiento a la recomendación, y posteriormente remitir la justificación para presentar a la Contraloría.

Particular que comunico, para los fines legales pertinente.

Atentamente:

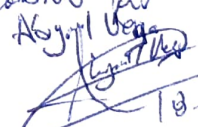
  


ING. Lady Diana Barrionuevo Cox  
**DIRECTORA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO**  
Realizado por: S. Zhicay

FRANCISCO DE  
**ORELLANA** SECRETARÍA  
ALCALDÍA GENERAL

18 SEP 2025

RECIBIDO POR: Ana 6  
FIRMA: 17155 HORA: 15:50

Recibido por  
Abigail Vega  
  
18-sep-25



30 DIC 2025

RECIBIDO POR: Ana G  
 FIRMA: 17155 HORA: 16:38

Oficio No. GADMFO-DTDE-2025-0346

El Coca, 30 de diciembre del 2025

Tnlga.  
 Shirma Consuelo Cortes Sanmiguel  
**ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA**  
 Presente. -

De mi consideración

Reciba un atento y cordial saludo por parte de quienes conformamos la Dirección de Turismo y Desarrollo Económico del

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, deseándole éxito en las funciones que desempeña a diario.

Como es de su conocimiento a través de informe DPO-0006-2025 aprobado el 20 de agosto de 2025 y entregado a la máxima autoridad con oficio 0240-DPO-AE-2025, de 11 de septiembre de 2025; se realizaron varias recomendaciones por parte de Contraloría, una de ellas fue:

No.	Título del comentario	Dirigida a
14	Deficiencias en el proceso COTS GADMFO-2023-002 para la contratación del servicio de instalación de figuras decorativas y luces navideñas	Analista de promoción turística 1
	Recomendación	
	14. En conjunto con el jefe de Proveeduría y control de activos, deberán almacenar y proteger los bienes bajo su custodia, asegurando su resguardo en un lugar apropiado y autorizado por la institución, además deberá establecer y mantener un registro físico y/o digital actualizado que permita un control eficiente, localización oportuna y trazabilidad de los bienes.	

Me permito informarle que, de acuerdo con lo señalado en el **Memorando N.º GADMFO-DA-2024-0521**, mediante el cual se comunica la **falta de disponibilidad de espacio** para el almacenamiento de los bienes decorativos de Navidad en la bodega institucional, se procedió a realizar las gestiones correspondientes para identificar una alternativa viable. En este sentido, se logró ubicar un espacio adecuado a través del **Consejo Cantonal de Protección de Derechos (COCAPRODE)**, entidad que ha manifestado su apertura para facilitar temporalmente un área para dicho fin.

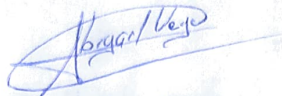
Por lo expuesto y con la finalidad de dar respuesta a la recomendación emitida por parte de Contraloría, solicito a usted, de la manera más comedida, que por su intermedio se gestionen las coordinaciones necesarias con COCAPRODE, a fin de **formalizar el uso temporal del espacio** y proceder con el almacenamiento de los bienes mencionados, garantizando así su adecuada conservación y control.

Recibido  
 30-12-2025



Esperando contar con su colaboración, me suscribo de usted no sin antes agradecerle por la atención prestada.

Cordialmente,



Ing. Abigail Vega Vargas  
**ANALISTA DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA**



CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS  
DE FRANCISCO DE ORELLANA

RUC: 2260008520001



Francisco de Orellana, 31 de diciembre de 2025  
Oficio N° 269-COCAPRODE-SE-BA-2025

ASUNTO: RESPUESTA A SOLICITUD DE ESPACIO PARA ALMACENAMIENTO DE BIENES DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO DEL GADMFO

*Si tuviera  
Acuerdo lo Comunico*  
*[Signature]*  
*2025-12-31*

Tecnóloga  
Shirma Consuelo Cortés Sanmiguel  
ALCALDESA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE FRANCISCO DE ORELLANA  
Presente. -

De mis consideraciones:

**1.- ANTECEDENTES:**

En atención a la sumilla inserta dirigida a esta entidad en oficio No. GADMFO-DTDE-2025-0346, el cual el su parte pertinente señala "(...) se comunica la falta de disponibilidad de espacio para el almacenamiento de bienes decorativos de navidad en la bodega institucional, se procedió a realizar las gestiones correspondientes para identificar una alternativa viable. En este sentido, se logró ubicar un espacio adecuado a través del Consejo Cantonal de Protección de Derechos (COCAPRODE), entidad que ha manifestado su apertura para facilitar un espacio para dicho fin. Por lo expuesto y con la finalidad de dar respuesta a la recomendación emitida por parte de la Contraloría, solicito a usted, de la manera más comedida, que por su intermedio se gestionen las coordinaciones necesarias con COCAPRODE, a fin de formalizar el uso temporal del espacio y proceder con el almacenamiento de los bienes mencionados, garantizando así su adecuada conservación y control."

**2.- BASE LEGAL**

**Constitución de la República del Ecuador**

Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

**Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado**

406-07 La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son



Francisco de Orellana – Ecuador

CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS  
Telf. 062883117 Dir. Calle Quito y Guayaquil

*Recibido por  
Abigail Vega  
31-12-2025  
[Signature]*

utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo. La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración. Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

### 3.- RESPUESTA A SOLICITUD

De conformidad con los antecedentes, la normativa expuesta y, en aras de la debida colaboración institucional, se informa que el Consejo de Protección de Derechos de Francisco de Orellana cuenta con una bodega rentada destinada al almacenamiento de bienes y existencias de nuestra institución que no son de uso continuo, la bodega está ubicada en las calles 12 de febrero y Eugenio Espejo s/n esquina, el espacio es adecuado en su infraestructura y seguridad, prestando las condiciones para mantener a buen recaudo los bienes institucionales, bajo este contexto se pone a disposición de la Dirección Municipal solicitante una superficie de 10 metros cuadrados para su uso en los términos de su solicitud.

Se señala que la disponibilidad y colaboración prestada por esta entidad se limita únicamente al uso del espacio físico, siendo de entera responsabilidad de la Dirección Municipal solicitante el almacenamiento, distribución, registro, identificación, protección, uso y custodia de los bienes a su cargo que se mantendrán en la bodega de manera temporal. Se requiere también, una vez se trasladen los bienes/existencias, se lleve a cabo una constatación física de los mismos en los términos de la norma de control 406-10.

Atentamente,



Abg. Bryan Andrade Campoverde

**SECRETARIO EJECUTIVO CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE  
DERECHOS FRANCISCO DE ORELLANA**



**INFORME No. GADMFO-JPA-DN-2026-009**

<b>PARA:</b>	Ing. Luis Analuisa DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
<b>ASUNTO:</b>	CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE EXAMEN DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
<b>FECHA:</b>	19 de marzo de 2026

**1. ANTECEDENTES:**

A fin de dar cumplimiento, A fin de dar cumplimiento al MEMORANDO No. GADMFO-DOP-2025-2934 suscrito por el Ing. Luis Analuisa director de Obras Públicas y la Ing. Angela Vaca – Analista de Obras Públicas, donde se solicita entregar el informe sobre el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado en los diferentes Informes Aprobados los cuales se detalla a continuación.

**2. DESARROLLO:**

**Nombre Auditoria:** Examen especial a fase preparatoria, precontractual, contractual y ejecución de los procesos de contratación pública para la adquisición de bienes servicios; y, a las donaciones recibidas para atenderla emergencia sanitaria, su use y destino

**Nombre Auditoria:** Examen Especial a la aprobación, entrega, administración, utilización, seguimiento, devolución y liquidación de los recursos económicos desembolsados a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, producto de los Convenios de Asignación de Recursos no Reembolsables y sus modificatorios, suscritos entre el Banco del Estado, actual Banco de Desarrollo del Ecuador B.P. y los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, para la ejecución de apoyo presupuestario para el ejercicio de sus competencias, resultado del Convenio Interinstitucional de Administración de Fondos, celebrado el 20 de abril de 2015, entre el Banco del Estado y el Ministerio de Finanzas, por 11 900 000,00 USD, en el BANCO DE DESARROLLO DEL ECUADOR B.P. y entidades relacionadas, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 30 de junio de 2019

**Informe No. DPO-0003-2025**

N.º	RECOMENDACIONES	MEDIOS DE VERIFICACION	OBSERVACIONES
8	Al Director de Obras Públicas: Dispondrá y supervisará que el jefe de Equipo Caminero emita disposiciones expresas y justificadas, para movilizar la maquinaria pesada a los diferentes lugares en donde se vayan a efectuar las actividades institucionales; asi como, solicitará la orden de movilización del aplicativo que brinda la Contraloría General del Estado, para laborar los fines de semanas o días feriados, fuera de la jornada diaria de trabajo.	<a href="#">..\Desktop\INFORMACION DEL GAD ORELLANA 2025\INFORMACION RECOMENDACION DE CONTRALORIA 2025\ORDENES DE MOVILIZACION</a>	Desde el mes de junio se comenzó a emitir las diferentes ordenes de movilización para el trabajo diario de los vehículos y maquinarias municipales y de igual manera se entrega las ordenes de movilización emitidas por la contraloría general del estado para que laboren los fines de semana y feriados, tal como se evidencia en los archivos adjuntos.
9	Al Jefe de Equipo Caminero: Dispondrá y supervisará que los Operadores registren en las bitácoras, las actividades diarias de cada maquinaria, incluyendo los fines de semana, así como las novedades cuando corresponda; y, se movilicen los días feriados o fines de semana previo a obtener la orden de	-	Se entrego a cada chofer y operador la respectiva bitácora para que registren las actividades diarias



	movilización, lo que permitirá el control y el seguimiento posterior.		
11	Al Director de Obras Públicas: ¡Dispondrá y supervisará que el Jefe de Equipo Caminero para el mantenimiento de la maquinaria pesada, presente los informes técnicos para iniciar los procesos de contratación, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento, prolongar su vida útil y no afectar la gestión operativa de la entidad	<a href="#">..\Desktop\INFORMACION DEL GAD ORELLANA 2025\INFORMACION RECOMENDACION DE CONTRALORIA 2025\INFORMACION DE MAQUINARIAS EN MAL ESTADO</a>	En las atribuciones que le competen a la jefatura de Planta de Asfalto se emiten los respectivos informes al director de Obras Publicas donde se da a conocer los diferentes desperfectos que presentan los vehículos y maquinarias, tal como se puede constatar en el archivo adjunto.
12	Al Jefe de Equipo Caminero: Dispondrá por escrito a los Operador de Maquinarla de la entidad, movilizar la maquinaria a los diferentes lugares de trabajo, a excepción en los casos de emergencia debidamente declarada por la Autoridad competente, documentación que permita el seguimiento, control y verificación posterior	<a href="#">..\Desktop\INFORMACION DEL GAD ORELLANA 2025\INFORMACION RECOMENDACION DE CONTRALORIA 2025\ORDENES DE MOVILIZACION\de MAQUINAS PRESTADAS.PDF</a>	Se emiten las diferentes disposiciones (memorandos - ordenes de movilizaciones) a los operadores y choferes municipales para que cumplan con sus labores diarias, tal como se evidencia en los archivos adjuntos.
13	A los Operadores de maquinaria: Previo a la movilización y traslado de la maquinaria pesada a su cargo contarán con la autorización expresa de nivel superior o su delegado en el conste fecha, motivo o justificación nombres completos del operador entre otros a fin de facilitar la verificación y control.	<a href="#">..\Desktop\INFORMACION DEL GAD ORELLANA 2025\INFORMACION RECOMENDACION DE CONTRALORIA 2025\ORDENES DE MOVILIZACION\de MAQUINAS PRESTADAS.PDF</a>	Se emiten las diferentes disposiciones (memorandos - ordenes de movilizaciones) a los operadores y choferes municipales para que cumplan con sus labores diarias, tal como se evidencia en los archivos adjuntos.

**Informe No. DPO-0006-2025**

N.º	RECOMENDACIONES	MEDIOS DE VERIFICACION	OBSERVACIONES
7	Al Director de Obras Publicas: Dispondrá y supervisará al jefe de Equipo Caminero y a los servidores encargados de elaborar los documentos preparatorios que previo al inicio de los procesos de contratación, cuenten con los informes del personal técnico que incluyan el diagnóstico mecánico, los análisis costo-beneficio y la validación operativa de la maquinaria pesada, que justifiquen la necesidad y garanticen el cumplimiento de los objetos contractuales.	-	Se ha supervisado por medio del Director de obras públicas los procesos de contratación a mi cargo en este periodo, pero se tiene en consideración la presente recomendación para futuros procesos
8	Al Mecánico: Realizar los informes técnicos de diagnóstico en los cuales se identifiquen las novedades de la maquinaria pesada, a fin de establecer con precisión las fallas y justificar la necesidad de adquirir los repuestos para efectuar	-	No aplica en vista que por la reforma al Estatuto Orgánico la jefatura de Planta de Asfalto se dividió y se creó la jefatura de Taller vehicular Municipal quienes son los encargados de todo lo referente al



	mantenimiento y/o repotenciones.		mantenimiento y reparación de toda la flota vehicular
13	A los Directores Departamentales: Dispondrá y supervisará a los servidores a cargo de la elaboración de las necesidades de contratación y de los estudios de mercado para el establecimientos de presupuestos referenciales, que en los procesos para la contratación d servicios se incluya la provisión de bienes, incorporen las especificaciones técnicas detalladas y presupuestos desglosados por ítems que permitan un control eficaz, la verificación del cumplimiento contractual y una adecuada supervisión y fiscalización, que garantice la calidad de servicio y la correcta administración de los recursos del estado.		Se ha supervisado por medio del Director de obras públicas los procesos de contratación a mi cargo en este periodo, pero se tiene en consideración la presente recomendación para futuros procesos.
17	Al Director de Obras Publicas: Dispondrá al Jefe de Equipo Caminero que implemente los procedimientos de seguimiento técnico sobre el estado operativo de los vehículos, asegurando la articulación entre los informes de los conductores y las acciones correctivas o preventivas necesarias, en base a cronogramas de mantenimiento y reportes técnicos actualizados; así como se capacite a los choferes y operadores sobre la responsabilidad de los mantenimientos vehiculares conforme al manual del fabricante y de la obligación de informar oportunamente a instancias superiores, sobre los daños o desperfectos a fin de contar con bienes operativos para la ejecución de las actividades de la entidad.	<a href="#">..\Desktop\INFORMACION DEL GAD ORELLANA 2025\INFORMACION RECOMENDACION DE CONTRALORIA 2025\INFORMACION DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS</a>	En las atribuciones que le competen a la jefatura de Planta de Asfalto en vista que por la reforma al Estatuto Orgánico la jefatura de Planta de Asfalto se dividió y se creó la jefatura de Taller vehicular Municipal quienes son los encargados de todo lo referente al mantenimiento y reparación de toda la flota vehicular, sin embargo los choferes y operadores emiten el respectivo informe solicitando el respectivo mantenimiento ya sea este preventivo y/o correctivo el cual es remitido al Director de Obras Publicas
18	Al Mecánico: Elaborar y mantener actualizado los historiales técnicos individualizados por volquete, documentando mantenimiento realizados, kilometraje y observaciones mecánicas oportunamente para evitar paralizaciones prolongadas		No aplica en vista que por la reforma al Estatuto Orgánico la jefatura de Planta de Asfalto se dividió y se creó la jefatura de Taller vehicular Municipal quienes son los encargados de todo lo referente al mantenimiento y reparación de toda la flota vehicular
19	A los Choferes y Operadores: Deberán advertir oportunamente y documentadamente al Jefe de Equipo Caminero la realización de los mantenimientos preventivos de los	<a href="#">..\Desktop\INFORMACION DEL GAD ORELLANA 2025\INFORMACION RECOMENDACION DE CONTRALORIA</a>	Los choferes y operadores emiten el respectivo informe solicitando el respectivo mantenimiento ya sea este preventivo y/o correctivo el cual



	volquetes conforme lo señalado en el fabricante, a fin de evitar daños adicionales de las partes de estos vehículos.	<a href="#">2025\INFORMACION DE MAQUINARIAS EN MAL ESTADO</a>	es remitido al director de Obras Publicas quien a su vez envía a la Jefatura de Taller vehicular Municipal quienes son los encargados de todo lo referente al mantenimiento y reparación de toda la flota vehicular, tal como se evidencia en el archivo adjunto.
22	A la Comisión Técnica: Elaboraran el informe de los resultados de la puja dirigido a la máxima autoridad o a su delegado que incluya el análisis correspondiente del proceso y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de cancelación o desierto del proceso a fin de la máxima autoridad tome las decisiones correspondientes.	-	Se a realizados los informe técnicos de resultados de puja en los procesos de contratación a mi cargo en este periodo, pero se tiene en consideración la presente recomendación para futuros procesos.
24	Al Director de Obras Publicas: Dispondrá y supervisará al jefe de equipo Caminero la entrega de informes periódicos en donde se detallan diariamente las actividades realizadas, así como las fechas efectivas de los mantenimientos y reparaciones efectuados a los vehículos y maquinaria municipal, con los repuestos utilizados, a fin de contar con información sobre la operatividad del parque automotor para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	-	La jefatura de la planta de asfalto realiza informe periódicos, pero se tiene en consideración la presente recomendación para futuros procesos.
25	Al Jefe de Equipo Caminero: Dispondrá y Supervisará a los Analistas de Talleres y Mantenimiento, Mecánico, Choferes, Operadores de los vehículos y maquinaria de la entidad, mantengan registros diarios de las actividades cumplidas y de sus mantenimientos y reparaciones con los repuestos utilizados por cada vehículo, a fin de contar con un historial individualizado y conocer el estado de la operatividad o funcionamiento de los vehículos y maquinaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales	-	En las atribuciones que le competen a la jefatura de Planta de Asfalto, se entregó a cada chofer y operador la respectiva bitácora para que registren las actividades diarias, así como también las diferentes reparaciones y/o mantenimientos que realicen a los vehículos y maquinarias que están bajo su custodia.



Esto es cuanto puedo informar para los fines pertinentes.  
Atentamente,

Ing. David Napa

**JEFE DE LA PLANTA DE ASFALTO**

Adjunto: archivo digital medios de verificación.



MEMORANDO No. GADMFO-JTSI-2026-040

**PARA:** ING, BLANCA DUMAN, DIRECTORA ADMINISTRATIVA.  
**ASUNTO:** RESPUESTA A RECOMENDACIÓN 6 Y 7 DEL EXAMEN DPO-003-2025  
**FECHA:** 05 de marzo del 2026.

Dando contestación al **MEMORANDO N° GADMFO-DA-2026-0500** de fecha 02 de marzo del 2026 emitido por la directora administrativa y cuyo contenido indica emitir de manera inmediata las acciones tomadas en relacion a las recomendaciones 6 y 7 del examen especial **DPO-003-2025** realizado por la contraloria genera del Estado, pongo en conocimiento lo acontecido hasta la presente fecha:

Tal y como lo sugirió el equipo del examen especial **DPO-003-2025**, en lo relacionado a las recomendaciones 6 y 7, dichas acciones deberán ser autorizadas mediante una resolución administrativa generada desde la máxima autoridad para proceder con la corrección de lo sucedido e identificado por el equipo auditor; La Jefatura de Tecnología y Servicios Informaticos mediante **Memorando N° GADMFO-DA-DTSI-2025-127** de fecha 13 de mayo del 2025 dirige a la Direccion Administrativa se gestione la resolución administrativa ante la máxima autoridad, para proceder de manera conjunta con las areas de recaudación , rentas y contabilidad la solución de la problemática presentada en la implementación temporal del sistema SAGA.

Mediante Memorando N° GADMFO-JTSI-2025-145 de fecha 03 de junio del 2025 se insiste a la direccion administrativa sobre gestion ante la máxima autoridad para la generación de la Resolución Administrativa y asi poder iniciar la corrección de los ABONOS generados en el sistema SAGA en coordinación con las areas de Contabilidad y recaudación respectivamente.

Con fecha 4 de marzo del 2026, se procede a emitir la **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 0101-ALC-GADMFO-2026**, misma que habilita a las areas de: tecnología, rentas, contabilidad y recaudación coordinar acciones para subsanar la problemática de los **ABONOS** y su corrección.

Considerando que los escenarios de corrección requieren del análisis tecnico de parte del area de tecnología y el apoyo correspondiente de las areas de Contabilidad, y recaudación, se informará mensualmente los avances de cada uno de los casos identificados.

También me permito informar que el tecnico encargado de la administración y monitoreo del sistema Cabildo será el responsable de informar mensualmente los avances.

Particular que pongo en conocimiento para los fines correspondientes.

Ing. Danilo Andrade.

**JEFE DE TECNOLOGÍA Y SERVICIOS INFORMÁTICOS**



[www.orellana.gob.ec](http://www.orellana.gob.ec)  
Francisco de Orellana – Ecuador  
Calle Napo 11-05 y Uquillas

**JEFATURA DE TECNOLOGÍA Y  
SISTEMAS INFORMÁTICOS**  
**TELF: 062-999-060 Ext. 1311**

**AUTORIZACIÓN PARA RECTIFICAR LOS ABONOS MIGRADOS DESDE  
EL SISTEMA SAGA HACIA EL SISTEMA CABILDO**

**TNLGA. SHIRMA CONSUELO CORTÉS SANMIGUEL  
ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
FRANCISCO DE ORELLANA**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador (en adelante CRE), prescribe que, es deber de los poderes públicos motivar en debida forma las resoluciones y actos administrativos.

**Que**, la CRE, en el artículo 225, señala: *“El sector público comprende: 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado”*.

**Que**, la CRE en su artículo 226 señala: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*.

**Que**, el artículo 227 del texto constitucional, señala *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*.

**Que**, la CRE en el artículo 240, ordena: *“... Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales”*. Mientras el artículo 253 ibídem, establece que la alcaldesa o alcalde será su máxima autoridad administrativa.

**Que**, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (en adelante COOTAD), establece: *“La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional”*.

**Que**, el COOTAD en el artículo 9, establece: *“Facultad ejecutiva. - La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o*



**Que**, el COOTAD en el artículo 59, señala: “Alcalde o alcaldesa. - El alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral”.

**Que**, el artículo 60 del COOTAD, ordena: “Atribuciones del alcalde o alcaldesa. - Le corresponde al alcalde o alcaldesa: **a)** Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico; **b)** Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal”.

**Que**, el Código Orgánico Administrativo, en el artículo 100, establece: “En la motivación del acto administrativo se observará: 1. El señalamiento de la norma jurídica o principios jurídicos aplicables y la determinación de su alcance. 2. La calificación de los hechos relevantes para la adopción de la decisión, sobre la base de la evidencia que conste en el expediente administrativo. 3. La explicación de la pertinencia del régimen jurídico invocado en relación con los hechos determinados. Se puede hacer remisión a otros documentos, siempre que la referencia se incorpore al texto del acto administrativo y conste en el expediente al que haya tenido acceso la persona interesada. Si la decisión que contiene el acto administrativo no se deriva del procedimiento o no se desprende lógicamente de los fundamentos expuestos, se entenderá que no ha sido motivado”.

**Que**, el 22 de noviembre de 2021 se firmó el Contrato de Lista Corta de Consultoría LCC-GADMFO-004-2021 cuyo objeto de contratación era “REAPERTURA DEL ESTUDIO DE DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL POR GESTIÓN DE PROCESOS Y SU AUTOMATIZACIÓN EN LAS GESTIONES GOBIERNO ELECTRÓNICO, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, TRIBUTARIA, Y TERRITORIAL EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA, CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA, PROVINCIA DE ORELLANA” adjudicado a la compañía INFORSOLUTIONS CONSULTING CIA. LTDA. (RUC: 1793097405001).

**Que**, uno de los productos a entregar en la ejecución del proceso LCC-GADMFO-004-2021 consistía en un sistema informático que vendría a integrar en uno solo los sistemas CABILDO (tributario), SIGAME (contable), SITAC (facturación electrónica), SIACAD (catastro urbano) y SINAT (catastro rural). Sin embargo, durante la implementación del sistema informático integral (nombrado SAGA), se detectan deficiencias con efectos negativos tanto en la gestión tributaria como en la gestión contable de la Municipalidad, a lo que el proveedor no pudo evitar la acumulación de problemas, tanto por el proveedor como por la Municipalidad y un riesgo para el proceso de emisión global de los impuestos para el periodo del año 2022, terminándose por mutuo acuerdo del contrato y a su vez realizar el retorno a los sistemas informáticos anteriores ya mencionados.



**Que**, después del retorno al sistema informático CABILDO, se comienzan a manifestar problemas para el cobro de los abonos, siendo que en algunos de ellos el sistema emitía un mensaje de error y evitaba ejecutar a término el cobro.

**Que**, en el **INFORME TÉCNICO No. GADMFO-DTSI-2023-139** de 25 de julio de 2023, la Jefatura de Tecnología y Servicios Informáticos, hizo conocer la Dirección Administrativa las novedades presentadas durante la implementación del sistema informático integral (nombrado SAGA), detectadas y que acumulan deficiencias con efectos negativos tanto en la gestión tributaria como en la gestión contable de la municipalidad.

**Que**, la Contraloría General del Estado, emitió el **INFORME N° DPO-0003-2025**, relacionado al *"EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS POR IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES; Y, AL USO Y CONTROL DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA0. POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO DE 2019 Y 31 DE JULIO DE 2024"*.

**Que**, dentro del **INFORME N° DPO-0003-2025** aprobado el 23 de abril d 2025, consta desde las páginas 31 al 48, el análisis que realizó el equipo auditor a las deficiencias en la base de datos de recaudación, donde concluye que en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2029 y el 31 de julio de 2024, en la base de datos de las recaudaciones, se emitieron y recaudaron 7.502 títulos de crédito pagados por los contribuyentes, sin embargo, cuando se realizó el cambio de dominio en la base de datos los registros de los títulos de crédito por impuesto predial rural y alcabalas fueron reemplazados los nombres y números de cédula a los usuarios compradores, sin modificar los montos de aquellos recursos cobrados. Además, el 17 de octubre de 2022 al migrar la información de las recaudaciones del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo SAGA al Sistema CABILDO, en 18.958 títulos de créditos emitidos y recaudados se produjo cambios en los números de emisión debido a que no se identificó a los servidores responsables de los usuarios SINATLAT y NULL con los que modificaron los nombres y números de cédula en los registros por cambio de dominio y el cambio de los números de emisión en la migración del sistema informático SAGA al CABILDO, por lo que la entidad no mantiene la información histórica de los títulos de créditos recaudados.

**Que**, mediante **INFORME TÉCNICO No. GADMFO-JTSI-2025-035** de fecha 13 de febrero de 2025, el analista de tecnología y servicios informáticos, vuelve a indicar: "(...)  
**1) En SAGA se realizaron 2741 cobros mediante abonos en el periodo de operación de este sistema que abarcó desde el 20 de mayo de 2022 al 28 de octubre de 2022. 2) Una parte considerable de dichos abonos presenta novedades que se detallan a continuación: (...). 3) Las consecuencias según el tipo de novedades se resumen a continuación: a) Componentes Ajenas.** La primera consecuencia es que cuando se requiere cobrar un nuevo abono en el sistema actual CABILDO, éste genera un error impidiendo llevar a término el proceso de cobro. Ello crea dos problemáticas: El contribuyente no puede obtener su certificado de no adeudar para trámites pertinentes y se le obliga a que se siga generando intereses por los valores adeudados. La segunda consecuencia es la que se deriva de su posible solución, puesto que ello implica distribuir los valores de las componentes ajenas al impuesto emitido entre las componentes propias del mismo; lo que conlleva



a realizar ajustes contables de los rubros recaudados. **b) Componentes con valores sobregirados.** La primera consecuencia es que el contribuyente puede estar afectado si a pesar de que al distribuir el valor de las componentes sobregiradas entre las que no lo están, el capital total sigue estando sobregirado. En este caso se le habría cobrado al contribuyente un valor de capital adicional al valor de capital emitido. Nota: Agregar que la actualidad hay un contribuyente exigiendo la emisión de una nota de crédito por el valor de capital cobrado de más. Sin embargo, el sistema CABILDO no tiene una opción para generar notas de crédito a partir del valor de capital cobrado por encima del valor de capital emitido, puesto que eso no es un escenario posible en este sistema informático debido a los controles estrictos que éste realiza en la gestión de cobros de abonos. La segunda consecuencia es la que se deriva de su posible solución, puesto que ello implica distribuir los valores de las componentes sobregiradas entre las componentes que no lo están y en caso de mantenerse un excedente de capital, cargárselo al interés; siendo que esto conlleva a realizar ajustes contables de los rubros recaudados y adicionalmente implica analizar la viabilidad y legalidad de la emisión de notas de crédito para estos casos, así como emitir el requerimiento bien detallado al proveedor del sistema CABILDO, para su implementación. **c) Título registrado como pago completado, pero aún tiene valor de capital pendiente.** La primera consecuencia es que el contribuyente al momento actual considera que ya no tiene esa deuda e incluso haber obtenido certificados de no adeudar que así lo demuestra, cuando existe la posibilidad de que la deuda sea real, a pesar de lo que el estado del título diga RECAUDADO. La segunda consecuencia es la que se deriva de su posible solución, puesto que ello implica que exista la posibilidad de que el valor de interés cobrado en el abono realizado en SAGA haya sido superior al valor real calculado manualmente, por lo que el excedente de interés pudiera ser distribuido entre los componentes del capital; lo que conlleva a realizar ajustes contables de los rubros recaudados. **d) Diferencias entre el reporte de recaudación impreso y el título de crédito impreso.** Las consecuencias son varias, pero la más importante es que en los casos en que haya diferencias entre ambos documentos impresos, el que se considera debe primar es el título de crédito, siendo que a partir del hecho de decidir cuáles son los valores reales de las componentes recaudadas en cada abono, es que se deriva el análisis y solución de cada uno de los casos descritos en los incisos a), b) y c). **Relación con el reporte de cartera vencida.** El sistema CABILDO tiene una opción que permite consultar los saldos y visualizar diferencias, en caso de que hubiere. En SAGA no existía esa opción, por lo que se trabajó con total desconocimiento de lo que pasaba con los saldos al final del día. Dichos saldos son importantes porque de ellos depende que el reporte de cartera vencida muestre valores reales. Al ejecutar esa comprobación en el sistema CABILDO, se reflejan diferencias en los saldos de la recaudación mediante abonos, en todos los meses desde mayo a octubre de 2022, justo en los meses en que operó SAGA. Consultado el técnico del sistema informático CABILDO, éste manifestó que hasta tanto no se resuelvan esas diferencias en los saldos de los abonos de esos periodos, el reporte de cartera vencida no va a mostrar sus valores reales. Esto no solo afectaría el reporte de cartera vencida al finalizar el año 2022, sino a todos los reportes de años subsiguientes. (...)"

**Que,** el 13 de mayo de 2025, se efectuó una reunión sobre problemática con los abonos, cuyo tema principal fue el análisis de la situación creada respecto de los abonos que fueron cobrados con el Sistema SAGA y la planificación de su solución. De esta reunión y conforme el contenido del Acta 2025-01, con la participación de la Ing. Norma Aguilar, Jefa de Contabilidad, Lcda. Rocio Alvarado, Jefa de Recaudación, Lcdo. José Ayala, Analista de Recaudación, Ing. Danilo Andrade, Jefe de tecnología y Servicios Informáticos y Lcdo. Sergio Rodríguez, Analista de Tecnología y Servicios Informáticos,



se acordó y planteó soluciones a los problemas presentados y descrito ut supra, acodando además, solicitar a la máxima autoridad la emisión del documento donde se autoriza llevar a cabo el procedimiento acordado y para dar legalidad al mismo.

**Que**, con **INFORME TÉCNICO No. GADMFO-JTSI-2026-031** de 19 de febrero de 2026, el Ing. Danilo Javier Andrade Galarza, Jefe de Tecnología y Servicios Informáticos, expreso en la parte pertinente: "(...) *En tal virtud, solicito por este medio se gestione el trámite correspondiente ante la máxima autoridad de legal y debida forma para que se proceda con la generación de la correspondiente Resolución Administrativa y de esta manera iniciar y generar lo siguiente. (...)*". El referido informe fue remitido a la Tlga. Shirma Consuelo Cortés Sanmiguel Alcaldesa del GAD Municipal Francisco de Orellana, mediante **MEMORANDO No. GADMFO-DA-2026-380** de 19 de febrero de 2026, suscrito por la Ing. Blanca Duman Zhicay, Directora Administrativa

**Que**, de conformidad con el contenido del artículo 124 del Código Orgánico Administrativo, los informes antes descritos, reúnen lo señalado en la disposición legal, esto es: **1.** La determinación sucinta del asunto que se trate. **2.** El fundamento. **3.** Los anexos necesarios. Los dictámenes contendrán, además, de forma inequívoca, la conclusión, pronunciamiento o recomendación;

**Que**, los servidores públicos que emiten los informes técnicos para formar la voluntad de la autoridad, son responsables administrativa, civil y penalmente en sus actuaciones, considerando que su comportamiento es bajo el principio de buena fe que señala el artículo 17 del Código Orgánico Administrativo,

**Que**, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, en uso de la potestad de autonomía, observando el procedimiento administrativo y las normas legales vigentes, a través del órgano competentes como es la alcaldía, tiene la competencia privativa como primera autoridad del ejecutivo de resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; y,

**En uso de las atribuciones establecidas en los artículos 60 literales i) y o) y 256 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD.**

**RESUELVE:**

**Artículo 1.- ACOGER** el **INFORME TÉCNICO No. GADMFO-JTSI-2025-035** de fecha 13 de febrero de 2025; **ACTA 2025-01** de 13 de mayo de 2025; **INFORME TÉCNICO No. GADMFO-JTSI-2026-031** de 19 de febrero de 2026 y **MEMORANDO No. GADMFO-DA-2026-380** de 19 de febrero de 2026.

**Artículo 2.- AUTORIZAR** la rectificación de los abonos migrados desde el sistema SAGA hacia el sistema CABILDO, a través del trabajo conjunto y coordinado de las Jefaturas de Contabilidad, Recaudación, Tecnología y Servicios Informáticos, según el siguiente procedimiento.



- 1) La Jefatura de Tecnología y Servicios Informáticos realizará las tareas de ajuste, primeramente, en una base de datos independiente de la base de datos de producción y una vez verificada su efectividad, será ejecutada en la base de datos de producción.
- 2) Una vez realizado el ajuste necesario de cada abono, la Jefatura de Tecnología y Servicios Informáticos informará a la Dirección Administrativa, que a su vez informará a la Dirección Financiera el detalle de los rubros y montos afectados de cada abono, derivados de la redistribución de valores para que se remita a las Jefaturas de Contabilidad, con la finalidad de realizar los ajustes contables pertinentes en el sistema informático SIGAME, y a la de Recaudación, para que pueda ejecutar los cobros pertinentes.
- 3) De encontrarse un abono que no sea del tipo de los escenarios explicados en el presente documento, se estudiará su posible solución y se llegará a un acuerdo con la Jefatura de Contabilidad antes de aplicar dicha solución.

**Artículo 3.- HABILITAR** a los usuarios que mantienen problemas en los abonos para el pago de sus obligaciones, una vez superado y corregido cada uno de los errores.

**Artículo 4.- VALIDAR** toda la información de las bases de datos de las recaudaciones y en la migración del sistema SAGA al sistema CABILDO, a fin de mantener la base de datos de las recaudaciones con información exacta y confiable, tal como consta en la recomendación N° 7 emitida por la Contraloría General del Estado dentro del INFORME N° DPO-0003-2025, relacionado al “EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS POR IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES; Y, AL USO Y CONTROL DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA0. POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO DE 2019 Y 31 DE JULIO DE 2024”.

**Artículo 5.- AUTORIZAR**, previo el cumplimiento de requisitos, los procedimientos acordados en el ACTA 2025-01 de 13 de mayo de 2025 (ACUERDOS Y SOLUCIONES), suscrito por parte de los responsables de las áreas de Contabilidad, Recaudación, Tecnología y Servicios Informáticos.

**Artículo 6.- REMITIR** la presente Resolución Administrativa a la Dirección Financiera y Dirección Administrativa para que en el ámbito de sus competencias supervisen el cumplimiento la presente disposición.

**Artículo 7. –** Se dispone a Secretaría General del GAD Municipal Francisco de Orellana que, notifique a los responsables de las áreas de Contabilidad, Recaudación, Tecnología y Servicios Informáticos para que coordinen y ejecuten las acciones para dar cumplimiento a lo resuelto en este cuerpo legal.

**DISPOSICIÓN FINAL.** - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación.



Dado y suscrito en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana de Orellana ubicada en la calle Napo y Luís Uquillas, del cantón Francisco de Orellana, a los cuatro días del mes de marzo del dos mil veintiséis. – El Coca. - **NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Tlgo. Shirma Consuelo Cortés Sanmiguel**

ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
FRANCISCO DE ORELLANA

**RAZÓN:** Siento como tal, que la presente resolución administrativa fue emitida y suscrita por la Tlga. Shirma Consuelo Cortés Sanmiguel, alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, a los cuatro días del mes de marzo del dos mil veintiséis. - **LO CERTIFICO.** -

**Ab. Carlos Hernán Tumbaco Arias**  
SECRETARIO GENERAL – GADMFO



**PARA:** Ing. Dalva Intriago  
**DIRECTORA DE AMBIENTE (S)**

**ASUNTO:** INFORME DE ESTADO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA JCAP.

**FECHA:** 19 de marzo de 2026

### 1. ANTECEDENTES

Que con Memorando N° GADMFO-SCCS-2025-2650, de fecha 21 de mayo de 2025, suscrito por la Tnlga. Shirma Cortés, Alcaldesa del GADMFO, se emite la recomendación de la Contraloría General del Estado contenida en el Informe DPO-0003-2025, correspondiente al examen especial de ingresos por impuestos, tasas y contribuciones, así como al uso y control de maquinaria y equipo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana, por el período del 1 de enero de 2019 al 31 de julio de 2024. En dicho informe, se dispone cumplir de manera inmediata la recomendación N° 5, que señala: *“Dispondrá y supervisará al Jefe de Áridos y Pétreos la entrega y distribución a los concesionarios mineros de los formularios de guías de movilización recibidos exclusivamente de bodega, a fin de garantizar su uso, control y origen; así como el registro de pagos y recaudaciones de las tasas por explotación de materiales áridos y pétreos, sin perjuicio del control contable de la unidad financiera”*.

### 2. OBJETIVO

Realizar el informe correspondiente a la recomendación de la Contraloría General del Estado contenida en el Informe DPO-0003-2025 de ingresos por impuestos, tasas y contribuciones.

### 3. DESARROLLO

La Jefatura de control de áridos y pétreos en el año 2025 procedió con la entrega y distribución de guías de movilización de material de construcción a los titulares mineros del régimen de pequeña minería quienes solicitaron una vez cumplidos con los requisitos. Asimismo, se emitieron 149 Informes para la elaboración de título de crédito tasa por regulación y control.

### 4. CONCLUSIÓN

- La Jefatura de Control de Áridos y Pétreos ha cumplido con las recomendaciones de la Contraloría General del Estado contenida en el **Informe DPO-0003-2025**.

Atentamente. -

Ing. Paola Ramos Agreda

**JEFA DE CONTROL DE ÁRIDOS Y PÉTREOS**

Adjunto link: [https://drive.google.com/drive/folders/1oyBA\\_z5btV0tdtDiMYTJ2h15Rnw\\_KHni?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1oyBA_z5btV0tdtDiMYTJ2h15Rnw_KHni?usp=drive_link)

Recibido  
19/03/2026  
Stefanía  
1211  
11405



DETALLE : MATERIALES DE IMPRESION GUIAS DE MOVILIZACION DE MATERIAL PETREO DESDE 40.001 HASTA 60.000, SEGUN MEMRANDO N° GADMFO-DAMB-2024-2627 Y ACTA DE ENTREGA N° GADMFO-DA-DPCA-2024-021

CODIGO	DESCRIPCION	UNID. MEDIDA	CANT.	V. UNIT	V. TOTAL
1.5.1.38.07.00501	GUIAS MOVILIZACIÓN DESDE 40001 HASTA 60000 (341) (DE ORD. GADMFO 2024-021)	UNIDAD	200.000	9.620000	1.924.00

VALOR TOTAL \$ 1.924,00

ENTREGUE CONFORME

*Adrian Javier Angulo Hurtado*  
Adrian Javier Angulo Hurtado

VALORADO POR

*Felix Gonzalez Erika Rosa*  
FELIX GONZALEZ ERIKA ROSA



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA Y CONTROL DE ACTIVOS  
ACTA DE ENTREGA  
N° GADMFO-DA-DPCA-2024-022

A los veinticuatro (24) días del mes de diciembre de 2024, el Lcdo. Adrian Angulo **AYUDANTE DE EXISTENCIAS DEL GADMFO** hace la entrega de especies valoradas, según Memorando N° GADMFO-DAMB-2024-2627, suscrito por la Ing. Roberto Piedra **DIRECTOR DE AMBIENTE**, los mismos que será entregado a la Ing. Erika Félix González **JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ÁRIDOS Y PÉTREO DEL GADMFO**, mismo que serán utilizados utilizado en la dirección de Ambiente, donde se compromete a su custodia y entrega de los mismos.

N°	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNIDAD	DESDE	HASTA	P. UNIT.	SUBTOTAL
1	GUÍAS MOVILIZACIÓN	200	UNIDAD	40.001	60.000	9,62	1.924,00
<b>TOTAL</b>							<b>1.924,00</b>

Por lo tanto, una vez puesto en conocimiento de parte del Departamento de Proveduría y Control de Activos lo que procede, ambas partes acuerdan firmar la presente Acta, aceptando que la información que se adjunta a este documento es la correspondiente.

Y para que así conste, se extiende la presente Acta en dos (2) ejemplares, rubricado por ambas partes.

ENTRUE CONFORME

  
Lcdo. Adrian Angulo H.  
**AYUDANTE DE EXISTENCIAS**

RECIBÍ CONFORME

  
Ing. Erika Félix González  
**JEFA DE ÁRIDOS Y PÉTREO**



**MEMORANDO N° GADMFO-DAMB-2024-2627**  
Francisco de Orellana, 23 de diciembre del 2024

**PARA:** Econ. Pedro Balladares,  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO SUBROGANTE**  
**C.C:** Ing. Erika Félix  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ÁRIDOS Y PÉTREOS**

**ASUNTO:** Solicitud de descargo de las guías de movilización de materiales áridos y pétreos que fueron adquiridas por parte del IGM.

Por medio de la presente, solicito la autorización correspondiente para el descargo de 200 formularios con la secuencia desde la 40001 hasta la 60000, para movilización de materiales áridos y pétreos bajo el régimen de pequeña minería, las cuales fueron adquiridas por el Instituto Geográfico Militar (IGM).

Para lo cual designo a la Ing. Erika Félix, Jefe del Departamento de Control de Áridos y Pétreos, como responsable de su custodia, para que pueda hacer uso de las mismas dentro de las competencias asignadas al GADMFO como autoridad minera en materiales áridos y pétreos.

Particular que pongo a su conocimiento para los fines.

mente,  
Firmado electrónicamente por:  
**ROBERTO VINICIO  
PIEDRA ALARCON**

Ing. Roberto Piedra  
**DIRECTOR DE AMBIENTE**  
**GAD MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA**

FRANCISCO DE  
**ORELLANA** DIRECCIÓN  
ALCALDÍA ADMINISTRATIVA

24 DIC. 2024

RECIBIDO POR: *[Firma]*

MA: *[Firma]*

HORA: 15:20

*Existencias*  
*Favor atender de conformidad con la normativa legal y actualizar inventario*  
*RBS*  
*2024/12/24*

FRANCISCO DE  
**ORELLANA** DIRECCIÓN DE MINERÍA Y  
ALCALDÍA DE MINERÍA Y CONTROL DE ÁRIDOS Y PÉTREOS

24 DIC. 2024

RECIBIDO POR: *Juan*

IRMA: *1086*

HORA: 15:32





**INFORME No. GADMFO-JPA-DN-2026-009**

<b>PARA:</b>	Ing. Luis Analuisa DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
<b>ASUNTO:</b>	CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE EXAMEN DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
<b>FECHA:</b>	19 de marzo de 2026

**1. ANTECEDENTES:**

A fin de dar cumplimiento, A fin de dar cumplimiento al MEMORANDO No. GADMFO-DOP-2025-2934 suscrito por el Ing. Luis Analuisa director de Obras Públicas y la Ing. Angela Vaca – Analista de Obras Públicas, donde se solicita entregar el informe sobre el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado en los diferentes Informes Aprobados los cuales se detalla a continuación.

**2. DESARROLLO:**

**Nombre Auditoria:** Examen especial a fase preparatoria, precontractual, contractual y ejecución de los procesos de contratación pública para la adquisición de bienes servicios; y, a las donaciones recibidas para atenderla emergencia sanitaria, su use y destino

**Nombre Auditoria:** Examen Especial a la aprobación, entrega, administración, utilización, seguimiento, devolución y liquidación de los recursos económicos desembolsados a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, producto de los Convenios de Asignación de Recursos no Reembolsables y sus modificatorios, suscritos entre el Banco del Estado, actual Banco de Desarrollo del Ecuador B.P. y los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, para la ejecución de apoyo presupuestario para el ejercicio de sus competencias, resultado del Convenio Interinstitucional de Administración de Fondos, celebrado el 20 de abril de 2015, entre el Banco del Estado y el Ministerio de Finanzas, por 11 900 000,00 USD, en el BANCO DE DESARROLLO DEL ECUADOR B.P. y entidades relacionadas, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 30 de junio de 2019

**Informe No. DPO-0003-2025**

N.º	RECOMENDACIONES	MEDIOS DE VERIFICACION	OBSERVACIONES
8	Al Director de Obras Públicas: Dispondrá y supervisará que el jefe de Equipo Caminero emita disposiciones expresas y justificadas, para movilizar la maquinaria pesada a los diferentes lugares en donde se vayan a efectuar las actividades institucionales; asi como, solicitará la orden de movilización del aplicativo que brinda la Contraloría General del Estado, para laborar los fines de semanas o días feriados, fuera de la jornada diaria de trabajo.	<a href="#">..\Desktop\INFORMACION DEL GAD ORELLANA 2025\INFORMACION RECOMENDACION DE CONTRALORIA 2025\ORDENES DE MOVILIZACION</a>	Desde el mes de junio se comenzó a emitir las diferentes ordenes de movilización para el trabajo diario de los vehículos y maquinarias municipales y de igual manera se entrega las ordenes de movilización emitidas por la contraloría general del estado para que laboren los fines de semana y feriados, tal como se evidencia en los archivos adjuntos.
9	Al Jefe de Equipo Caminero: Dispondrá y supervisará que los Operadores registren en las bitácoras, las actividades diarias de cada maquinaria, incluyendo los fines de semana, así como las novedades cuando corresponda; y, se movilicen los días feriados o fines de semana previo a obtener la orden de	-	Se entrego a cada chofer y operador la respectiva bitácora para que registren las actividades diarias



	movilización, lo que permitirá el control y el seguimiento posterior.		
11	Al Director de Obras Públicas: ¡Dispondrá y supervisará que el Jefe de Equipo Caminero para el mantenimiento de la maquinaria pesada, presente los informes técnicos para iniciar los procesos de contratación, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento, prolongar su vida útil y no afectar la gestión operativa de la entidad	<a href="#">..\Desktop\INFORMACION DEL GAD ORELLANA 2025\INFORMACION RECOMENDACION DE CONTRALORIA 2025\INFORMACION DE MAQUINARIAS EN MAL ESTADO</a>	En las atribuciones que le competen a la jefatura de Planta de Asfalto se emiten los respectivos informes al director de Obras Publicas donde se da a conocer los diferentes desperfectos que presentan los vehículos y maquinarias, tal como se puede constatar en el archivo adjunto.
12	Al Jefe de Equipo Caminero: Dispondrá por escrito a los Operador de Maquinaria de la entidad, movilizar la maquinaria a los diferentes lugares de trabajo, a excepción en los casos de emergencia debidamente declarada por la Autoridad competente, documentación que permita el seguimiento, control y verificación posterior	<a href="#">..\Desktop\INFORMACION DEL GAD ORELLANA 2025\INFORMACION RECOMENDACION DE CONTRALORIA 2025\ORDENES DE MOVILIZACION\de MAQUINAS PRESTADAS.PDF</a>	Se emiten las diferentes disposiciones (memorandos - ordenes de movilizaciones) a los operadores y choferes municipales para que cumplan con sus labores diarias, tal como se evidencia en los archivos adjuntos.
13	A los Operadores de maquinaria: Previo a la movilización y traslado de la maquinaria pesada a su cargo contarán con la autorización expresa de nivel superior o su delegado en el conste fecha, motivo o justificación nombres completos del operador entre otros a fin de facilitar la verificación y control.	<a href="#">..\Desktop\INFORMACION DEL GAD ORELLANA 2025\INFORMACION RECOMENDACION DE CONTRALORIA 2025\ORDENES DE MOVILIZACION\de MAQUINAS PRESTADAS.PDF</a>	Se emiten las diferentes disposiciones (memorandos - ordenes de movilizaciones) a los operadores y choferes municipales para que cumplan con sus labores diarias, tal como se evidencia en los archivos adjuntos.

**Informe No. DPO-0006-2025**

N.º	RECOMENDACIONES	MEDIOS DE VERIFICACION	OBSERVACIONES
7	Al Director de Obras Publicas: Dispondrá y supervisará al jefe de Equipo Caminero y a los servidores encargados de elaborar los documentos preparatorios que previo al inicio de los procesos de contratación, cuenten con los informes del personal técnico que incluyan el diagnóstico mecánico, los análisis costo-beneficio y la validación operativa de la maquinaria pesada, que justifiquen la necesidad y garanticen el cumplimiento de los objetos contractuales.	-	Se ha supervisado por medio del Director de obras públicas los procesos de contratación a mi cargo en este periodo, pero se tiene en consideración la presente recomendación para futuros procesos
8	Al Mecánico: Realizar los informes técnicos de diagnóstico en los cuales se identifiquen las novedades de la maquinaria pesada, a fin de establecer con precisión las fallas y justificar la necesidad de adquirir los repuestos para efectuar	-	No aplica en vista que por la reforma al Estatuto Orgánico la jefatura de Planta de Asfalto se dividió y se creó la jefatura de Taller vehicular Municipal quienes son los encargados de todo lo referente al



	mantenimiento y/o repotenciones.		mantenimiento y reparación de toda la flota vehicular
13	A los Directores Departamentales: Dispondrá y supervisará a los servidores a cargo de la elaboración de las necesidades de contratación y de los estudios de mercado para el establecimientos de presupuestos referenciales, que en los procesos para la contratación d servicios se incluya la provisión de bienes, incorporen las especificaciones técnicas detalladas y presupuestos desglosados por ítems que permitan un control eficaz, la verificación del cumplimiento contractual y una adecuada supervisión y fiscalización, que garantice la calidad de servicio y la correcta administración de los recursos del estado.		Se ha supervisado por medio del Director de obras públicas los procesos de contratación a mi cargo en este periodo, pero se tiene en consideración la presente recomendación para futuros procesos.
17	Al Director de Obras Publicas: Dispondrá al Jefe de Equipo Caminero que implemente los procedimientos de seguimiento técnico sobre el estado operativo de los vehículos, asegurando la articulación entre los informes de los conductores y las acciones correctivas o preventivas necesarias, en base a cronogramas de mantenimiento y reportes técnicos actualizados; así como se capacite a los choferes y operadores sobre la responsabilidad de los mantenimientos vehiculares conforme al manual del fabricante y de la obligación de informar oportunamente a instancias superiores, sobre los daños o desperfectos a fin de contar con bienes operativos para la ejecución de las actividades de la entidad.	<a href="#">..\Desktop\INFORMACION DEL GAD ORELLANA 2025\INFORMACION RECOMENDACION DE CONTRALORIA 2025\INFORMACION DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS</a>	En las atribuciones que le competen a la jefatura de Planta de Asfalto en vista que por la reforma al Estatuto Orgánico la jefatura de Planta de Asfalto se dividió y se creó la jefatura de Taller vehicular Municipal quienes son los encargados de todo lo referente al mantenimiento y reparación de toda la flota vehicular, sin embargo los choferes y operadores emiten el respectivo informe solicitando el respectivo mantenimiento ya sea este preventivo y/o correctivo el cual es remitido al Director de Obras Publicas
18	Al Mecánico: Elaborar y mantener actualizado los historiales técnicos individualizados por volquete, documentando mantenimiento realizados, kilometraje y observaciones mecánicas oportunamente para evitar paralizaciones prolongadas		No aplica en vista que por la reforma al Estatuto Orgánico la jefatura de Planta de Asfalto se dividió y se creó la jefatura de Taller vehicular Municipal quienes son los encargados de todo lo referente al mantenimiento y reparación de toda la flota vehicular
19	A los Choferes y Operadores: Deberán advertir oportunamente y documentadamente al Jefe de Equipo Caminero la realización de los mantenimientos preventivos de los	<a href="#">..\Desktop\INFORMACION DEL GAD ORELLANA 2025\INFORMACION RECOMENDACION DE CONTRALORIA</a>	Los choferes y operadores emiten el respectivo informe solicitando el respectivo mantenimiento ya sea este preventivo y/o correctivo el cual



	volquetes conforme lo señalado en el fabricante, a fin de evitar daños adicionales de las partes de estos vehículos.	<a href="#">2025\INFORMACION DE MAQUINARIAS EN MAL ESTADO</a>	es remitido al director de Obras Publicas quien a su vez envía a la Jefatura de Taller vehicular Municipal quienes son los encargados de todo lo referente al mantenimiento y reparación de toda la flota vehicular, tal como se evidencia en el archivo adjunto.
22	A la Comisión Técnica: Elaboraran el informe de los resultados de la puja dirigido a la máxima autoridad o a su delegado que incluya el análisis correspondiente del proceso y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de cancelación o desierto del proceso a fin de la máxima autoridad tome las decisiones correspondientes.	-	Se a realizados los informe técnicos de resultados de puja en los procesos de contratación a mi cargo en este periodo, pero se tiene en consideración la presente recomendación para futuros procesos.
24	Al Director de Obras Publicas: Dispondrá y supervisará al jefe de equipo Caminero la entrega de informes periódicos en donde se detallan diariamente las actividades realizadas, así como las fechas efectivas de los mantenimientos y reparaciones efectuados a los vehículos y maquinaria municipal, con los repuestos utilizados, a fin de contar con información sobre la operatividad del parque automotor para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	-	La jefatura de la planta de asfalto realiza informe periódicos, pero se tiene en consideración la presente recomendación para futuros procesos.
25	Al Jefe de Equipo Caminero: Dispondrá y Supervisará a los Analistas de Talleres y Mantenimiento, Mecánico, Choferes, Operadores de los vehículos y maquinaria de la entidad, mantengan registros diarios de las actividades cumplidas y de sus mantenimientos y reparaciones con los repuestos utilizados por cada vehículo, a fin de contar con un historial individualizado y conocer el estado de la operatividad o funcionamiento de los vehículos y maquinaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales	-	En las atribuciones que le competen a la jefatura de Planta de Asfalto, se entregó a cada chofer y operador la respectiva bitácora para que registren las actividades diarias, así como también las diferentes reparaciones y/o mantenimientos que realicen a los vehículos y maquinarias que están bajo su custodia.



Esto es cuanto puedo informar para los fines pertinentes.  
Atentamente,

Ing. David Napa

**JEFE DE LA PLANTA DE ASFALTO**

Adjunto: archivo digital medios de verificación.





## ANEXO 1

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO  
INFORME - DPO-0003-2025  
DISPOSICIONES DE ALCALDÍA / CUMPLIMIENTO DE  
RECOMENDACIONES #: 1, 2, 10



## MEMORANDO Nro. GADMFO-SCCS-2025-2646

<b>PARA:</b>	MGS. ANA MARÍA QUIZHPE ORDOÑEZ / DIRECTORA FINANCIERA
<b>ASUNTO:</b>	RECOMENDACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
<b>FECHA:</b>	21 DE MAYO DEL 2025

DEL EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS POR IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES; Y, AL USO Y CONTROL DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA. POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO DE 2019 Y 31 DE JULIO DE 2024.

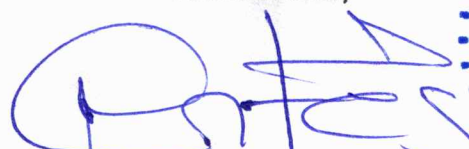
Con el fin de supervisar las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, **dispongo** a usted, dar cumplimiento inmediato a la siguiente recomendación No. 1: "Dispondrá y supervisará a la Dirección Financiera, realizar gestiones pertinentes para la contratación del servicio de transporte de valores, y velar que se mantengan vigente, a fin de resguardar los fondos que se recauden diariamente mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para su depósito en el banco corresponsal".

Para lo cual debe emitir los informes periódicos respecto a su cumplimiento.

Adjunto: INFORME DPO-0003-2025

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,



Tlga. Shirma Consuelo Cortés Sanmiguel

**ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
 FRANCISCO DE ORELLANA**

Elaborado por: Tlga. Cristina Astudillo



## MEMORANDO Nro. GADMFO-SCCS-2025-2647

<b>PARA:</b>	MGS. ANA MARÍA QUIZHPE ORDOÑEZ / DIRECTORA FINANCIERA
<b>ASUNTO:</b>	RECOMENDACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
<b>FECHA:</b>	21 DE MAYO DEL 2025

DEL EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS POR IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES; Y, AL USO Y CONTROL DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA. POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO DE 2019 Y 31 DE JULIO DE 2024.

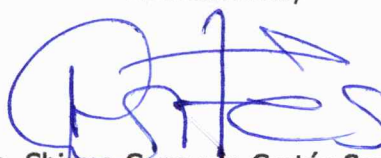
Con el fin de supervisar las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, **dispongo** a usted, dar cumplimiento inmediato a la siguiente recomendación No. 2 que señala: "Dispondrá y supervisará a la Dirección Financiera en caso de no existir recursos económicos en el Plan Operativo Anual, para la contratación de servicio de transporte de valores, como área requirente solicitará su modificación para ubicar los recursos necesarios para su contratación y proteger los recursos de la entidad".

Para lo cual debe emitir los informes periódicos respecto a su cumplimiento.

Adjunto: INFORME DPO-0003-2025

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,



Tlga. Shirma Consuelo Cortés Sanmiguel  
**ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
 FRANCISCO DE ORELLANA**

Elaborado por: Tlga. Cristina Astudillo



## MEMORANDO Nro. GADMFO-SCCS-2025-2655

<b>PARA:</b>	ING. LUIS ALFREDO ANALUISA CHAZA /DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
<b>ASUNTO:</b>	RECOMENDACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
<b>FECHA:</b>	21 DE MAYO DEL 2025

DEL EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS POR IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES; Y, AL USO Y CONTROL DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA. POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO DE 2019 Y 31 DE JULIO DE 2024.

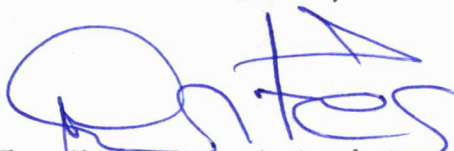
Con el fin de supervisar las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, **dispongo** a usted, CUMPLIR de manera inmediata la siguiente recomendación No. 10: "Dispondrá y supervisará que el Director de Obras Públicas establezca medidas correctivas necesarias o soluciones técnicas para dar el mantenimiento oportuno y recuperar la maquinaria pesada ubicada en los talleres particulares, a fin de que éstas operen en forma óptima y sean destinadas para el desempeño de las funciones públicas".

Para lo cual debe emitir los informes periódicos respecto a su cumplimiento.

Adjunto: INFORME DPO-0003-2025

Particular que comunico para los fines pertinentes.

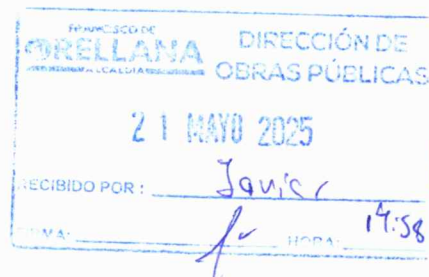
Atentamente,



Tlga. Shirma Consuelo Cortés Sanmiguel

**ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
FRANCISCO DE ORELLANA**

Elaborado por: Tlga. Cristina Astudillo





## RAZÓN DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTO

**CERTIFICO** que las copias fotostáticas que se me pone a la vista y que consta de tres (3) fojas, es una copia fiel y exacta del documento original físico de referencia, el cual se encuentra debidamente registrado y custodian en este archivo de gestión de esta Secretaria General.

El Coca, 18 de marzo de 2026.

Abg. Carlos Hernan Tumbaco Arias  
**SECRETARIO GENERAL - GADMFO**

