

**Informe mensual de cumplimiento de Recomendaciones de la Contraloría General del Estado**

|                |                         |
|----------------|-------------------------|
| Número:        | GADPM-DSEG-2025-002-INF |
| Mes informado: | Enero de 2025           |
| Fecha:         | 04 de febrero 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:** 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.

Esta Recomendación no es aplicable para la Dirección de Secretaría General ya que no contamos con convenios suscritos o en trámite de suscripción.

**Recomendación 10:** Pondrá en conocimiento del Pleno del Consejo, por medio del informe anual de gestión, la suscripción de los convenios de cooperación interinstitucional celebrados durante el año anterior, con la finalidad de que los Miembros del Consejo conozcan sobre el comprometimiento del patrimonio institucional mediante la entrega de recursos económicos al sector privado no financiero, sin fines de lucro.

Esta Recomendación es aplicable para la Dirección de Secretaría General. Por lo que se pone en conocimiento del Pleno del Consejo Provincial de Manabí una vez al año a través de una sesión de Consejo los convenios de cooperación interinstitucionales celebrados el año anterior.

**Recomendación 11:** Realizarán las actividades de coordinación y gestionarán la publicación oportuna dentro de la gaceta oficial de la entidad, de la normativa interna que regula la suscripción y ejecución de los convenios, con la finalidad de que dicha herramienta legal se encuentre registrada dentro de los medios digitales con los que cuenta el Gobierno Provincial de Manabí.

Esta recomendación es aplicable para la Dirección de Secretaría General, y se ha publicado a través de la Gaceta Oficial la normativa aprobada a través de memorando a la Dirección de Comunicación.

**Recomendación 12:** Dispondrá por escrito al Secretario General el despacho de las comunicaciones externas e implementará procedimientos de control que le permitan asegurar que los mismos sean entregados en la entidad correspondiente, con la finalidad de que se concluyan los trámites.

Recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Secretaría General ya que desde la aprobación del informe hasta la presente fecha no han existido procesos de chatarrización en el Gobierno Provincial de Manabí.

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

**Recomendación 1:** Designará las comisiones para la suscripción de actas de entrega de recepción provisional, parcial, total y definitiva con los contratistas, las cuales serán conformadas por el administrador del contrato y un técnico no interviene en los procesos.

Esta Recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Secretaría General. Se asignarán comisiones para la firma de actas de entrega de recepción provisional, parcial, total y definitiva con los contratistas cuando aplique.

**Recomendación 2:** Una vez revisadas las ofertas presentarán el informe dirigido a la máxima autoridad, en el cual se recomiende la adjudicación o declaratoria de desierto de los procesos ejecutados en el GPM.

Esta Recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Secretaría General. Se presentará el informe dirigido a la máxima autoridad, en el cual se recomiende la adjudicación o declaratoria de desierto de los procesos ejecutados en el GPM cuando sea aplicable.

**Recomendación 3:** Registrarán en el portal de Compras Públicas la información relevante de los procesos ejecutados, a fin de que estos sean finalizados de manera oportuna.

Esta Recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Secretaría General.

**Recomendación 4:** Dispondrá a los responsables de las áreas requirentes realizar la supervisión y seguimiento a fin de que los productos obtenidos de las consultorías, sean implementados de manera oportuna.

Esta Recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Secretaría General.

**Recomendación 5:** Dispondrá a los Administradores de contrato de consultoría implantar controles necesarios para verificar el contenido de los productos en entregables de conformidad con los alcances y objetivos establecidos en la obligaciones contractuales y términos de referencias.

Esta Recomendación no aplica para la Dirección de Secretaría General, ya que no tenemos consultorías para implementar.

### **Informe DPM-0021-2023**

**Recomendación 1:** Efectuarán controles necesarios para verificar el contenido de bienes o productos recibidos, previo a la suscripción de actas de entrega de recepción de conformidad con los alcances y objetivos establecidos en las obligaciones contractuales y demás disposiciones que correspondan a la normativa vigente de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

Recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Secretaría General.

**Recomendación 2:** Efectuará la entrega física de los bienes o productos en la bodega de la entidad, previo la suscripción del acta de entrega recepción con la finalidad de que, se efectúe el registro, identificación, ubicación, control y constatación de los mismos.

Recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Secretaría General.

### **Informe DPM-0030-2023**

**Recomendación 1:** Dispondrá a los Gestores de los procesos y a los Administradores de los contratos y supervisará que el estado de los procesos de contratación en el Portal de Compras Públicas esté actualizado conforme la etapa en la que se encuentre, y que la información relevante sea registrada en forma oportuna por los responsables de su publicación, a fin de que se actualicen los estados de los procesos y que los usuarios internos y externos cuenten con datos precisos para el control y la toma de decisiones.

Recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Secretaría General.

**Recomendación 2:** 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.

Recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Secretaría General.

**Recomendación 3:** 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.

Recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Secretaría General.

**Recomendación 4:** 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.

Recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Secretaría General.

**Recomendación 5:** 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.

Recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Secretaría General.

**Recomendación 6:** Dispondrá que los Administradores de los contratos, elaboren y publiquen de forma oportuna los documentos derivados de la ejecución del contrato, en especial aquella relacionada con evidenciar la constancia de la recepción del objeto de la contratación conforme a las formalidades establecidas en el contrato y en los documentos que lo integran, así como en la normativa vigente, a fin de que los usuarios internos y externos cuenten con la información necesaria para el control y la toma de decisiones.

Recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Secretaría General.

**Recomendación 7:** 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.

Recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Secretaría General.

**Recomendación 8:** 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.

Recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Secretaría General.

**Recomendación 9:** 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.

Recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Secretaría General.

#### **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.

Recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Secretaría General.

**Recomendación 2:** Dispondrá y verificará que los responsables del Portal de Compras Públicas y los Administradores de contratos, registren oportunamente la información considerada relevante en el Portal de Compras Públicas, tanto en la etapa precontractual, contractual y de ejecución de todos los procesos de contratación; a fin de hacer pública la información relevante a la ciudadanía conforme avancen los proyectos.

Recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Secretaría General.

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

**Recomendación 1:** 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 no ha sido aplicable para la Dirección de Secretaría General.

**Recomendación 2:** 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.

Recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Secretaría General.

**Recomendación 3:** 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.

Recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Secretaría General.

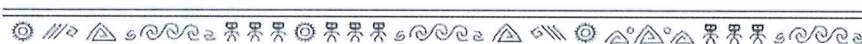
**Recomendación 4:** Dispondrá a quienes ejerzan las funciones de Administradores de Contratos que, las entregas de los productos y servicios esperados de los procesos de contratación, se realicen siguiendo las formalidades y solemnidades que se requieran para tal efecto conforme a las designaciones efectuadas por la máxima autoridad.

Recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Secretaría General.

**Recomendación 5:** 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.

Recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Secretaría General.

**Recomendación 6:** 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.

Recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Secretaría General.

**Recomendación 7:** 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 no ha sido aplicable para la Dirección de Secretaría General.

**Recomendación 8:** 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.

Recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Secretaría General.

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

**Recomendación 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.

Esta Recomendación ha sido cumplida ya que se han elaborado los cronogramas del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría. Así como también, se informa sobre el estado de su implementación; a fin de mejorar el sistema de control interno de la entidad, de las recomendaciones aplicables para la Dirección.

#### **CONCLUSIÓN**

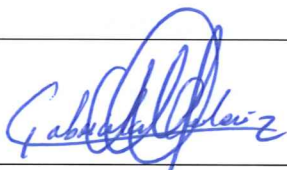
Se realizaron las gestiones y acciones pertinentes para evidenciar el cumplimiento de las recomendaciones dadas por la Contraloría General de Estado, determinando a través de los evidenciables que se presentan en el informe la veracidad de lo indicado, así también



las estrategias y actividades a realizar para seguir dando cumplimiento a lo dispuesto por el organismo de control.

### **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda generar un mayor seguimiento a las gestiones y acciones realizadas para evidenciar el cumplimiento de las recomendaciones, así también, generar reuniones periódicas para conocer los avances de las actividades realizadas para solventar las observaciones dadas por el organismo de control.

|                              |                                                                    |                                                                                     |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado y<br>revisado por: | Ab. María Gabriela Cedeño Zambrano<br><b>Prosecretaria General</b> |  |
| Aprobado por:                | Ab. Joel Alcívar Cedeño<br><b>Secretario General</b>               |  |