



## **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

**AUDITORÍA EXTERNA DP SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**

**DR10-DPSDT-AE-0016-2015**

**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO**

### **INFORME GENERAL**

**Examen especial a los ingresos, gastos y a la gestión de los procesos registrales del Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 30 de abril de 2015.**

**TIPO DE EXAMEN :**

**EE**

**PERIODO DESDE :** 2011/01/01

**HASTA :** 2015/04/30

## **REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO**

**EXAMEN ESPECIAL a: ingresos, gastos y a la gestión de los procesos registrales del Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 30 de abril de 2015.**

**AUDITORÍA EXTERNA D.P. SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**  
**Santo Domingo - Ecuador**

## RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

DINARDAP	Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos
DPSDT	Delegación Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas
DR10	Dirección Regional 10
GADMSD	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo
INDA	Instituto Nacional de Desarrollo Agrario
IVA	Impuesto al Valor Agregado
LSNRDP	Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos
SD	Santo Domingo
USD	Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Carta de presentación	1
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Objetivos generales	2
Objetivos específicos	2
Alcance del examen	2
Base legal	3
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	3
Monto de recursos examinados	4
Servidores relacionados	5
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>RESULTADOS DEL EXAMEN</b>	
No se realizaron informes de evaluación del área técnica registral	6
No se controló contablemente los diversos ingresos recaudados	7
Pago de viáticos y subsistencias sin la documentación de sustento	9
Contrato por servicios, diferente a las necesidades institucionales	11
Consultoría CDC-RPCSD-003-2013 sin justificativos para su	15

contratación

Contratación y mantenimiento del sistema Folio Real con 20

observaciones en su estudio e implementación

Gestión de los procesos registrales con observaciones 25

## **ANEXO 1**

Servidores relacionados



02 OCT 2015

Ref. Informe aprobado el: Fecha: .....

Cargo: Directora Regional 10

Firma: .....

Santo Domingo,

Señora

**Registradora de la Propiedad del Cantón Santo Domingo**

Presente.-

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a los ingresos, gastos y a la gestión de los procesos registrales del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 30 de abril de 2015.

Nuestra acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,  
Dios, Patria y Libertad,

Econ. Pedro Ramón Briones Véliz

**DELEGADO PROVINCIAL DE CONTRALORÍA SDT**

## **CAPÍTULO I**

### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

#### **Motivo del examen**

El examen especial al Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, se realizó en cumplimiento a la orden de trabajo 0010-DR10-DPSDT-AE-2015 de 5 de mayo de 2015, con cargo al Plan Operativo de Control año 2015, de la Delegación Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas de la Contraloría General del Estado, suscrita por el Delegado Provincial.

#### **Objetivos del examen**

##### **Objetivos generales**

- Establecer el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables.
- Verificar la propiedad, legalidad y veracidad de los ingresos y gastos incurridos en el período examinado y determinar si están respaldados con la documentación pertinente y obedecen al cumplimiento de los objetivos institucionales.

##### **Objetivos específicos**

- Verificar la correcta aplicación contable de los ingresos propios y gastos efectuados en el periodo examinado.
- Comprobar la correcta aplicación de las fases definidas en los flujogramas de la gestión de los procesos registrales de la entidad.

#### **Alcance del examen**

Fueron analizados los ingresos, gastos y la gestión de los procesos registrales; por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 30 de abril de 2015.

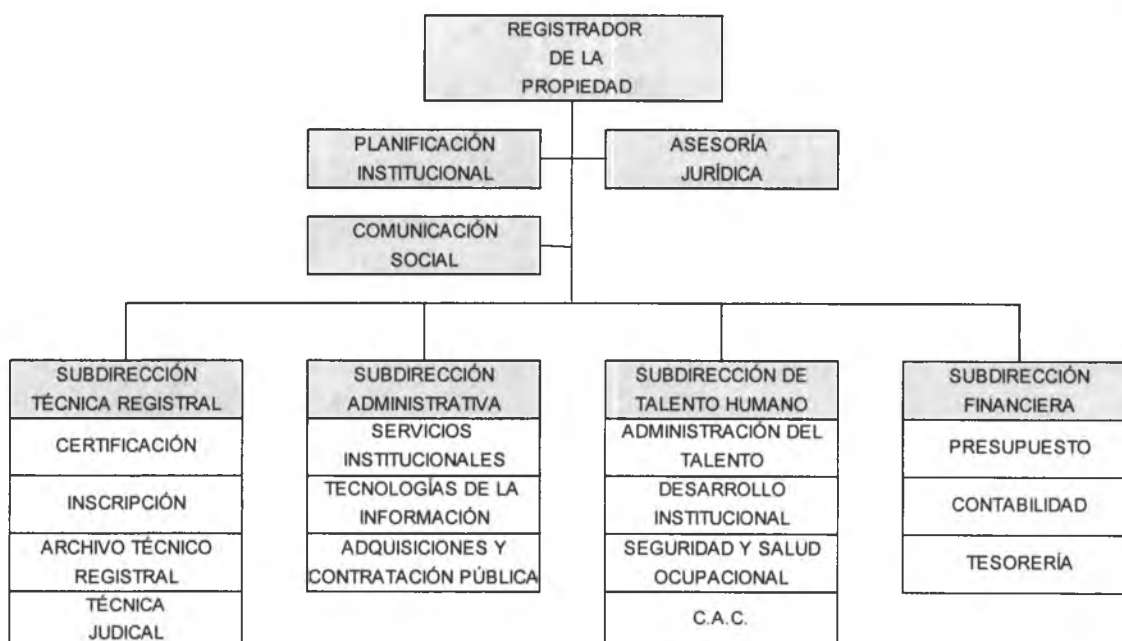
## Base legal

La Registraduría de la Propiedad, fue creada con Decreto Supremo 1405 de 28 de octubre de 1966, según el artículo 26 de la Ley de Registro y ratificada con la posesión del primer Registrador Cantonal, el 25 de agosto de 1967.

El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo con Ordenanza M-011-VZC de 10 de junio de 2011, creó el Registro de la Propiedad de Santo Domingo, posteriormente fue reformado con Ordenanza M-36-VZC de 29 de noviembre de 2013.

## Estructura Orgánica

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo expedido el 8 de diciembre de 2011, presenta la siguiente estructura orgánica:



## Objetivos de la entidad

Según el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, los objetivos del Registro de la Propiedad de Santo Domingo, son los siguientes:



- Fortalecer y modernizar la institución mediante la implementación de procesos internos tendientes a lograr la eficiencia y eficacia en la institución a través de la autonomía de gestión.
- Inscribir los documentos y demás instrumentos que la Ley permite, garantizando seguridad de las propiedades de bienes inmuebles de la jurisdicción territorial del cantón Santo Domingo.
- Involucrar procesos claves en la gestión de planificación y desarrollo en el cantón Santo Domingo, por ello estos deben estar directamente relacionados con los diferentes procesos municipales como los referentes al área de catastros y planificación territorial.
- Garantizar la seguridad jurídica en la tradición del dominio de los bienes raíces y de las limitaciones al dominio de ellas y brindar publicidad a los diferentes actos y contratos que trasladen el dominio de los bienes raíces o generen gravámenes.
- Dar autenticidad y seguridad jurídica de los documentos, títulos e instrumentos públicos que deben registrarse en este cantón.

#### **Monto de recursos examinados**

El monto de los recursos analizados en el periodo examinado correspondió a ingresos por 5 838 036,80 y gastos por 5 266 090,73 USD, cuyo desglose se indica a continuación:

CONCEPTO	AÑOS					TOTAL USD
	2011	2012	2013	2014	2015 (*)	
<b>Ingresos</b>						
Corrientes	173 148,37	1 346 800,49	1 562 839,49	2 019 557,06	577 414,49	5 679 759,90
Otros Ingresos		625,31	2 490,42	73 643,12	79 734,54	156 493,39
Financiamiento			1 783,51			1 783,51
TOTAL USD:	173 148,37	1 347 425,80	1 567 113,42	2 093 200,18	657 149,03	5 838 036,80
<b>Gastos</b>						
De Personal	26 246,51	379 274,65	547 637,33	714 790,11	303 458,90	1 971 407,50
Bienes y Servicios	9 765,59	109 343,95	195 447,27	325 229,23	60 457,73	700 243,77
<b>Otros Gastos</b>						
Corrientes	1 307,31	3 619,43	3 898,54	20 197,94	22 342,73	51 365,95
Transferencias Corrientes	52 466,00	345 252,32				397 718,32
Transferencias para Inversión			1 130 298,27	636 067,81	10 004,98	1 776 371,06
Bienes de Larga Duración	5 431,14	95 445,58	9 429,60	253 777,81	4 900,00	368 984,13
TOTAL USD:	95 216,55	932 935,93	1 886 711,01	1 950 062,90	401 164,34	5 266 090,73
Fuente: Cédulas presupuestarias de Ingresos y Gastos						
*Al 30 de abril de 2015.						

### Servidores relacionados

La nómina de los servidores relacionados con el presente examen, consta en anexo 1.

## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### **No se realizaron informes de evaluación del área técnica registral**

En el área técnica registral, se realizaron las inscripciones de 205 trámites a través del sistema informático Folio Real, los que se gestionaron y despacharon a los clientes-usuarios que requieren los servicios, para la ejecución de los procesos registrales existen 50 servidores que están a cargo de la Subdirectora Técnica Registral, la misma que tiene como responsabilidad el control del personal de la unidad, e incluye la atención a la ciudadanía.

Durante el período analizado no se realizaron informes de evaluación del trabajo ejecutado por los servidores, referente a los tiempos utilizados y calidad del servicio ofrecido; la Subdirectora Técnica Registral informó al equipo de control que no cumplió con esta actividad de la evaluación al cumplimiento de las funciones asignadas a los servidores, peor aún la calidad del trabajo realizado, que incide y repercute directamente en la satisfacción de los clientes-usuarios y en el despacho de los trámites.

Lo comentado se dio por la falta de control y evaluación de la Subdirectora Técnica Registral, a los servidores y al trabajo realizado, en lo que se refiere a los tiempos asignados y a la calidad del servicio, según lo parametrizado en el sistema informático Folio Real que se utiliza para el despacho de los procesos registrales, ocasionando el retraso en la entrega de los servicios a los usuarios de los trámites solicitados y el control a los informe de las actividades de los servidores del área técnica registral.

Con oficio 019-EE-RP-DR10-DPSDT-2015 de 25 de mayo de 2015, se comunicó los resultados provisionales a la Subdirectora Técnica Registral; quien con oficio RDSD-MGS-007-2015 de 1 de junio de 2015, remitió copias de los reportes de los trámites atendidos en la entidad y de trabajos ejecutado por el personal; no presentó los informes de la evaluación al trabajo realizado por los servidores.

La Subdirectora Técnica Registral, inobservó las normas de control interno 100-03 Responsables del control interno, 401-03 Supervisión, 600-01 Seguimiento continuo o en operación y 600-02 Evaluaciones periódicas; y, los números 1, 2, 5 y 6 de la Subdirectora Técnica Registral, del Manual de funciones y descripción de puestos del Registro de la Propiedad; en consecuencia está incurso en el incumplimiento del artículo 77, número 2, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

### **Conclusión**

La falta de control y supervisión de la Subdirectora Técnica Registral a las actividades de los servidores, en cuanto a los tiempos asignados y calidad del servicio, según lo parametrizado en el sistema informático Folio Real utilizado para el despacho de los procesos registrales, y la no elaboración de informes de evaluación del trabajo ejecutado en el área, ocasionó el retraso en la entrega de los servicios a los usuarios correspondiente a los trámites solicitados y el control a los informe de las actividades de los servidores del área técnica registral.

### **Recomendación**

#### **A la Registradora de la Propiedad**

1. Dispondrá y verificará que la Subdirectora Técnica Registral, supervise y controle las actividades ejecutadas por los servidores y elabore informes de evaluación del desempeño, a fin de garantizar la calidad del servicio a los clientes-usuarios y la oportunidad en la entrega de los trámites solicitados.

#### **No se controló contablemente los diversos ingresos recaudados**

Por la gestión de los procesos registrales, en la entidad, se recaudaron ingresos tales como registros de aclaratorias, adjudicaciones, cancelación de hipotecas, prohibiciones y patrimonios, compraventas, prohibiciones de enajenar, posesión efectiva, adjudicaciones INDA, donaciones, demandas, entre otros; sin embargo, durante el periodo examinado, la Contadora utilizó para el control de los ingresos, 2 cuentas, la 113.11 Impuestos y 113.19 Otros ingresos; y, como cuenta de resultados, la 6.2.1. 02.03 A la Inscripción en el Registro de la Propiedad o en el Registro Mercantil; no se

utilizó cuentas auxiliares para los distintos tipos de ingresos, como lo establece el Catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador que señala la obligación de desagregar las cuentas a los niveles inferiores para satisfacer requerimientos de información interna para la gestión.

Las coordinadoras administrativas – financieras y la Subdirectora Financiera que actuaron en el periodo examinado, no solicitaron a los contadores, ni estos las utilizaron ni registraron contablemente en cuentas auxiliares los distintos tipos de ingresos del Registro de la Propiedad, producto de la gestión de los procesos registrales, como lo determina el Catálogo de Cuentas y el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público, ocasionando que no se cuente con información financiera a nivel auxiliar para la toma de decisiones y que únicamente existan 2 cuentas de ingresos propios, manteniendo la entidad quince conceptos de ingresos, con alto movimiento durante el período analizado.

Con oficio circular 047-EE-RP-DR10-DPSDT-2015 de 15 de junio de 2015, se comunicó los resultados provisionales a la Subdirectora Financiera, coordinadoras administrativa y financiera y a los contadores.

La Coordinadora Financiera Administrativa que actuó desde el 16 de febrero de 2012 al 31 de diciembre de 2012, con oficio 04-LEA-2015 de 24 de junio de 2015, manifestó:

*“... Para tener auxiliares de cada cuenta de ingreso se necesita realizar manualmente de acuerdo a los comprobantes de caja...”.*

Puntos de vista de los servidores que ratifican lo comentado por el equipo de auditoría, sobre el control contable a nivel auxiliar de los ingresos; además, el Tesorero remitió copia certificada de la recaudación generada del sistema Folio Real, con 34 conceptos de ingresos, que no fueron registrados en las cuentas auxiliares.

Las coordinadoras administrativas y financieras y los contadores, que actuaron en el período analizado, incumplieron el artículo 35 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos (DINARDAP); e, inobservaron los números 2.3.3 Clasificaciones Presupuestarias; 4.4.2.2. Auxiliares CCU- Recursos de Autogestión de la Normativa Contable del Sistema de Administración Financiera; las Normas de Control Interno 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados,

405-01 Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental, 405-02 Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental, 405-03 Integración Contable de las operaciones financieras y 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos y presentación de información financiera, los mencionados servidores están incurso en el incumplimiento del artículo 77 números 2, letra a) y 3, letras a), b), c) y d) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

## **Conclusión**

Los insuficientes controles ejercidos a los ingresos de la entidad, por las coordinadoras administrativas y financieras y la Subdirectora Financiera al no solicitar a los contadores, ni estos utilizar y registrar contablemente cuentas auxiliares para el control de los ingresos de la gestión de los procesos registrales, de acuerdo al Catálogo de Cuentas y el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador, lo que ocasionó que no se cuente con información financiera a nivel auxiliar para la toma de decisiones y que únicamente existan 2 cuentas de ingresos propios, manteniendo la entidad quince conceptos de ingresos, con alto movimiento durante el período analizado.

## **Recomendación**

### **A la Subdirectora Financiera**

2. Vigilará que la Contadora, utilice y registre contablemente en las cuentas auxiliares de ingresos, los distintos conceptos de recaudación del Registro de la Propiedad, con la finalidad de presentar información financiera útil para la toma de decisiones.

### **Pago de viáticos y subsistencias sin la documentación de sustento**

Los servidores del Registro de la Propiedad, que asistieron a cursos de capacitación nacionales e internacionales, no presentaron los informes de la comisión realizada, copias de facturas, liquidaciones de pagos, copias de documentos habilitantes tales como: solicitudes y autorización de las comisiones, certificados de asistencia y/o los certificados de los cursos de capacitación; situación que dio lugar, a que 62 comprobantes de pago no contengan la documentación suficiente y pertinente;

ocasionando el egreso de recursos por 11 655,85 USD, dificultando determinar la legalidad, veracidad y propiedad de los desembolsos.

Con oficio circular 038-EE-RP-DR10-DPSDT-2015 de 10 de junio de 2015, se comunicó los resultados provisionales a la Registradora de la Propiedad, subdirectoras técnica y administrativa financiera, coordinadoras técnica registral y administrativa financiera, Tesorero y contadores, que actuaron en el período analizado.

La Registradora de la Propiedad y la Subdirectora Financiera - Coordinadora Administrativa Financiera que actuó desde el 1 de enero de 2014 al 30 de abril de 2015, con oficios RPCSD-CCV-2015-092-OF y SF-MJZS-010-2015 de 22 de junio de 2015, respectivamente; presentaron los informes de comisión, certificados y documentos relacionados a los pagos de viáticos y subsistencias de los servidores de la entidad por 10 625,95 USD, quedando pendiente por justificar 1 029,90 USD.

La Registradora de la Propiedad, la Subdirectora Administrativa, la Coordinadora Administrativa Financiera, la Subdirectora Financiera y los contadores que actuaron en el período analizado, incumplieron los artículos 4 y 5, inciso último, del Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales, vigente al 31 de mayo de 2013; 10, inciso segundo, 16, incisos primero y segundo, del Reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos, vigente desde el 1 de junio de 2013; y, 11, inciso segundo, de la Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en las instituciones del Estado; e, inobservaron las Normas de Control Interno: 401-03 Supervisión y 405-04 Documentación de respaldo y su archivo; en consecuencia están incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letra a), 2, letra a) y 3, letras a), b) y c), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

## **Conclusión**

Los Insuficientes controles y supervisión de la Registradora de la Propiedad, la Subdirectora Administrativa, la Coordinadora Administrativa - Financiera, y los contadores a los pagos de viáticos y subsistencia del personal, ocasionó el desembolso de recursos por 1 029,90 USD sin la documentación de soporte suficiente y pertinente, que no permitió identificar la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones institucionales.

## **Recomendación**

### **A la Registradora de la Propiedad**

3. Dispondrá a las Subdirectoras Administrativa y Financiera, verificar que en los trámites de pago de viáticos y subsistencias, se cumpla con los requisitos y formalidades previstas en la normativa vigente, respaldando los comprobantes de pago con toda la información generada desde la solicitud de la comisión hasta la presentación del informe, a fin de contar con la documentación de soporte suficiente y pertinente.

### **Contrato por servicios, diferente a las necesidades institucionales**

La Subdirectora Técnica de Datos, con memorando RPCSD-ST-MGS-181-2014 de 9 de octubre de 2014, generó la necesidad para la digitalización de los libros de la institución, en base a la resolución 020-NG-DINARDAP-2013 y la transitoria sexta de la LSNRDP, en el cual mencionó:

*"... Con la implementación del Sistema Folio Real, en el Registro de la Propiedad, a partir de Agosto de 2013, se ha dado cumplimiento a toda la normativa legal arriba descrita, más sin embargo es de vital importancia empezar a realizar la digitalización del resto de información que en forma física reposa en el archivo pasivo.- solicito se gestione el inicio del proceso de contratación de una Asesoría para la Digitalización de los libros de la institución...para lo cual adjunto los Términos de Referencia..."*



La disposición transitoria sexta de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, establece la obligatoriedad de que los Registros de la Propiedad que mantengan su información y registro de manera física, lo pasen a un formato digital; al respecto, la entidad ya contaba con un sistema informático para el registro y gestión de los procesos registrales, desde agosto de 2013; además, la resolución 020-NG-DINARDAP-2013 de 20 de junio de 2013 establece normas de Digitalización de Documentos, más en ningún momento se especifica que deba obtenerse una asesoría con el fin de cumplir este objetivo, incluso el Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, contrató asesoría legal que nada tenía que ver con un proceso claramente tecnológico.

En los pliegos del proceso CCD-RPCSD-003-2014, no se definió la experiencia general y específica mínima del personal técnico que debía proveer el Consultor, sin embargo los miembros de la comisión de evaluación de la oferta técnica, conformada por la Subdirectora Técnica de Datos y el Analista Informático del período examinado y la Responsable del Repertorio que actuó entre el 2 de enero y 31 de diciembre de 2014, en el acta de apertura de sobres, evaluación y calificación, al oferente le otorgaron una puntuación del 100%, sin que se evidencien los parámetros de evaluación.

La Subdirectora Financiera, el Contador y el Tesorero, autorizaron, registraron y pagaron el 70% de anticipo según la cláusula sexta del contrato CCD-RPCSD-003-2014 suscrito el 20 de noviembre de 2014, por 17 500,00 USD según comprobante de pago 334 de 9 de diciembre de 2014, además, el contrato no especificaba los productos a presentar por el Contratista para justificar el anticipo entregado a la firma del contrato.

La Subdirectora Técnica de Datos, presentó la necesidad sin considerar los objetivos de la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Publicas y Norma de Digitalización de Documentos expedidas por la DINARDAP, la Registradora de la Propiedad aprobó los pliegos del proceso sin tomar en cuenta las especificaciones técnicas, los parámetros de experiencia general y específica del personal del Consultor; además, los miembros de la Comisión Técnica, determinaron que la oferta cumplió con lo requerido por la institución, sin que se evidencien los parámetros de evaluación y la Subdirectora Financiera, Contador y Tesorero, autorizaron, registraron y pagaron el anticipo por 17 500,00 USD sin justificar este a la firma del contrato, ocasionando que se contraten servicios de asesoría para la digitalización de los libros de la entidad, diferentes a las

necesidades institucionales, que los pliegos no especifiquen los parámetros de evaluación necesarios para calificar la oferta más conveniente.

Con oficio circular 050-EE-RP-DR10-DPSDT-2015 de 17 de junio de 2015, se comunicó los resultados provisionales a la Registradora de la Propiedad, la Subdirectoras Técnica Registral, Técnica de Datos y Financiera, el Contador, el Tesorero, el Analista Tecnológico y la Responsable del Repertorio.

El Analista Tecnológico y miembro de la Comisión Técnica que actuó entre el 11 de agosto de 2014 y el 30 de abril de 2015, en comunicación de 26 de junio de 2015, remitió 8 anexos correspondientes a las especificaciones técnicas, con los parámetros de experiencia general y específica del personal del Consultor, manifestó:

*“... la comisión técnica de la que formé parte (sic) discernió en base estos puntos y determinó los parámetros de calificación donde se evidencia claramente los requerimientos de experiencia general y específica mínima del personal técnico, y del consultor...”.*

La Subdirectora Técnica Registral y miembro de la Comisión Técnica que actuó entre el 2 de enero de 2014 y el 30 de abril de 2015, con oficio RDSD-MGS-011-2015 de 29 de junio de 2015, manifestó:

*“... los parámetros de calificación donde se evidencia claramente los requerimientos de experiencia general y específica mínima del personal técnico y del consultor, los cuales fueron cumplidas a satisfacción con la documentación que adjuntaron en la oferta técnica...”.*

La Responsable del Repertorio y miembro de la Comisión Técnica que actuó entre el 3 de enero de 2012 y el 30 de abril de 2015 con oficio RPCSD-SRT-CI-BEDM-004-2015 de 30 de junio de 2015, manifestó:

*“... Si bien es cierto tanto en los términos de referencia como en los pliegos no se definió cuál es la experiencia que cada uno de los miembros del personal técnico clave debía acreditar como mínimo...”.*

El Tesorero que actuó entre el 2 de diciembre de 2013 y el 30 de abril de 2015, con oficio RPCSD-TG-CRG-005-2015 de 30 junio de 2015, manifestó:

*“... Al ser un pago no cotidiano que implica mayor revisión por lo cual se adjudicó el tiempo debido para la revisión de la documentación habilitante para proceder y efectuar el pago correspondiente...”.*

La Registradora de la Propiedad con oficio RPCSD-CCV-R-2015-099-OF de 2 de julio de 2015, señaló las gestiones realizadas ante la DINARDAP y adjuntó copia de los memorandos enviados y recibidos por parte de los servidores responsables de la contratación; además, el Analista Tecnológico y la Subdirectora Técnica Registral, presentaron las especificaciones técnicas, los parámetros de experiencia general y específica del personal del Consultor; puntos de vista que no justifican la contratación de este servicio de asesoría para la digitalización de los libros de la entidad, diferente a las necesidades institucionales por 17 500,00 USD.

La Registradora de la Propiedad, quien aprobó los pliegos, la Subdirectora Técnica de Datos, la responsable del Repertorio y el Analista Informático, miembros de la comisión de evaluación de la oferta técnica; y, la Subdirectora Financiera, el Contador y el Tesorero, al amparo del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, incumplieron, el artículo 54 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y, la cláusula sexta del contrato suscrito; e, inobservaron las Normas de Control Interno 401-03, Supervisión, 403-08 Control previo al pago, 403-08 Cumplimiento de obligaciones, 403-12 Control y custodia de garantías, 600-01 Seguimiento continuo o en operaciones; los mencionados servidores están incursos en el incumplimiento del artículo 77 números 1, letra a) y d) y 2, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

## **Conclusión**

La falta de control de la Registradora de la Propiedad al aprobar los pliegos del proceso CCD-RPCSD-003-2014 sin tomar en cuenta las especificaciones técnicas, los parámetros de experiencia general y específica del personal del Consultor; de la Subdirectora Técnica de Datos, al presentar la necesidad sin considerar los objetivos de la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Publicas y Norma de Digitalización de Documentos expedidas por la DINARDAP, además de los miembros de la Comisión

Técnica, al determinar que la oferta cumplió con lo requerido por la institución, sin que se evidencien los parámetros de evaluación y la Subdirectora Financiera, Contador y Tesorero, al autorizar, registrar y pagar el anticipo por 17 500,00 USD sin justificar la entrega de este a la firma del contrato, ocasionando que se contraten servicios de asesoría para la digitalización de los libros de la entidad, diferente a las necesidades institucionales, que los pliegos no especifiquen los parámetros de evaluación necesarios para calificar la oferta más conveniente.

## **Recomendaciones**

### **A la Registradora de la Propiedad**

4. Dispondrá a la Subdirectora Financiera y al Tesorero, que en los procesos de contratación de bienes y servicios transfieran los fondos correspondientes a los anticipos de los contratos, según lo establecido en las cláusulas contractuales, con la finalidad de que la entidad cumpla con los compromisos legales adquiridos.
5. Dispondrá a los servidores que conformen las comisiones técnicas de los procedimientos de contratación, evalúen los parámetros de calificación de las ofertas de acuerdo a la normativa legal correspondiente.

### **Consultoría CDC-RPCSD-003-2013 sin justificativos para su contratación**

La Registradora de la Propiedad, el 13 de diciembre de 2013, suscribió con una persona natural el contrato de Consultoría para la elaboración de Manuales Estratégicos por 19 642,86 USD más IVA, según la cláusula séptima el plazo establecido para la entrega total de los productos fue de 12 días calendario, a partir de la suscripción del contrato.

La Consultora, con oficio CKA-0012-2013 de 20 de diciembre de 2013, adjuntó el Informe final provisional y realizó la entrega de los manuales estratégicos a la Administradora del contrato, con oficio RPCSD-001-2014 de 13 de enero de 2014, la Analista de Planificación, la Guardalmacén-Administradora del contrato, la Analista de Talento Humano, la Subdirectora Financiera y la Coordinadora Administrativa Financiera, integrantes de la comisión de recepción, comunicaron a la Consultora, que una vez revisados los productos existen observaciones tales como: ausencia de

*Quince -*  
*de*

flujograma que facilite la interpretación de cada proceso, falta de indicadores, no se señaló el área al que corresponde, la jerarquización de documentos en la escala de sistema de calidad, y que los manuales deben contener formatos.

La Consultora, con oficio CKA-002-2014 de 30 de enero de 2014, remitió a la Administradora del contrato el informe final definitivo el 7 de febrero de 2014; además, suscribieron el acta de entrega recepción definitiva, entre las servidoras integrantes de la Comisión de Recepción y la Consultora; los productos entregados fueron Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones(PAC), Procedimientos de Contratación desde la etapa preparatoria, precontractual, contractual, de ejecución, entrega-recepción del bien, servicios, obra y consultoría, bienes de larga duración, control de bodega y procesos institucionales.

La Administradora del contrato con memorando RPCSD-PI-VH-033-2014 de 7 de febrero de 2014, solicitó a la Subdirectora Financiera el pago; documento que fue autorizado a Contabilidad y Presupuesto; quien con memorando RPCSD-SF-MJZS-063-2014 de 27 de febrero de 2014, solicitó a la Registradora autorizar el traspaso de saldos de la partida 530604 Fiscalización e Inspecciones Técnicas por 3 700,00 USD, a la 530601 Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada; posteriormente se canceló la factura 121 de 28 de febrero de 2014, por 22 000,00 USD, con el comprobante de pago 86 de 11 de marzo de 2014.

Los productos objeto de la contratación debieron ser elaborados por los profesionales de las áreas de Asesoría Jurídica, Coordinación Técnica, Coordinación Administrativa Financiera y Talento Humano; según las actividades propias de cada servidor que constan en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos del Registro de la Propiedad; tampoco solicitaron la asesoría a la Alcaldesa del GAD Municipal de Santo Domingo, ocasionando el pago de 22 000,00 USD incluido IVA, por la consultoría que corresponden a funciones propias de los servidores y sin contar con la disponibilidad presupuestaria suficiente.

Con oficio circular 051-EE-DR10-DPSDT-2015 de 18 de junio de 2015, se comunicó resultados provisionales a la Registradora de la Propiedad, la Subdirectoras Técnica Registral y Financiera, miembros de la comisión de recepción, la Analista de Planificación – Guardalmacén y Administradora del contrato, el Tesorero, la Analista de

Contratación Pública y la Analista de Talento Humano – Integrante de la Comisión de Recepción.

La Subdirectora Financiera y miembro de la Comisión de Recepción que actuó entre el 1 de enero de 2014 y el 30 de abril de 2015, con oficio SF-MJZS-014-2015 de 22 de junio de 2015, manifestó:

*“... se realizó un análisis y evaluación de cómo se encontraba la estructura organizativa, normas y procedimientos; lo primero que se pudo observar fue que la institución no contaba con manuales estratégicos para el Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, con lo único que se contaba era con el Manual de Funciones aprobado según Resolución RPCSD-CCV-34-2012 y el Estatuto aprobado por Concejo Municipal según Resolución GADMSD-R-VZC-2011-547, a los cuales se les tenía que hacer una actualización...”.*

La Registradora de la Propiedad con oficio RPCSD-CCV-R-2015-098-OF de 2 de julio de 2015, manifestó:

*“... en el POA y PAC 2013, Institucional, consta el proyecto CONSULTORÍA, ASESORÍA E INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ESTRATÉGICOS PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO.-Mediante resolución RPCSD-CCV-043-2013, continuando con el proceso legal correspondiente y contando la suficiente disponibilidad presupuestaria, se adjudica el contrato...”.*

La Subdirectora Técnica Registral que actuó entre el 2 de enero de 2014 y el 30 de abril de 2015, con oficio RDSD-MGS-012-2015 de 2 de julio de 2015, posterior a la lectura del borrador del informe, manifestó:

*“... Al ser una institución nueva en el ámbito público, requería la regulación de los trámites, productos y/o servicios que ofrece, en tal virtud considero que se motivó oportunamente ya que se requería contratar consultoría por temas administrativos incluyéndose de una vez el área operativa, para que se realice una sola contratación por todos los manuales que adquirió esta institución...”.*

La Administradora del Contrato y Guardalmacén que actuó entre el 5 de julio de 2014 y el 31 de diciembre de 2014, en comunicación del 10 de julio de 2015, manifestó:

*“... mediante memorando RPSD-MJZS-54-2013 de fecha 15 de octubre de 2013, la Ing. – Coordinadora Administrativa Financiera, genera la motivación para la contratación de la consultoría de elaboración de manuales estratégicos para el Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, motivación que se encuentra debidamente autorizada por la máxima autoridad de la institución.- la*

*suscrita como integrante de la Comisión Técnica actuó con absoluta responsabilidad y transparencia en el desarrollo del proceso.- Cabe señalar que la suscrita participó en la contratación anteriormente indicada de acuerdo a las designaciones legalmente emitidas por las ... Registradoras de la Propiedad Titular y subrogante respectivamente, una vez que la motivación realizada por la Ing...Coordinadora Administrativa Financiera...”.*

La Analista de Contratación Pública que actuó entre el 2 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2013 en comunicación del 10 de julio de 2015, manifestó:

*“... me permito informar que quien genera la necesidad o el titular del área requirente en este caso es la Coordinadora Administrativa Financiera, quien es la encargada de adjuntar toda la documentación pertinente y los justificativos necesarios para solicitar que se inicie una contratación, mismos que se adjuntan y constan mediante memorando RPSD-MJZS-54-2013, del 15 de octubre de 2013...”.*

La Analista de Talento Humano que actuó entre el 1 de febrero de 2013 y el 30 de junio de 2014, en comunicación del 11 de julio de 2015, manifestó:

*“... siendo la misma servidora quien debió considerar si los productos objetos de la contratación debían ser elaborados por cada uno de los servidores institucionales en sus respectivas áreas, quienes se iban a beneficiar de estos manuales; además la señora Registradora de la Propiedad, debió objetar esta motivación para la contratación... nunca me dieron lugar a objetar éste proceso ya que estaba previamente aprobado y por el cual se me dispuso con MEMORANDO RPCSD-CCV-168-2013 de fecha 25 de noviembre de 2013 suscrito por la Registradora de la Propiedad Titular y con MEMORANDO RPSD-MGS-075-2013 de fecha 19 de diciembre de 2013 suscrito por la Registradora de la Propiedad subrogante...”.*

Puntos de vista de la Administradora del Contrato – Guardamacén, la Analista de Contratación Pública – miembro de la Comisión Técnica y Económica de la Recepción y la Analista de Talento Humano - miembro de la Comisión Técnica y Económica de Recepción, que justifican lo comentado por el equipo de auditoría, su participación se dio luego de la aprobación realizada por la máxima autoridad; de acuerdo al Manual de Funciones y descripción de Puestos Ocupacionales que tenía el Registro de la Propiedad, indicaba que las funciones y responsabilidades propias de la máxima autoridad y cada servidor era las de elaborar, aprobar y modificar reglamentos y demás normas internas de la entidad; sin embargo, no se consideró previo al proceso de contratación.

La Registradora de la Propiedad, la Coordinadora Técnica Registral y Registradora Subrogante y la Coordinadora Administrativa Financiera, que actuaron en el período analizado, incumplieron los artículos 23, último inciso y 24 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, 27 de su Reglamento; 9 y 12, letras a) y b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 22 letras a), e) e i) de la Ley Orgánica del Servicio Público; Funciones y Responsabilidades del Manual de Funciones y Descripción de Puestos, aprobado con Resolución RPCSD-CCV-34-2012 de 10 de octubre de 2012, vigente al 26 de diciembre de 2013, de la Registradora de la Propiedad, números 3, 7, 11, 14 y 18, de la Coordinadora Administrativa Financiera, números 1, 2, 3, 5, 7 y 9, de la Coordinadora Técnica, número 3; e, inobservaron las Normas de Control Interno: 402-02 Control previo al compromiso, números 1, 2 y 3, 402-03 Control previo al devengado, número 3, 407-01 Plan de talento humano y 407-02 Manual de clasificación de puestos; por lo mencionado los servidores se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letra a); 2, letra a) y 3), letras a), b), c), d) y g) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

### **Conclusión**

La Registradora de la Propiedad, autorizó el egreso de recursos, sin considerar que los productos objeto de la contratación, debieron ser elaborados por los profesionales de las áreas Jurídica, Técnica, Administrativa Financiera y Talento Humano, según las actividades propias de cada servidor, las mismas que constan en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos del Registro de la Propiedad, situación que se originó por falta de organización, coordinación y control de la máxima autoridad titular y subrogante; así como de la Coordinadora Administrativa Financiera quien motivó la consultoría, lo que ocasionó el pago de 22 000,00 USD incluido IVA por la contratación de productos que era responsabilidad de los servidores; además, sin contar con la disponibilidad presupuestaria.

### **Recomendación**

#### **A la Registradora de la Propiedad**

6. Previo a la contratación de consultorías, verificará que los productos a contratarse, no correspondan a funciones de los servidores que constan en el Manual de



Funciones y Descripción de Puestos del Registro de la Propiedad, a fin de evitar que egresen recursos de la entidad.

### **Contratación y mantenimiento del sistema Folio Real con observaciones en su estudio e implementación**

Con memorando RPCSD-SA-S-JLLR-013-2014 de 25 de febrero de 2014, dirigido a la Subdirectora Técnica, el Analista Informático y el Asistente Informático presentaron el análisis de los requerimientos solicitados por el personal operativo para mejorar el sistema Folio Real.

Con memorando RPCSD-MAGS-020-2014, de 26 de febrero de 2014, la Subdirectora Técnica de Datos, solicitó a la Registradora de la Propiedad del cantón Santo Domingo, autorizar el gasto e inicio de proceso respectivo para el mantenimiento, soporte-técnico, capacitación y actualización del sistema informático registral Folio Real, para la gestión de los procesos registrales de la institución y adjuntó los términos de referencia.

La Registradora de la Propiedad suscribió el contrato de servicios 002-2014 con una persona natural de RUC 1711774586001 el 6 de mayo de 2014, por 43 000,00 USD más IVA cuyo objeto fue: prestar el servicio de Mantenimiento, Soporte-Técnico, Capacitación y Actualización del Sistema Informático Registral Folio Real para la Administración del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

En los términos de referencia, constan los módulos y mantenimiento de los procesos de: administración, recepción, revisión, recaudación, trabajo diario, entrega de trámites, reporte, búsqueda, edición y formularios, con un total de 80 productos o funcionalidades del sistema y la metodología de trabajo del servicio.

El contrato de uso y licencia del sistema Folio Real, 004-2013 se realizó el 18 de marzo de 2013, por 51 160,71 USD con el mismo Contratista, por 3 módulos: de administración, de recaudación y de trabajo diario; es decir, el 6 de mayo de 2014 se contrató los servicios de mantenimiento de productos que no constan en el contrato de adquisición de uso y licencia, ni en el acta entrega recepción.

El contrato, no contempló el mantenimiento y la actualización, o adaptabilidad a los cambios en la gestión de los procesos registrales, dados por la Dirección Nacional de Registro de Datos Público (DINARDAP) y/o del GAD Municipal de Santo Domingo, según las resoluciones emitidas por la DINARDAP durante el periodo de la ejecución del contrato, respecto a: digitalización, reporte de contratos y certificados; y, la integración del GAD Municipal con la gestión de los procesos registrales; también se adquirió módulos con costos adicionales, como es el caso de la digitalización, que pudo ser incluido como parte del mantenimiento contratado el 30 de noviembre de 2014, por 12 000,00 USD y que hasta el 22 de junio de 2015 no se resolvió la integración de los datos del Registro de la Propiedad con el GAD Municipal Santo Domingo.

Además, no se especificaron los términos del soporte técnico, tales como: detalle de costos por hora de mantenimiento, formas de control previo al pago, cronograma de ejecución, corrección de errores por defecto de elaboración del software, tampoco se establecieron condiciones futuras del soporte o mantenimiento del sistema, lo que ocasionó que se incrementen los costos de adquisición y mantenimiento del sistema.

La Analista de Contratación Pública en informe RPSD-CMQ-002-2013 de 19 de febrero de 2013, mencionó que el sistema informático Folio Real era el más conveniente y se ajustaba a las necesidades institucionales; sin embargo, la Subdirectora Técnica de Datos con memorando RPCSD-ST-MGS-018-2014 de 24 de febrero de 2014, mencionó:

*“... el personal operativo presenta sus requerimientos, sugerencias e inconvenientes que se han presentado durante el uso diario del sistema Folio Real para poder ser mejorados, cambiados y añadidos al sistema para mejorar su desempeño...”.*

Por lo expuesto, el requerimiento y las necesidades para la adquisición del sistema informático Folio Real no fueron técnicamente establecidos, por cuanto fue sometido a constantes cambios y mantenimientos por la entidad.

La Registradora de la Propiedad suscribió el contrato de servicios de mantenimiento para el Sistema Folio Real e incluyó productos que no habían sido adquiridos en el contrato de uso y licencia del sistema, además de personalizaciones que no se justificaban en un sistema comprado hace un año, permitió que se realice un contrato

de mantenimiento por 43 000,00 USD, con productos que no fueron adquiridos originalmente.

El Administrador del Contrato, Asistente Informático y la Subdirectora Técnica de Datos no consideraron como parte del contrato los servicios de: mantenimiento, actualización, adaptabilidad y los cambios solicitados por la Dirección Nacional de Registro de Datos Público (DINARDAP) y/o el GAD Municipal de Santo Domingo, por cuanto uno de los objetivos del contrato fue la integración del módulo registro-catastro, que no se ha cumplido por el Contratista.

Con oficio circular 054-EE-RP-DR10-DPSDT-2015 de 23 de junio de 2015, se comunicó resultados provisionales a la Registradora de la Propiedad, la Subdirectora Técnica Registral, el Analista Informático– Administrador del Contrato, el Asistente Informático y al Contratista.

El Contratista, en comunicación del 26 de junio de 2015, manifestó:

*“... el sistema informático se encuentra basado en los tres módulos principales a los que se hace referencia en el contrato de servicios No. 004-2013 que son: Módulo de Administración, Recaudación y Trabajo Diario, sin embargo, en el cumplimiento de este contrato se procedió a establecer módulos adicionales como: Recepción y Entrega, derivados de procedimientos o perfiles de usuario específicos como parte de la personalización de la licencia de usuario adquirida, por lo que se puede ver que estos módulos adicionales no contienen un número de menús significativo, es decir, se conformaron para dar un mejor entendimiento en el manejo del sistema por parte del personal del Registro de la Propiedad...- el motivo por el cual hasta la presente fecha no se encuentra en producción la integración registro-catastro se debe a que se siguen manteniendo reuniones entre el personal de sistemas y catastros del GAD, personal de sistemas y jurídico del Registro de la Propiedad y personal técnico y jurídico del contratista con la finalidad de depurar la calidad de la información requerida por las dos instituciones.- Además se trata de un sistema informático personalizado, por lo tanto siempre está sujeto a modificaciones y optimizaciones significativas...”*

Punto de vista del Contratista, que no justifica lo comentado por el equipo de auditoria, por cuanto en el acta de entrega recepción, de 23 de agosto de 2013, se entregó 6 módulos con 32 productos, mientras que en los términos de referencia constan los 6 módulos con 56 productos y se adicionan 24 funcionalidades nuevas, lo que confirma que se contrató el servicio de mantenimiento de productos que no fueron adquiridos y entregados a la institución; e informó que no se integró el módulo registro-catastro.

El Asistente Informático que actuó entre el 13 de enero de 2014 y el 10 de agosto de 2014, en comunicación del 30 de junio de 2015, manifestó:

*“... puedo comentar que en los pliegos si consta dicho producto el mismo que se puede evidenciar en el ítem 7.- PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS literal 1 casilla 18 que dice lo siguiente: Módulo para enviar información al catastro municipal de acuerdo al requerimiento del personal técnico del GADMSD, según formato de traspaso de dominio.- Respecto a la adquisición de módulos con costos adicionales como es el caso de la digitalización señalo lo siguiente este módulo no se lo incluyó dentro de los parámetros de mantenimiento ya que estos módulos requerían cambios estructurales en los procesos del sistema y generaban requerimientos externos fuera de la naturaleza del contrato...”.*

El Analista Informático y Administrador del contrato que actuó entre el 2 de enero de 2014 y el 30 de abril de 2015 en comunicación de 30 de junio de 2015 indicó:

*“... Se determinó los siguientes requerimientos para que sean solicitados al proveedor en la renovación del contrato.- Agregar Botón de búsqueda en el formulario de Sorteo.- Mayor tiempo en formularios de ingreso y permitir la interacción entre varias ventanas.- Uso de Scroll en formularios.- Se trata de un sistema informático personalizado por esa razón está sujeto a varios cambios ya sean estos por instituciones externas a la institución como Dinardap, unidad de análisis financieros, GAD Municipal...”.*

La Subdirectora Técnica de Datos que actuó entre el 2 de enero de 2014 y el 30 de abril de 2015 con oficio RPSD-MGS-013-2015 de 2 de julio de 2015 mencionó:

*“... Previo a la suscripción del contrato de servicios No 002-2014.- el Analista Informático de la Institución, solicita que el personal operativo presente sus requerimientos, sugerencias e inconvenientes que se hayan presentado durante el uso diario del sistema Folio Real, el cual doy contestación.- al que se adjuntan todos los requerimientos que los servidores han realizado más la firma de respaldo de cada uno junto a su pedido...”.*

El Asistente Informático que actuó entre el 13 de enero de 2014 y el 10 de agosto de 2014, en oficio RPCSD-SA-TI-DGF-006-2015 de 11 de julio de 2015, posterior a la lectura del borrador del informe, manifestó:

*“... mi participación en el proceso RE-RCPCSD-002-2014 al que hace referencia el anterior comentario FUE HASTA EL ACTA DE APERTURA DE OFERTAS Y CONVALIDACIÓN DE ERRORES como se puede evidenciar en la Sumilla inserta en Memorando RPCSD-DGFC-16 de fecha 25 de abril del 2014 la*

*Máxima autoridad Ab...Registradora de la Propiedad donde autoriza al Ing... para que sea presidente de la comisión...”.*

Punto de vista de los servidores, que ratifican lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto el sistema Folio Real disponía de funcionalidades similares al módulo de digitalización, como por ejemplo el Índice de Propiedades que usaban los Inscriptores o Datos para la DINARDAP, que permitían ingresar el índice de las propiedades y asociarlo a un archivo digital escaneado y la justificación para la compra del módulo de digitalización, fue sustentada en la disposición transitoria sexta de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, que estableció el plazo hasta marzo de 2013, es decir antes de la compra del sistema Folio Real; además, al requerir información a los usuarios del sistema, y considerarlo como estudios, sin el análisis e investigación de los distintos parámetros, que partiendo de los requerimientos, generen las condiciones más ventajosas para la institución, deficiencia que mostró su efecto en que se contraten productos que no fueron adquiridos en el contrato de uso y licencia del sistema.

La Registradora de la Propiedad, el Analista Informático - Administrador del Contrato, el Asistente Informático y la Subdirectora Técnica de Datos, incumplieron los artículos 23 y 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 20, 69 y 121 del Reglamento a la misma Ley; 54 de la de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y las cláusulas séptima y décimo quinta del contrato suscrito e, inobservaron las Normas de Control Interno 401-03, Supervisión, 406-03 Contratación, 600-01 Seguimiento continuo o en operaciones; en consecuencia están incurso en el incumplimiento de los deberes y atribuciones previstos en el artículo 77 número 1, letras a) y h) y número 2, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

## **Conclusión**

La falta de supervisión y control permanente del Analista Informático – Administrador del Contrato, permitió que la Registradora de la Propiedad suscriba un contrato de servicios de mantenimiento para el Sistema Folio Real, e incluya módulos y procesos que no habían sido adquiridos en el contrato de uso y licencia del sistema, lo que ocasionó el desembolso de 43 000,00 USD más IVA por módulos que no habían sido adquiridos originalmente; y, además, el Administrador del Contrato – Analista Informático, el Asistente Informático y la Subdirectora Técnica de Datos no

consideraron como parte de este los servicios de: mantenimiento actualización, adaptabilidad y los cambios solicitados en la gestión de los procesos registrales tanto por la Dirección Nacional de Registro de Datos Público (DINARDAP) y/o el GAD Municipal de Santo Domingo, permitiendo que el Contratista no realice la actualización y adaptabilidad del sistema a los cambios solicitados y que no se haya realizado la integración del módulo registro-catastro que era uno de los objetos de la contratación y de responsabilidad de la Subdirectora Técnica de Datos.

## **Recomendación**

### **A la Registradora de la Propiedad**

7. Previo a la adquisición de un bien o servicio de tecnología, requerirá la necesidad técnica debidamente motivada y analizada por las áreas usuarias y asesoras, la cual estará sustentada con la comparación de productos similares o de iguales características, con el objeto de adquirir un sistema que tenga las actualizaciones y adaptabilidades necesarias para las gestiones registrales, a fin de evitar la adquisición de nuevos módulos y precautelar los recursos institucionales.

### **Gestión de los procesos registrales con observaciones**

El Registro de la Propiedad, cuenta con un flujograma para la gestión de los procesos registrales en base al cual, se determinaron las siguientes observaciones:

- Existen diferencias entre la emisión de las proformas y la factura definitiva que se cobra al usuario, por cuanto ningún servidor del área financiera revisa estos documentos, las proformas son emitidas directamente por los Revisores de la entidad; sin embargo, se han producido casos en los cuales por error se ha omitido el cobro de algún contrato y la proforma pasa a caja con ese error.
- Se comenten errores en la inscripción al emitir los certificados al digitarlos luego de inscrito el contrato, no existe un campo en el sistema o una opción que permita ver la clave catastral del trámite o el nombre del usuario para evitar equivocaciones.

- La distribución de los trámites de los procesos registrales, se asigna de acuerdo a la carga o tipo de trabajo, por cuanto no se cuenta con un Reglamento Interno para el Área Técnica Registral; existen servidores que realizan de 8 a 10, 12 y 15 trámites diarios y en otros casos entre 22 y 25, según lo manifestado por la Subdirectora Técnica Registral no hay un estándar para medir los trabajos realizados por los Revisores, Inscriptores y Certificadores de la entidad.
- Los Analistas Informáticos con memorando RPCSD-TI-JLLR-025-2015 de 11 de junio de 2015, respecto a la consulta de base de datos del registro de errores y reprocesos realizados en el sistema informático Folio Real, manifestaron que no es posible obtenerlo con la actual estructura técnica del sistema, ya que no se generan registros con este tipo de información, debido a que cuando se suscitan estos errores o reprocesos el sistema continúa con el procesamiento de las correcciones del trámite sin que queden guardados los errores previos; además, de no obtenerse una estadística que permita medidas correctivas en la gestión de los procesos registrales.
- La información de los trámites efectuados de enero 2011 a julio de 2013 del sistema SADR, no fue migrada a la base de datos del sistema Folio Real en su totalidad y no permite consultar directamente esa información.
- Existen retrasos en la entrega de 138.206 trámites a la ciudadanía, desde agosto de 2013 al 30 de abril de 2015 y 66.880 se entregaron con retraso; además, se evidenció que el sistema tiene campos para el almacenamiento de observaciones y notas de los servidores, los cuales no son utilizados.
- Los servidores ingresan a módulos del sistema Folio Real, de procesos registrales que no les corresponden para el cargo que desempeñan, como es el caso de 2 Certificadoras Inscriptoras, que según su perfil deben utilizar los módulos de índices, procesos y reportes de repertorios, sin embargo tienen acceso para guardar, cancelar, eliminar, nuevo y salir en los módulos de: Registros, Cuantías, Libros, Tipos de Contratos, Contratistas, Títulos de Crédito, Anular Repertorios, Exenciones de Impuestos (Tercera edad y Discapacitados), Valores a Cobrar, Cuadros de caja y Títulos anulados; es decir, el sistema está expuesto a vulnerabilidades por parte de los servidores.

La Registradora de la Propiedad, la Subdirectora Técnica Registral y los analistas tecnológicos e informáticos, no realizaron el control y seguimiento permanente a los procesos registrales del sistema, y a la generación de los documentos, ocasionando retrasos en la entrega de los trámites, errores en la emisión de los certificados y de facturas con relación a las proformas, en la distribución equitativa de los trámites a los servidores, la migración de datos de un sistema a otro y vulnerabilidades en el sistema con relación a los accesos de los servidores.

Con oficio circular 056-EE-RP-DR10-DPSDT-2015 de 26 de junio de 2015, se comunicó los resultados provisionales a la Registradora de la Propiedad, Subdirectora Técnica Registral y Analistas Tecnológico e Informático.

La Subdirectora Técnica Registral que actuó entre el 2 de enero de 2014 y el 30 de abril de 2015, con oficio RPSD-MGS-014-2015 de 2 de julio de 2015, manifestó:

*“... se ha solicitado el apoyo del área de recaudación en la revisión de la proforma pues somos humanos y cometemos errores.- Si bien es cierto pueden existir diferencias entre las proformas y los títulos de créditos recaudados en cajas, podría ser en los casos en los que intervienen personas que se benefician de ciertos tipos de descuentos.- En cuanto a errores en certificados después de inscrito; se está llevando un inventario con la finalidad de recoger información y poner en conocimiento de la máxima autoridad a fin de que tomen los correctivos pertinentes.- Existen retrasos en entrega de certificados únicamente cuando el usuario a consignado mal los datos en el formulario o cuando hace falta algún tipo de información como la escritura para poder elaborar el certificado o cuando se trata de un certificado que por su elaboración es demasiado complejo...”.*

El Analista Tecnológico que actuó entre el 11 de agosto de 2014 y el 30 de abril de 2015 con oficio RPCSD-SA-TI-DGF-006-2015 de 11 de julio de 2015, manifestó:

*“... las proformas son documentos emitidos que declara servicios específicos al cliente a un precio determinado mismas que son elaboradas por el personal de revisión y al ser elaboradas por un ente humano se encuentran susceptibles a equivocaciones y puede que el REVISOR en su revisión previa haya obviado algún gravamen por dicho motivo puede existir la variación entre proforma y factura.- Puedo señalar que no se ha recibido solicitud alguna de parte del Área Técnica Registral solicitando estas opciones pero actualmente nos encontramos realizando la integración de datos entre el Registro-GAD Municipal, para poder validar la clave catastral y poder tener una información referente a estos temas.- Se dejó de usar el sorteo automático y se procedió a realizar el sorteo de manera manual con la finalidad de realizar un sorteo de una manera equitativa realizando un análisis previo de complejidad de los tramites ingresados.- El retraso en la entrega de certificados se deben en su gran mayoría a la demora*



*del usuario (solicitante) en su retiro ya que un trámite se contabiliza en el sistema como terminado cuando el usuario procede a realizar su retiro desde ventanilla...”*

Puntos de vista de los servidores que ratifican lo comentado por el equipo de auditoría, por la falta de control y seguimiento para evitar retrasos en la entrega de trámites, errores en la emisión de los certificados y facturas con relación a las proformas, en la distribución equitativa de los trámites de los procesos registrales a los servidores, la migración de datos de un sistema a otro y vulnerabilidades en el sistema con relación a los accesos de los servidores.

La Registradora de la Propiedad, la Subdirectora Técnica Registral y los Analistas Tecnológicos e Informáticos que actuaron en el período analizado, incumplieron el artículo 15 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Público DINARDAP; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 200-05 Delegación de autoridad, 200-07 Coordinación de acciones organizacionales, 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones, 401-03 Supervisión, 410-02 Segregación de funciones, 410-10 Seguridad de tecnología de información y 600-01 Seguimiento continuo o en operaciones; Atribuciones y responsabilidades 1 y 2 de la Registradora de la Propiedad; Competencias 1, 2, 5, 7 y 9 de la Subdirectora Técnica Registral y Competencias 1, 2, 6, 7 y 9 de Tecnología de la Información del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Registro de la Propiedad de Santo Domingo, en consecuencia los referidos servidores están incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letra a), 2, letras a) y b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

## **Conclusión**

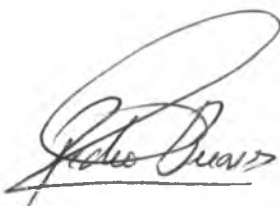
La falta de control y seguimiento permanente por parte de la Registradora de la Propiedad, la Subdirectora Técnica Registral y los Analistas Tecnológicos e Informáticos, a los procesos registrales en el sistema y generación de documentos, ocasionó retrasos en la entrega de los trámites, errores en la emisión de los certificados y facturas con relación a las proformas, en la distribución equitativa de los trámites de los procesos registrales a los servidores, la migración de datos de un sistema a otro y vulnerabilidades en el sistema con relación a los accesos de los servidores.

*- ventanilla -*  
*at*

## Recomendación

### A la Registradora de la Propiedad

8. Dispondrá a la Subdirectora Técnica Registral y a los Analistas Tecnológicos, realicen el control y seguimiento permanente a la documentación y a los usuarios que tienen acceso a los sistemas de la gestión de los procesos registrales, con la finalidad de optimizarlos y evitar retrasos en la entrega de los trámites, errores en la emisión de los certificados, en la distribución equitativa de los trámites de los procesos registrales a los servidores, la migración de datos de un sistema a otro, vulnerabilidades en el sistema con relación a los accesos de los servidores y diferencias entre las facturas y las proformas entregadas a los clientes.



Eco. Pedro Ramón Briones Véliz

**DELEGADO PROVINCIAL DE CONTRALORIA SDT**