

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

Número:	GADPM-PRSI-2025-005-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:

Recibido
2025-02-04
Denisse Oca

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:

1.- Informe DPM-0006-2022

Recomendación 1_NO APLICA

No aplica porque no ejecutamos proyectos que impliquen la suscripción de convenios.

Recomendación 2_ NO APLICA

No ha sido aplicable ya que el Reglamento a la Ordenanza que autoriza y regula la transferencia directa, donaciones o asignaciones no reembolsables de recursos públicos en los programas, proyectos y acciones que ejecuta el Gobierno Provincial de Manabí, no se han realizado actualizaciones.

2.- Informe DPM-0036-2022

Recomendación 1_NO APLICA

- Se 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 interviniente en los procesos, cuando aplique.

Recomendación 2_NO APLICA

- Cuando aplique, se revisarán las ofertas presentadas dirigidas a la máxima autoridad, en el cual se recomienda la adjudicación o declaratoria de desierto de los procesos ejecutados en esta dirección.

Recomendación 3_EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN

Estrategia:

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

Actividades:

- Registrar documentación aprobada en el portal de Compras públicas.

Recomendación 5_NO APLICA

Recomendación no ha sido aplicable, porque no se han realizado procesos de consultoría.

Recomendación 6_CUMPLIDA

Se elaboró una política y procedimiento que permitan implementar de manera eficiente en proyectos, los resultados de las consultorías contratadas por la entidad y que estos productos cumplan con los objetivos institucionales, estos instrumentos normativos fueron elaborados en el mes de abril de 2024 y no han sido actualizados.

Recomendación 7_NO APLICA

Cuando aplique se implementarán 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.

3.- 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.

Actividades:

- Registrar documentación aprobada en el portal de Compras públicas.

Recomendación 2_CUMPLIDA

- Mediante Informe Jurídico N° GADPM-PRSI-2024-71-INF de fecha 08 de noviembre de 2024, se recomendó declarar de desierto el proceso de contratación RE-RSGPM-002-2018 y mediante Resolución No. GADPM-PREM-2024-768-RES de 11 de noviembre de 2024, y se declaró desierto el proceso.

Recomendación 4_CUMPLIDA

- Se elaboró el informe jurídico en referencia a la adjudicación del proceso No. RE-RS-GPM-002-2018, con memorando No. GPM-PRSI-2024-10-INF con fecha lunes 08 de abril de 2024 y N° GADPM-PRSI-2024-71-INF de fecha 08 de noviembre de 2024.

Recomendación 5_NO APLICA

No aplica ya que no contamos con la elaboración de términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios.

Recomendación 6_CUMPLIDA

- Para el cumplimiento de esta recomendación se adjuntó el acta de calificación del Proceso de Contratación de Asesoría Jurídica Especializada Externa Para el Gobierno Provincial de Manabí.

Recomendación 7_CUMPLIDA

- Para el cumplimiento de esta recomendación se adjuntó el acta de calificación del Proceso de Contratación de Asesoría Jurídica Especializada Externa Para el Gobierno Provincial de Manabí.

Recomendación 10_ EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN

Estrategia:

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

Actividades:

- Registrar documentación aprobada en el portal de Compras públicas.

Recomendación 11_NO APLICA

Elaborar, revisar y aprobar los estudios de mercado efectuados para sustentar los presupuestos referenciales de las contrataciones que se realicen en la dirección, cuando aplique.

Recomendación 12:

Recomendación no ha sido aplicable, porque no se han contratado bienes.

Recomendación 13:

Recomendación no ha sido aplicable, porque no se han contratado bienes.

4. - Informe DPM-0035-2023

Recomendación 1_CUMPLIDA

- Para el cumplimiento de esta recomendación se adjuntó el acta de calificación del Proceso de Contratación de Asesoría Jurídica Especializada Externa Para el Gobierno Provincial de Manabí.

Recomendación 2_EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN

Estrategia:

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

Actividades:

- Registrar documentación aprobada en el portal de Compras públicas.

5.- Informe DPM-0047-2023

Recomendación 3_NO APLICA

Se elaborarán las actas de recepción definitiva incluyendo toda la información que establezca la norma legal vigente conforme a los requisitos establecidos en el contrato y en los documentos que lo integran, cuando aplique.

Recomendación 4_NO APLICA

Se elaborarán 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, cuando este aplique.

Recomendación 9_NO APLICA

Presentar 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, cuando este aplique.

Recomendación 10_NO APLICA

Cuando este aplique 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 11_NO APLICA

Se establecerá y aplicará controles que permitan asegurar que, previo al inicio de un procedimiento de contratación, se cuenten con los estudios y diseños completos, cuando aplique.

Recomendación 12_NO APLICA

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, cuando aplique.

Recomendación 13_NO APLICA

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, cuando aplique.

Recomendación 14_NO APLICA

Cuando aplique en 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 dirección.

6.- Informe DPM-0029-2024

Recomendación 1:

Estrategia:

- Comunicar a los Servidores de la Procuraduría Síndica 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.

Actividades:

- Comunicación de conocimiento a los servidores de Procuraduría Síndica.
- Cargar la información al aplicativo institucional de seguimiento con los soportes de manera mensual.
- Remitir informe mensual a la Dirección de Transparencia.

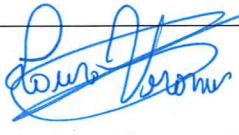
- Recepción del informe mensual de la Dirección de Transparencia, sobre el estado de implementación de las recomendaciones.
- Socialización a los Servidores de la Procuraduría Síndica el informe mensual de la Dirección de Transparencia con los avances y estados de implementación de las recomendaciones.
- Seguimiento a la recomendación.
- Actas de seguimiento mensual al cumplimiento de las recomendaciones.

CONCLUSIÓN

Se cumple con la disposición de la máxima autoridad provincial de enviar un informe mensual del mes de enero 2025 a la Dirección de Transparencia, acerca del estado de la ejecución de las recomendaciones presentadas en los exámenes especiales de la Contraloría General del Estado, con el objetivo de demostrar que se están cumpliendo las recomendaciones pertinentes para la Procuraduría Síndica y sus evidenciados...

RECOMENDACIÓN

Proporcionar el apoyo necesario y monitorear a los administradores para que realicen actividades que contribuyan al cumplimiento completo de las recomendaciones que se encuentren en fase parcial.

Elaborado por:	Ab. Laura Veronica Campozano Vallejo ASISTENTE DE PROCESO	
Revisado por:	Ab. María Teresa Rosero Bermeo SUBDIRECTORA DE ASESORÍA LEGAL Y PATROCINIO JURÍDICO	
Aprobado por:	Ab. Marvin Saúl Giler Sacoto PROCURADOR SÍNDICO	

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.

