

**INFORME MENSUAL DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LA CONTRALORÍA
GENERAL DEL ESTADO**

Número:	GADPM-DFIN-2026-0003-INF
Mes informado:	Diciembre 2025
Fecha:	6 de enero de 2026

ANTECEDENTES:

Con memorando GADPM-PREM-2024-079-MEC de 5 de septiembre de 2024, comunicado vía correo electrónico institucional el 9 de septiembre de 2024, la señora Prefecta, Subrogante, dispuso a todos los Directores, el cumplimiento obligatorio de las recomendaciones del Informe DPM-0029-2024 emitido por el Organismo de Control, entre las cuales se encuentra la Recomendación # 1.

RECOMENDACIÓN:

Al Prefecto Provincial de Manabí

1. Dispondrá y verificará, que los Directores departamentales, elaboren un cronograma del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría; y, que se registren los medios de verificación pertinentes, a través del módulo facilitador "Registro Cumplimiento de Recomendaciones" de la Contraloría General del Estado. Así como también, que se informe mensualmente sobre el estado de su implementación; a fin de mejorar el sistema de control interno de la entidad.

Para el efecto, entre las disposiciones dadas por la máxima autoridad para el cumplimiento de esta recomendación, consta la siguiente:

"4. Remitirán informe mensual a la Dirección de Transparencia, sobre el estado de la implementación de las recomendaciones formuladas en los exámenes especiales de la Contraloría General del Estado, a fin de evidenciar que se estén cumpliendo las recomendaciones y mejorar el sistema de control interno de la entidad.

Mediante memorando GADPM-DTRN-2024-077-MEC de 10 de septiembre de 2024, suscrito por la Ing. Yanina Macías Del Valle, Directora de Transparencia, solicitó a los Directores de la entidad, enviar el informe mensual sobre el estado de la implementación de las recomendaciones formuladas en los exámenes especiales de la Contraloría General del Estado, de cada una de las unidades administrativas, hasta el primer día hábil de cada mes, con corte al último día del mes inmediato anterior.

BASE LEGAL:

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento General, respectivamente, indican:

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

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

Las Normas de Control Interno, disponen:

600.- Seguimiento. - La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno; y,

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

ANÁLISIS:

INFORME DPM-0006-2022

Recomendación:

8. Gestionarán de manera oportuna el pago íntegro de los porcentajes que le corresponda a la entidad como contraparte, acción que debe ser concordante con la certificación presupuestaria emitida para el efecto, a fin de financiar completamente las actividades que corresponden a cada fase del proyecto aprobado y de acuerdo a las cláusulas establecidas en el convenio.

Estrategia:

1. Garantizar el pago oportuno de los porcentajes correspondientes a la entidad como contraparte, acción que debe ser concordante con la certificación presupuestaria emitida para el efecto, a fin de financiar completamente las actividades que corresponden a cada fase del proyecto aprobado y de acuerdo a las cláusulas establecidas en el convenio.

Actividades:

1. Elaborar una programación de pagos que detalle de manera específica el objeto y el valor correspondiente a cada trámite relacionado con los convenios pendientes de pago de la Subdirección de Tesorería y Recaudación;
2. Verificar previamente la disponibilidad de la certificación presupuestaria correspondiente a cada pago.

Evidenciables:

1. Memorando GADPM-DFIN-2025-4351-MEM
2. Memorando GADPM-STER-2026-0001-MEM

Recomendación:

1.4 En función de las designaciones de la máxima autoridad, realizará la coordinación y seguimiento de todas las actividades a ejecutarse en los procesos de chatarrización, con la finalidad de que se cumplan los requisitos establecidos en la normativa vigente para el efecto.

Es importante señalar en el presente informe que la recomendación dirigida a la Dirección Financiera, relacionada con el proceso de chatarrización, no resulta aplicable, debido a que, hasta la fecha, la Dirección Administrativa no ha remitido el expediente necesario para efectuar la baja de los bienes.

INFORME DPM-0014-2022

Recomendación:

8. Dispondrá a la Subdirectora de Contabilidad y a la Responsable de Almacén General se realicen como producto de las constataciones físicas anuales conciliaciones de saldos de los bienes de larga duración, para el efecto deberá realizarse actas de dicha diligencia con la finalidad de mantener registros contables confiables y que se cuente con información actualizada de los estados financieros de la entidad para la oportuna toma de decisiones.

Estrategia:

1. Garantizar que los saldos de bienes de larga duración estén correctamente reflejados en los registros contables mediante la reconciliación física anual, permitiendo así decisiones informadas y manteniendo la confiabilidad de los estados financieros.

Actividades:

1. Establecer un calendario para realizar la conciliación anual, asegurándose de que ambas partes (Contabilidad y Almacén General) estén disponibles en las fechas acordadas.
2. Asegurar de que las bases de datos contables y de inventarios sean accesibles y estén actualizadas antes de la conciliación.
3. Definir el formato y la estructura del acta de diligencia que se levantará para cada conciliación.

Evidenciables:

1. Información fue proporcionada en los evidenciables del mes de mayo.

INFORME DPM-0021-2023

Recomendación:

4. Dispondrán y supervisarán al personal a su cargo que previo a la elaboración de los registros contables del compromiso y de la ejecución del gasto, estos sean aplicados y contabilizados de manera correcta, a fin de evitar errores y que, la información financiera sea veraz y confiable”.

Estrategia:

1. Garantizar que todos los registros contables del compromiso y ejecución del gasto sean aplicados y contabilizados de manera correcta, a fin de evitar errores y asegurar la veracidad y confiabilidad de la información financiera.

Actividades:

1. Verificar la aplicación de la normativa tributaria en los procesos de contabilización, a través de un informe mensual;
2. Disponer a través de memorando circular a las analistas de la Subdirección de Contabilidad que, previo a la emisión del comprobante de retención se deberá verificar el tipo de contribuyente para aplicar la normativa vigente.

Evidenciables:

1. El documento evidenciable para el cumplimiento de esta recomendación es el informe GADPM-SCON-2026-0002-INF.

INFORME DPM-0030-2023

Recomendaciones:

13. Dispondrá a los servidores designados como Administradores de los contratos, que previo a la solicitud y trámite de pago por los bienes recibidos, verifiquen que no existan variaciones con respecto a los precios del contrato, a fin de evitar que se cancelen valores superiores a los contratados que perjudiquen los recursos institucionales.
14. Establecerá y aplicará controles efectivos antes de efectuar los desembolsos para verificar y asegurar que, en las solicitudes de pago presentadas por los Administradores de los contratos, no existan variaciones con respecto a los precios del contrato, a fin de evitar que se cancelen valores superiores a los contratados que perjudiquen los recursos institucionales”.

Estrategia:

1. Garantizar que los valores de solicitud de pago presentada por los administradores de Contrato sean los correctos, con la finalidad de evitar que se cancelen valores superiores a los contratados

Actividades:

1. Disponer a la Especialista del área de Control Previo de la Dirección Financiera transmitir el cumplimiento obligatorio de esta recomendación a las analistas y gestoras bajo su cargo;
2. Efectuar la revisión de contrato (cantidad por precio y valor total) vs los valores de las planillas en ejecución, para así detectar si existen errores y solicitar se realicen las correcciones oportunas.

Evidenciables:

1. El documento evidenciable para el cumplimiento de esta recomendación es el informe GADPM-SEPU-2026-002-INF.

INFORME DPM-0047-2023

Recomendación:

9. Dispondrá al Procurador Síndico, a la Jefe de Tesorería y a los servidores que se les asignen las funciones como Administrador de Contrato, que al momento de que se presente como garantía un certificado de depósito a plazo fijo por parte del contratista, verifiquen la veracidad y validez del documento, con la finalidad de que los recursos institucionales no se encuentren desprotegidos.

Estrategia:

1. Asegurar que, al presentarse un certificado de depósito a plazo fijo como garantía por parte del contratista, el documento sea veraz y válido

Actividad:

1. Disponer mediante memorando al personal encargado de la gestión de garantías de la Subdirección de Tesorería y Recaudación, previo ingreso al sistema, se solicite a la entidad bancaria se certifique la veracidad y validez de los depósitos a plazo.

Evidenciables:

1. En el mes de diciembre no se recibieron depósitos a plazos.

INFORME DPM-0011-2024

Recomendaciones:

1. Supervisará y coordinará acciones con la Subdirectora Tesorería y Recaudaciones, para establecer políticas de pago relacionados con la antigüedad de los saldos, a fin de disminuir las deudas permitiendo compatibilizar los requerimientos programados en el presupuesto, con la disponibilidad real de fondos para priorizar su atención.
2. Supervisará y coordinará acciones para la elaboración e implementación de un manual de procedimientos en la que contenga disposiciones de control interno relacionadas con la gestión de pagos, con la finalidad de cumplir con

las obligaciones determinando la antigüedad de los saldos pendientes de pago.

3. Realizarán controles internos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones contraídas, con la finalidad de mantener un control de los valores que se encuentran pendientes de pago a proveedores y contratistas; y, garantizar el cumplimiento oportuno de los mismos.

4. Dispondrá y supervisará que la Subdirectora de Contabilidad establezca procedimientos de control interno para que la documentación que respalde los comprobantes de pagos y gastos sea suficiente, pertinente y legal; a fin de que los expedientes se encuentren sustentados en propiedad, legalidad y veracidad.

Estrategias:

1. Garantizar el pago oportuno de conformidad con la antigüedad de los saldos, a fin de disminuir las deudas permitiendo compatibilizar los requerimientos programados en el presupuesto, con la disponibilidad real de fondos para priorizar su atención.

2. Garantizar que los comprobantes de pagos y gastos sean respaldados por documentación suficiente, pertinente y legal, asegurando la propiedad, legalidad y veracidad de los expedientes.

Actividades:

1. Elaborar una matriz de procesos pendientes de pago, señalando contratista / proveedor, detalle, valor pendiente y fecha de ingreso.

2. Solicitar mediante memorando a la Dirección pertinente se elabore un manual de procedimientos que contenga disposiciones de control interno relacionados con la gestión de pagos, con la finalidad de cumplir con las obligaciones determinando la antigüedad de los saldos pendientes de pago.

3. Supervisar las acciones tomadas por la Subdirección de Contabilidad para la aplicación de la recomendación.

Evidenciables:

1. Matriz de procesos pendientes de pago.

2. Informe GADPM-SCON-2026-0003-INF.

INFORME DPM-0022-2024

Recomendaciones:

1. Dispondrá que los pagos de las facturas mensuales por servicios de arrendamiento de bienes inmuebles se realicen de conformidad con las estipulaciones contenidas en las cláusulas contractuales, relacionadas con la forma de pago, a fin de evitar retrasos; y, garantizar el cumplimiento oportuno de los mismos.

2. Velará que se dé cumplimiento al pago oportuno de las obligaciones contraídas contractualmente, a fin de evitar retrasos con los compromisos a contratista y/o proveedores que brinden servicios de arrendamientos de bienes inmuebles.

Estrategia:

1. Garantizar el pago de las facturas mensuales por servicios de arrendamiento de bienes inmuebles se realicen de conformidad con las estipulaciones contenidas en las cláusulas contractuales, relacionadas con la forma de pago.

Actividades:

1. Elaborar una programación de pagos que detalle de manera específica el objeto y el valor correspondiente a cada trámite relacionado con los procesos de arrendamientos pendientes de pago de la Subdirección de Tesorería y Recaudación.

Evidenciables:

1. Memorando GADPM-DFIN-2025-4352-MEM
2. Memorando GADPM-STER-2026-0002-MEM

INFORME DPM-0037-2024

Recomendaciones:

1. "Dispondrá, controlará y vigilará que la Directora Financiera, el Director de Planificación para el Desarrollo y la Directora de Desarrollo Humano, efectúen el seguimiento periódico a la ejecución de los programas y proyectos aprobados, a fin de aplicar medidas correctivas que permitan la ejecución del presupuesto aprobado para la atención de grupos prioritarios".

Estrategia:

1. Organizar reuniones mensuales para la revisión de la ejecución presupuestaria.
2. Supervisar la correcta ejecución del presupuesto, monitorear los gastos, identificar variaciones y proponer ajustes.

Actividades:

1. Proporcionar de manera mensual al despacho de prefectura y a la Dirección de Transparencia el acta de reunión donde se evidencia la revisión periódica de la ejecución presupuestaria.

Evidenciables:

1. Acta de reunión GADPM-SPRE-ACTA-001-2026, suscrita por la Ing. Verónica Briones Solórzano – Directora Financiera, Ing. Soraya Cedeño Palma - Subdirectora de Presupuesto (e), Ps. Isabella Benincaza Giménez – Directora de Desarrollo Humano (s), Econ. Alexandra Alcívar – Analista de la dirección de Desarrollo Humano y Econ. Armando Sosa Loor – Director de Planificación para el Desarrollo.

Recomendaciones:

2. "Remitirá de manera periódica a la Dirección de Desarrollo Humano responsable de la ejecución de proyectos destinados a la atención de grupos

prioritarios, un reporte con el detalle de ejecución presupuestaria, con la finalidad de coordinar el cumplimiento de la ejecución de los mismos".

Estrategia:

1. Establecer un calendario de informes periódicos, definiendo claramente las fechas en las que se enviarán los reportes.
2. Crear un formato estandarizado del reporte.

Actividades:

1. Proporcionar de manera mensual a la Dirección de Desarrollo Humano la ejecución presupuestaria destinada a los grupos de atención prioritaria, detallada por tipo de convenio.

Evidenciables:

1. Los documentos que respaldan el cumplimiento de esta recomendación son el correo mediante el cual la Subdirección de Presupuesto remite el reporte de ejecución presupuestaria a la Dirección de Desarrollo Humano, así como el propio reporte.

CONCLUSIONES:

1. Los informes analizados destacan que la Dirección Financiera y las diferentes Subdirecciones involucradas han adoptado medidas específicas para cumplir con las recomendaciones emitidas en los informes emitidos por la Contraloría General del Estado. Estas medidas incluyen la elaboración de estrategias claras, la implementación de controles internos y la emisión de directrices a los responsables de la ejecución de pagos, con el objetivo de garantizar la correcta gestión financiera.
2. Se observa un esfuerzo continuo para mejorar la gestión de pagos, en especial con relación a la programación detallada de pagos, la verificación de la disponibilidad presupuestaria y la revisión de los contratos y pagos para evitar errores y pagos excesivos. Las acciones adoptadas buscan evitar retrasos y asegurar que las actividades del proyecto se financien conforme a las fases establecidas en los convenios.
3. En resumen, las recomendaciones contenidas en los informes se han implementado de manera efectiva, lo que ha resultado en una mejora en la gestión financiera, un mayor control sobre los pagos y los recursos institucionales, y un compromiso con la transparencia y la legalidad en los procesos contables y financieros.

RECOMENDACIONES:

1. Es recomendable que la Dirección Financiera refuerce la capacitación de los Administradores de los contratos sobre la importancia de verificar los precios en los contratos antes de solicitar pagos.



- Implementar estrategias y actividades para garantizar que los proyectos se gestionen de manera eficiente y que la Dirección de Desarrollo Humano reciba información precisa y oportuna para tomar decisiones.

Elaborado por:	Ing. Corayma Zambrano Macías SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	
Revisado por:	Ing. Nathaly Chamba Cuadros ESPECIALISTA	
Revisado por:	Ing. Jennifer Quiroz Moreira SUBDIRECTORA DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN (E)	
Revisado por:	Ing. Soraya Cedeño Palma SUBDIRECTORA DE PRESUPUESTO (E)	
Aprobado por:	Ing. Verónica Briones Solórzano DIRECTORA FINANCIERA	

