

<b>Informe mensual de cumplimiento de Recomendaciones de la Contraloría General del Estado</b>	
<b>Número:</b>	<b>GADPM-DFOP-2025-008-INF</b>
<b>Mes informado:</b>	<b>Septiembre de 2025</b>
<b>Fecha:</b>	<b>01 de octubre de 2025</b>

### **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 1: NO APLICA**

Previo a la autorización de la ejecución de un proyecto que conlleva la suscripción de un convenio de cooperación interinstitucional, considerará la información que sustenta el informe técnico de factibilidad, con la finalidad de que estos se suscriban con organizaciones que cumplan con la capacidad económica y las formalidades establecidas en la normativa interna vigente.

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Fomento Productivo.

#### **Recomendación 9: NO APLICA**

Revisarán y analizarán los documentos tales como contratos, convenios y otros que elaboren las organizaciones suscriptoras de los mismos, con la finalidad de verificar que estos contengan cláusulas que permitan confirmar el destino final de los recursos entregados por el GPM como contraparte, así como exigir la entrega íntegra de los documentos que sustenten los pagos.

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Fomento Productivo.

### **Informe DPM-0036-2022**

#### **Recomendación 1: NO APLICA**

Posterior a la actualización del Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública el 22 de marzo de 2024, en el cual ya no establece la necesidad de la intervención de un Técnico no interviniente para conformar una comisión de recepción, por lo que se recibió un proceso de contratación de Consultorías sin designación de Técnico no interviniente en el proceso.

Actualmente, esta recomendación ya no es aplicable, de acuerdo a la actualización del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

#### **Recomendación 2:**

Una vez revisadas las ofertas presentarán el informe dirigido a la máxima autoridad, en el cual se recomienda la adjudicación o declaratoria de desierto de los procesos ejecutados en el GPM.

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Fomento Productivo.

#### **Recomendación 3: EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN**

##### **Estrategia:**

- Revisión del portal de compras públicas, para confirmar que este actualizado y con la información adecuada.

##### **Actividad:**

- Informar a través de correos institucionales a los Administradores y/o Ejecutores de cada proyecto, que deben mantener al día la información pertinente, en el portal de compras públicas.

#### **Medios de Verificación:**

- Como verificable se remite los correos derivados a los administradores de contratos y se adjunta informes de los administradores de contrato sobre el estado actual de los procesos de contratación que tenemos como Dirección.

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JxpQFdr6KYQ8uzrqlHKhn-3EyghPG17s/edit?usp=sharing&oid=107783476932976556377&rtpof=true&sd=true>

#### **Recomendación 5: EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN**

##### **Estrategia:**

- El Director/a de Fomento Productivo, realizará un control que los proyectos a ejecutar, estén relacionados, con los productos presentados, en cada una de las consultorías.

##### **Actividad:**

- Solicitar informe mediante memorando al responsable del área, la relación que tienen los proyectos en ejecución y por ejecutar con los resultados de las consultorías, competentes al área.

##### **Medios de Verificación:**

- Para el cumplimiento de esta recomendación se adjunta, el plan de acción/ o su informe de implementación de los productos obtenidos.

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1bnGSanjEMAO\\_QKe1\\_v1LQ\\_ptityR8gvA/edit?usp=sharing&oid=107783476932976556377&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1bnGSanjEMAO_QKe1_v1LQ_ptityR8gvA/edit?usp=sharing&oid=107783476932976556377&rtpof=true&sd=true)

<https://drive.google.com/file/d/17e1Dk0PHVWjK2o0e4UCiL2HNulWTdOQj/view?usp=sharing>

<https://drive.google.com/file/d/172jK85j3oqzzNbOFNmooz--MoLCPGfcZ/view?usp=sharing>

<https://drive.google.com/file/d/171Rzx4hIdjNdZoyGxH4SzVQ4SYB273Pi/view?usp=sharing>

[https://drive.google.com/file/d/1XQwiJzKP7\\_-8IeMBwDbJoAXgcdtf5XKd/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1XQwiJzKP7_-8IeMBwDbJoAXgcdtf5XKd/view?usp=sharing)  
[https://drive.google.com/file/d/1Z26ptUeyi\\_7xaEUWkqTAE3FISoOVEe3E/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1Z26ptUeyi_7xaEUWkqTAE3FISoOVEe3E/view?usp=sharing)  
<https://drive.google.com/drive/folders/1hxiVt7Hj6TTKWFzRzAvlvDzxCeUrLUU2?usp=sharing>  
[https://drive.google.com/file/d/1XQwiJzKP7\\_-8IeMBwDbJoAXgcdtf5XKd/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1XQwiJzKP7_-8IeMBwDbJoAXgcdtf5XKd/view?usp=sharing)  
<https://drive.google.com/file/d/12XgKyEBEQP-TQn4CDM1NBtZWaBh-HUkC/view?usp=sharing>  
<https://drive.google.com/file/d/1zifCmb2TmZp7fhe-qnogwmUYA9YSApZL/view?usp=sharing>  
<https://drive.google.com/file/d/1e72NQXQYsUQr7YMfRtmKiQva-VdmFSyg/view?usp=sharing>

## **Recomendación 7: EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN**

### **Estrategia:**

- Los Administradores de los proyectos, implementarán formularios de cumplimiento de resultados y metas, para cada proyecto, en proceso.

### **Actividad:**

- Solicitar formalmente mediante memorando, un informe de cumplimiento y actas de entregas de cada uno de los productos solicitados, para las consultorías pertinentes al área, al responsable y/o administrador.

### **Medios de Verificación:**

- Para el cumplimiento de esta recomendación se adjunta, informes de satisfacción y actas de recepción definitivas suscritas por los Administradores de Contratos, de las consultorías ejecutadas.

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1bnGSanjEMAO\\_QKe1\\_v1LQ\\_ptityR8gvA/edit?usp=sharing&ouid=107783476932976556377&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1bnGSanjEMAO_QKe1_v1LQ_ptityR8gvA/edit?usp=sharing&ouid=107783476932976556377&rtpof=true&sd=true)

<https://drive.google.com/file/d/17e1Dk0PHVWjK2o0e4UCiL2HNulWTdOQj/view?usp=sharing>

<https://drive.google.com/file/d/172jK85j3oqzzNbOFNmooz--MoLCPGfcZ/view?usp=sharing>

<https://drive.google.com/file/d/17IRzx4hIdjNdZoyGxH4SzVQ4SYB273Pi/view?usp=sharing>

[https://drive.google.com/file/d/1Z26ptUeyi\\_7xaEUWkqTAE3FISoOVEe3E/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1Z26ptUeyi_7xaEUWkqTAE3FISoOVEe3E/view?usp=sharing)

<https://drive.google.com/drive/folders/1hxiVt7Hj6TTKWFzRzAvlvDzxCeUrLUU2?usp=sharing>

[https://drive.google.com/file/d/1XQwiJzKP7\\_-8IeMBwDbJoAXgcdtf5XKd/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1XQwiJzKP7_-8IeMBwDbJoAXgcdtf5XKd/view?usp=sharing)

<https://drive.google.com/file/d/1e72NQXQYsUQr7YMfRtmKiQva-VdmFSyg/view?usp=sharing>

## Informe DPM-0030-2023

### Recomendación 1: EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN

#### Estrategia:

- Revisión del portal de compras públicas, para confirmar que este actualizado y con la información adecuada.

#### Actividad:

- Informar a través de correos institucionales a los Administradores de contrato y/o Ejecutores de cada proyecto, que deben mantener al día la información pertinente, en el portal de compras públicas

#### Medios de Verificación:

- Como verificable se remite los correos derivados a los administradores de contratos y se adjunta informes de los administradores de contrato sobre el estado actual de los procesos de contratación que tenemos como Dirección.

[https://drive.google.com/drive/folders/1\\_4t6amO3NarF7i-2CRHWKbYyUYszKa4V?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1_4t6amO3NarF7i-2CRHWKbYyUYszKa4V?usp=sharing)

### Recomendación 4:

- Dispondrá a los servidores responsables de las áreas requirentes que, verifiquen y presenten como parte de la solicitud para contratar bienes y/o servicios los argumentos, justificativos técnicos y estudios que demuestren la existencia de la necesidad y que estos contratos se ejecuten con posterioridad a la suscripción de los mismos, con el objeto de que los procesos de contratación no se empleen como medio de regularización de otras obligaciones económicas adquiridas con anterioridad.

#### Medios de Verificación:

- Como verificable se remite el contrato del proceso de contratación **SIE-GADPDM-2025-028**.

### **Recomendación 5: NO APLICA**

Dispondrá y verificará que, en la elaboración de los términos de referencia para la contratación de bienes y servicios en la entidad, se determinen los medios de verificación de todos los parámetros requeridos, esto con la finalidad de que quien evalúa cuente con datos y mecanismos precisos para realizar la calificación de las ofertas.

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Fomento Productivo.

### **Recomendación 6:**

Dispondrá a los miembros de las Comisiones Técnicas o a quienes delegue para la calificación de las ofertas, que apliquen procedimientos que permitan comprobar y validar la información presentada en las ofertas técnicas y económicas de los procesos de contratación, asegurando los principios de competencia legalidad, trato justo, igualdad, calidad, oportunidad, concurrencia, transparencia y publicidad; y, establecerá lineamientos de supervisión a fin de garantizar su cumplimiento.

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Fomento Productivo.

### **Recomendación 7:**

Dispondrá a los Miembros de las Comisiones Técnicas verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los pliegos, términos de referencia y/o especificaciones técnicas, observando que los resultados establecidos en las actas de calificación de ofertas correspondan con la documentación de soporte presentada por los oferentes, con la finalidad de que se habilite a proveedores que cumplan con los requisitos exigidos en los pliegos.

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Fomento Productivo.

### **Recomendación 10: EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN**

#### **Estrategia:**

- Revisión del portal de compras públicas, para confirmar que este actualizado y con la información adecuada.

#### **Actividad:**

- Informar a través de correos institucionales a los Administradores de contrato y/o Ejecutores de cada proyecto, que deben mantener al día la información pertinente, en el portal de compras públicas.

#### **Medios de Verificación:**

- Como verificable se remite los correos derivados a los administradores de contratos y se adjunta informes de los administradores de contrato sobre el estado actual de los procesos de contratación que tenemos como Dirección.

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JxpQFdr6KYQ8uzrqlHKhn-3EyghPG17s/edit?usp=sharing&oid=107783476932976556377&rtpof=true&sd=true>

<https://drive.google.com/file/d/1WFEQ11YK2w5-dsFm5yDLMFf5KJ5ZtmEK/view?usp=sharing>

#### **Recomendación 11: NO APLICA**

Dispondrá a los servidores responsables de elaborar, revisar y aprobar los estudios de mercado efectuados para sustentar los presupuestos referenciales de las contrataciones que se realicen en la entidad, se aseguren de que este documento cuente con la aplicación de todos los elementos y procedimientos establecidos para su preparación en la normativa vigente, específicamente el análisis de los precios obtenidos en contrataciones anteriores en caso de que correspondan; debiendo vigilar su cumplimiento previo a la autorización de iniciar las adquisiciones que se requieran, con la finalidad de contar con precios que coadyuven con el uso eficiente de los recursos institucionales.

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Fomento Productivo.

#### **Recomendación 12: NO APLICA**

Dispondrá que los responsables de las áreas requirente establezcan los procedimientos para determinar los tipos y cantidades de bienes a contratar con base en las necesidades

reales de la entidad, y en el caso de que sea inevitable determinar salvedades, solicitará que definan los mecanismos para acogerse a las mismas, a fin de que no se soliciten sin los justificativos respectivos bienes no contemplados en los contratos.

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Fomento Productivo.

### **Recomendación 13: NO APLICA**

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.

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Fomento Productivo.

### **Informe DPM-0035-2023**

#### **Recomendación 1:**

Dispondrá a los miembros de las diferentes comisiones técnicas, encargadas de la evaluación y calificación de ofertas, revisar todos los documentos que contienen las mismas, solicitando la información adicional de ser necesario a través de convalidaciones para la evaluación de los documentos presentados como experiencias, equipo propuesto, y otros, con el fin de validar los periodos en que se adquirieron las mismas y evidenciar la presentación de los equipos a utilizarse de acuerdo a los pliegos.

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Fomento Productivo.

### **Recomendación 2: EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN**

#### **Estrategia:**

- Revisión del portal de compras públicas, para confirmar que este actualizado y con la información adecuada.

#### **Actividad:**

- Informar a través de correos institucionales a los Administradores de contrato y/o Ejecutores de cada proyecto, que deben mantener al día la información pertinente, en el portal de compras públicas.

#### **Medios de Verificación:**

- Como verificable se remite los correos derivados a los administradores de contratos y se adjunta informes de los administradores de contrato sobre el estado actual de los procesos de contratación que tenemos como Dirección.

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JxpQFdr6KYQ8uzrqlHKhn-3EyghPG17s/edit?usp=sharing&oid=107783476932976556377&rtpof=true&sd=true>

#### **Informe DPM-0047-2023**

#### **Recomendación 3: NO APLICA**

Designará a los servidores que integrarán las comisiones de recepción en los procesos de contratación de bienes y servicios que ejecute la entidad, estableciendo controles para asegurar que los servidores que se desempeñen como Administradores de Contratos, elaboren las actas de recepción definitiva, incluyendo toda la información que establezca la norma legal vigente; a fin de garantizar que el objeto de contratación sea cumplido conforme a los requisitos establecidos en el contrato y en los documentos que lo integran, además, que su recepción sea avalado por personal formalmente designado para dicha actividad.

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Fomento Productivo.

#### **Recomendación 4: NO APLICA**

Dispondrá a los responsables de la elaboración de los estudios de mercado para la definición del presupuesto referencial, apliquen las consideraciones mínimas establecidas para la ejecución de los mismos en la normativa vigente, a fin de que el valor que se determine se encuentre debidamente justificado y sea el más conveniente a los intereses institucionales.

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Fomento Productivo.

### **Recomendación 9: NO APLICA**

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.

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Fomento Productivo.

### **Recomendación 10: NO APLICA**

Dispondrá a quienes ejerzan las funciones de Administradores de Contratos que, las entregas de los productos y servicios esperados de los procesos de contratación, se realicen siguiendo las formalidades y solemnidades que se requieran para tal efecto conforme a las designaciones efectuadas por la máxima autoridad.

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Fomento Productivo.

### **Recomendación 11: NO APLICA**

Establecerá y aplicará controles que permitan asegurar que, previo al inicio de un procedimiento de contratación, se cuenten con los estudios y diseños completos, así como, se ejecuten las acciones que permitan que el proceso se desarrolle sin contratiempos, evitando suspenderlo por observaciones de organismos al no acatarse disposiciones de obligatorio cumplimiento; con la finalidad de no retrasar la ejecución del objeto contractual y se cumpla en los plazos estipulados para su entrega.

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Fomento Productivo.

### **Recomendación 12: NO APLICA**

Dispondrá a quienes ejerzan las funciones de Administradores de Contratos que, previo a comunicar autorizaciones de prórroga y suspensiones de plazos, los argumentos que justifiquen tales acciones, sean puestos en conocimiento de la máxima autoridad mediante

la elaboración de un informe, aprobación que deberá constar en una resolución motivada suscrita por el Prefecto Provincial; con la finalidad de que los actos administrativos cuenten con las formalidades que aseguren una adecuada ejecución conforme a los términos contractuales, y se proceda con la suscripción de un nuevo cronograma que tendrá el mismo valor que el sustituido.

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Fomento Productivo.

### **Recomendación 13: NO APLICA**

Establecerá y aplicará controles que permitan asegurar que, previo al inicio de un procedimiento de contratación, se cuenten con los permisos de los organismos correspondientes; con la finalidad de dar cumplimiento a las regulaciones emitidas por los órganos competentes y que estos determinen la pertinencia o no de su ejecución.

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Fomento Productivo.

### **Recomendación 14: NO APLICA**

Dispondrán a quienes ejerzan las funciones de Directores y Administradores de Contratos que, en la etapa de ejecución contractual relacionada con la entrega de los servicios, éstos cuenten con los documentos que justifiquen la necesidad de lo requerido por la entidad, con la finalidad de que se autoricen pagos que estén debidamente sustentados.

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Fomento Productivo.

### **Informe DPM-0029-2024**

#### **Recomendación 1:**

##### **Estrategia:**

- Comunicar a los Servidores de la Dirección de Fomento Productivo que elaboren un cronograma del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría; y, que registren los medios de verificación pertinentes de la supervisión de los estados de los procesos de contratación en que los Administradores de Contratos registren

de manera oportuna la información relevante de los procesos en el Portal de Compras Públicas; así mismo preparen el acta de seguimiento y un informe mensualmente sobre el estado de su implementación, para la carga en el aplicativo institucional y el envío a la Dirección de Transparencia para la carga de información en el módulo facilitador de la Contraloría General del Estado, con el fin de mejorar el sistema de control interno de la entidad.

### **Actividad:**

- Comunicación de conocimiento a los servidores de la Dirección.
- Elaborar cronograma del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría; y, que registren los medios de verificación pertinentes
- Acta de seguimiento mensual al cumplimiento de la recomendación
- Cargar la información al aplicativo institucional de seguimiento con los soportes de manera mensual
- Remitir informe mensual a la Dirección de Transparencia

<https://docs.google.com/document/d/1cmGgeZANhbNWJb2c1O3E-rbqgG3wki1M/edit?usp=sharing&oid=107783476932976556377&rtpof=true&sd=true>

### **CONCLUSIÓN**

En la Dirección de Fomento Productivo se ha dado cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado y a su vez dispuestas por la máxima autoridad. En ese sentido se realiza el seguimiento periódico a fin de verificar la implementación y cumplimiento de todas y cada una de las recomendaciones que sean aplicables a la Dirección.

### **RECOMENDACIÓN**

Continuar con la implementación y cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado constantes en los informes aprobados y comunicados a la entidad, realizando el seguimiento mensual tal como establece la recomendación # 1 del informe DPM-0029-2024.

Elaborado por:	Ing. Rodolfo Mendoza Cedeño Técnico - Fomento Productivo	
Revisado por:	Ec. Tatiana Pacheco Mendoza <b>Directora de Fomento Productivo</b>	
Aprobado por:	Ec. Tatiana Pacheco Mendoza <b>Directora de Fomento Productivo</b>	

**Nota:** Se debe mantener uniformidad en las firmas, es decir que todos firman de manera física o todos de manera electrónica; no se aceptará firmas combinadas ya que esto invalida el documento.