

Informe mensual de cumplimiento de Recomendaciones de la Contraloría General del Estado	
Número:	GADPM-DFOP-2025-0371-MEM
Mes informado:	Febrero de 2025
Fecha:	05 de marzo de 2025

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:

Estrategia:

- Revisar que los informes técnicos de factibilidad consideren la información que sustenta para su implementación y Cumplimiento.

Actividades:

- Realizar y cargar en el aplicativo los informes de factibilidad y la información que los sustenta.

Medios de Verificación:

- Para el cumplimiento de esta recomendación se adjunta informe de factibilidad de los convenios ejecutados dentro de la dirección.

Recomendación 9:

Estrategia:

- Revisar y analizar los documentos que sustente los pagos, con la finalidad de verificar que estos contengan cláusulas que permitan confirmar el destino final de los recursos entregados por el GPM como contraparte.

Actividades:

- Verificar que los documentos de pago, considerando las especificaciones pertinentes al tema, se estén cumpliendo.

Medio de Verificación:

Para el cumplimiento de esta recomendación se adjunta, documentación que sustentan los pagos realizados, derivados de los convenios ejecutados a través de la dirección.

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: NO APLICA

Cuando aplique, se presentará un informe dirigido a la máxima autoridad, en el cual se recomiende la adjudicación o declaratoria de desierto de los procesos ejecutados en el GPM.

Recomendación 3:

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.

Recomendación 5:

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.

Recomendación 7:

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.

Informe DPM-0030-2023

Recomendación 1:

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.

Recomendación 4:

Estrategia:

- Verificar que todo proyecto presentado debe tener la necesidad y/o requerimiento pertinente.

Actividad:

- Solicitar formalmente, mediante memorando, que cada proyecto presentado debe tener requerimiento y/o necesidad pertinente.

Medios de Verificación:

- Para el cumplimiento de esta recomendación se adjunta, el informe de necesidad donde constan los argumentos, justificativos técnicos y estudios que demuestren veracidad de la contratación realizada.

Recomendación 5:

Estrategia:

- Verificar que todo proyecto presentado debe tener los términos de referencia con la finalidad de que quien evalúa cuente con datos y mecanismos precisos para realizar la calificación de las ofertas.

Actividad:

- Solicitar formalmente, mediante memorando, que cada proyecto presentado debe tener los términos de referencia.

Medios de Verificación:

Para el cumplimiento de esta recomendación se adjunta, lo TDR de los procesos ejecutados por la dirección.

Recomendación 6:

Estrategia:

- Revisar documentos de calificación de ofertas, que cumplan con lo reglamentado para el proceso en cuestión.

Actividad:

- Informar y solicitar formalmente, mediante memorando, a los designados a calificar

procesos, que en el informe pertinente debe cumplir con la reglamentación dictada para ese proceso.

Medios de Verificación:

Para el cumplimiento de esta recomendación se adjunta, las Actas de calificación de los procesos.

Recomendación 7:

Estrategia:

- Revisar documentos de calificación de ofertas, que cumplan con lo reglamentado para el proceso en cuestión.

Actividad:

- Informar y solicitar formalmente, mediante memorando, a los designados a calificar procesos, que en el informe pertinente debe cumplir con la reglamentación dictada para ese proceso.

Medios de Verificación:

- Para el cumplimiento de esta recomendación se adjunta, las Actas de calificación de los procesos.

Recomendación 10:

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.

Recomendación 11:

Estrategia:

- Todo proyecto presentado debe tener la documentación pertinente, que respalde al mismo.

Actividad:

- Solicitar formalmente, mediante memorando, que cada proyecto presentado debe tener la documentación pertinente, que respalde el mismo.

Medios de Verificación:

- Para el cumplimiento de esta recomendación se adjuntan, los estudios de mercados elaborados por la dirección.

Recomendación 12: NO APLICA

Cuando aplique, se establecerá 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.

Recomendación 13: NO APLICA

Cuando aplique, se dispondrá que previo a la solicitud y trámite de pago por los bienes recibidos, verificar 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.

Informe DPM-0035-2023

Recomendación 1:

Estrategia:



- Revisar documentos de calificación de ofertas, que cumplan con lo reglamentado para el proceso en cuestión.

Actividad:

- Informar y solicitar formalmente, mediante memorando, a los designados a calificar procesos, que en el informe pertinente debe cumplir con la reglamentación dictada para ese proceso.

Medios de Verificación:

- Para el cumplimiento de esta recomendación se adjunta, las Actas de calificación de los procesos.

Recomendación 2:

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.

Informe DPM-0047-2023

Recomendación 3: NO APLICA

Cuando aplique, se 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.

Recomendación 4:

Estrategia:

- Todo proyecto presentado debe tener la necesidad, Estudios de Mercado y/o requerimiento pertinente.

Actividad:

- Solicitar formalmente, mediante memorando, que cada proyecto presentado debe tener requerimiento y/o necesidad pertinente.

Medios de Verificación:

- Para el cumplimiento de esta recomendación se adjunta, los Estudios de Mercado.

Recomendación 9: NO APLICA

- Cuando aplique, que al momento de que se presente un certificado de depósito a plazo fijo por parte del contratista como garantía, se verificará la veracidad y validez del documento, con la finalidad de que los recursos institucionales no se encuentren desprotegidos.

Recomendación 10: NO APLICA

- De acuerdo a la actualización del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el acta de entrega - recepción solo la suscriben el Administrador de contrato y el contratista; y, en la recepción de bienes interviene el Guardalmacén o quien haga sus veces, por lo tanto, esta recomendación actualmente se considera como inaplicable.

Recomendación 11:

Estrategia:



- Todo proyecto presentado debe tener la documentación necesaria, que valide el mismo.

Actividad:

- Informar formalmente con memorando a los Administradores de proyectos y/o procesos, que deben emitir un informe por la recepción de bienes y servicios

Medios de Verificación:

- Para el cumplimiento de esta recomendación se adjunta, Estudios de Mercado.

Recomendación 12: NO APLICA

- Cuando aplique, 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.

Recomendación 13: NO APLICA

- Cuando aplique, se 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.

Recomendación 14:

Estrategia:

- Todo proyecto presentado debe tener la documentación necesaria, que valide el mismo.

Actividad:

- Informar formalmente con memorando a los Administradores de proyectos, que revisen e informen formalmente que el proyecto cuenta con la documentación habilitante pertinente.

Medios de Verificación:

- Para el cumplimiento de esta recomendación se adjuntan, las solicitudes de pago de los procesos.

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

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 Dirección de Fomento Productivo	
Revisado por:	Ec. Francis Garate Vacacela Subdirectora de Fomento Productivo	
Aprobado por:	Ec. Tatiana Pacheco Mendoza Directora de Fomento Productivo	

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.