

Informe No.	Recomendación	Responsable	Estado	Acciones Cumplidas / Archivos	Acciones Reportadas
DPGY-0123-2022	Supervisará y verificará que las recomendaciones 1 y 2 del Informe DPGY-0028-2021, relacionadas con las recomendaciones número 14, 21, 22 y 23 del informe DR1-DPGY-GADPG-AI-0004-2017, sean implementadas, y, evaluará el avance de dicha implementación hasta su cumplimiento, con la finalidad que se efectúen las correcciones respectivas que permitan mejorar las operaciones de la institución	Prefecta Provincial del Guayas	Cumple	Del seguimiento efectuado a los informes se determinó que las recomendaciones han sido cumplidas.	Recomendación fue revisada en el informe DPGY-0089-2024, aprobado el 29 de mayo de 2024
DPGY-0123-2022	Dispondrá y verificará que se registren contablemente las transferencias de bienes, ya sea a través de remate, compraventa, transferencia gratuita, donación, permuta o chatarrización, o por siniestro con la finalidad que los estados financieros se encuentren actualizados	Director Provincial Financiero	Cumple	Del seguimiento efectuado a los informes se determinó que las recomendaciones han sido cumplidas.	Recomendación fue revisada en el informe DPGY-0089-2024, aprobado el 29 de mayo de 2025
DPGY-0123-2022	Efectuará el registro contable de las bajas de los bienes que se realicen por transferencia de dominio o siniestro, con la finalidad que la información presentada en los estados financieros continúe siendo relevante y útil para la toma de decisiones	Subdirector Contable	Cumple	Del seguimiento efectuado a los informes se determinó que las recomendaciones han sido cumplidas.	Recomendación fue revisada en el informe DPGY-0089-2024, aprobado el 29 de mayo de 2026
DPGY-0123-2022	En los casos que amerite, realizarán el proceso de revalorización de los bienes de la entidad y emitirán el informe con sus respectivas actas y documentación soporte, con el fin de poner el referido informe en conocimiento de la Máxima Autoridad para su aprobación	Integrantes de la Comisión de Revalorización	Cumple	Del seguimiento efectuado a los informes se determinó que las recomendaciones han sido cumplidas.	Recomendación fue revisada en el informe DPGY-0089-2024, aprobado el 29 de mayo de 2027

DPGY-0123-2022	Remitirá al Director Financiero y al Subdirector Contable, el informe de revalorización aprobado por la máxima Autoridad, junto con las actas y documentos soportes del proceso, con el fin de que se realicen los registros contables y estos consten con la documentación pertinente y suficiente	Director Provincial Administrativo	Cumple	Del seguimiento efectuado a los informes se determinó que las recomendaciones han sido cumplidas.	Recomendación fue revisada en el informe DPGY-0089-2024, aprobado el 29 de mayo de 2028
DPGY-0123-2022	Dispondrá y verificará que se elaboren los informes técnicos de los bienes muebles que han sido declarados como obsoletos e inservibles, y, una vez se cuente con los mismos, solicitará a la Máxima Autoridad la autorización para dar de baja dichos ítems, con la finalidad de sanear las bodegas y patios de la entidad	Director Provincial Administrativo	Cumple	Del seguimiento efectuado a los informes se determinó que las recomendaciones han sido cumplidas.	Recomendación fue revisada en el informe DPGY-0089-2024, aprobado el 29 de mayo de 2029
DPGY-0123-2022	Supervisará que se cumpla lo autorizado por la Máxima Autoridad en las resoluciones de baja que se emitan, desde su aprobación, salida de las bodegas de entidad hasta el registro de los egresos en el módulo de bienes de los ítems obsoletos o inservibles, con la finalidad de mantener un inventario depurado y con bienes que sean de utilidad para la institución		Cumple	Del seguimiento efectuado a los informes se determinó que las recomendaciones han sido cumplidas.	Recomendación fue revisada en el informe DPGY-0089-2024, aprobado el 29 de mayo de 2030
DPGY-0123-2022	Dispondrá y verificará que los bienes que egresen y sean dados de baja de la entidad, hayan sido declarados previamente como obsoletos o inservibles y hayan dejado de usarse, cuenten con la respectiva autorización y con la documentación de respaldo suficiente y pertinente, con la finalidad de evitar salidas de ítems que sean de utilidad para la institución		Cumple	Del seguimiento efectuado a los informes se determinó que las recomendaciones han sido cumplidas.	Recomendación fue revisada en el informe DPGY-0089-2024, aprobado el 29 de mayo de 2031

DPGY-0123-2022	Mantendrá un inventario actualizado de los bienes muebles de las bodegas a su cargo que han sido considerados como obsoletos, inservibles y hayan dejado de usarse, el cual incluya los datos completos del bien, los costos aproximados de reparación, fecha en que fue declarado obsoleto o inservible y el estado del proceso de la baja del mismo, contando con los respectivos informes técnicos cuando amerite, con la finalidad de tener un insumo para la toma de decisiones de futuras adquisiciones o reparaciones	Subdirector Administrativo	Cumple	Del seguimiento efectuado a los informes se determinó que las recomendaciones han sido cumplidas.	Recomendación fue revisada en el informe DPGY-0089-2024, aprobado el 29 de mayo de 2032
DPGY-0123-2022	Mantendrá un inventario actualizado de los vehículos, maquinarias y equipos que han sido considerados como obsoletos, inservibles y hayan dejado de usarse, el cual incluya los datos completos del bien, los costos aproximados de reparación, fecha en que fue declarado obsoleto o inservible y el estado del proceso de la baja del mismo, contando con los respectivos informes técnicos, con la finalidad de tener un insumo para la toma de decisiones de futuras adquisiciones o reparaciones	Subdirector de Talleres y Control Logístico	Cumple	Del seguimiento efectuado a los informes se determinó que las recomendaciones han sido cumplidas.	Recomendación fue revisada en el informe DPGY-0089-2024, aprobado el 29 de mayo de 2033
DPGY-0123-2022	Solicitará al Director Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicación – TICs, la integración de los módulos contable y de bienes, al igual que la activación del módulo de depreciación en el Sistema de Gestión Pública, con el fin de que las depreciaciones se realicen de manera automatizada	Director Provincial Financiero	Cumple	Del seguimiento efectuado a los informes se determinó que las recomendaciones han sido cumplidas.	Recomendación fue revisada en el informe DPGY-0089-2024, aprobado el 29 de mayo de 2034
DPGY-0123-2022	Realizará los ajustes contables a las depreciaciones de los 72 bienes, considerando la fecha y el valor contable correcto, a fin de que los saldos revelen los valores reales		Cumple	Del seguimiento efectuado a los informes se determinó que las recomendaciones han sido cumplidas.	Recomendación fue revisada en el informe DPGY-0089-2024, aprobado el 29 de mayo de 2035

DPGY-0123-2022	Realizará la depreciación a los 21 bienes, registrados en las cuentas 141.01.06 Herramientas y 141.01.13 Equipo médico, con sus respectivos asientos contables y documentación de soporte, a fin de que en los registros contables se evidencie la depreciación de los mismos	Subdirector Contable	Cumple	Del seguimiento efectuado a los informes se determinó que las recomendaciones han sido cumplidas.	Recomendación fue revisada en el informe DPGY-0089-2024, aprobado el 29 de mayo de 2036
DPGY-0123-2022	Coordinarán y supervisarán que la Subdirector Administrativo, el Subdirector de Talleres y Control Logístico, y la Subdirector de Bienes y Rentas, efectúen las conciliaciones de los saldos de los inventarios de las bodegas y patios de la entidad, solventando todas las diferencias establecidas en las constataciones físicas de bienes y se realicen los ajustes necesarios, con la finalidad de contar con la información real y actualizada de los inventarios de la institución	Directores Provinciales Administrativo y Financiero	Cumple	Del seguimiento efectuado a los informes se determinó que las recomendaciones han sido cumplidas.	Recomendación fue revisada en el informe DPGY-0089-2024, aprobado el 29 de mayo de 2037
DPGY-0123-2022	Dispondrá y supervisará que la Subdirectora Contable efectúe los ajustes y registros contables necesarios, tomando en cuenta el informe final de las conciliaciones de los saldos de los inventarios de las bodegas y patios de la entidad efectuadas, con la finalidad de que concuerden los registros de las áreas financieras y administrativas	Director Provincial Financiero	Cumple	Del seguimiento efectuado a los informes se determinó que las recomendaciones han sido cumplidas.	Recomendación fue revisada en el informe DPGY-0089-2024, aprobado el 29 de mayo de 2038
DPGY-0123-2022	Para la emisión de las órdenes de movilización en el aplicativo CGE Movilización, delegará y autorizará a servidores que no cumplan funciones de choferes y no tengan asignado a su cargo vehículos institucionales, con el fin de que se mantenga el control sobre estos documentos	Director Provincial Administrativo	Cumple	Del seguimiento efectuado a los informes se determinó que las recomendaciones han sido cumplidas.	Recomendación fue revisada en el informe DPGY-0089-2024, aprobado el 29 de mayo de 2039

DPGY-0123-2022	Dispondrá y supervisará que se registre en las bitácoras de entrada y salida de los vehículos institucionales del garaje autorizado por la entidad, la fecha y hora de su entrada y salida, con el fin de mantener el control sobre el uso de los mismos	Administrativo	Cumple	Del seguimiento efectuado a los informes se determinó que las recomendaciones han sido cumplidas.	Recomendación fue revisada en el informe DPGY-0089-2024, aprobado el 29 de mayo de 2040
DPGY-0123-2022	Dispondrá al Subdirector de Seguridad Institucional que verifique que el personal de seguridad bajo su mando, controlen que los bienes y/o documentos que por alguna circunstancia deban salir de las instalaciones de la entidad, cuenten previamente con la respectiva autorización por escrito; novedad que deberán registrar en la bitácora, a fin de que haya un adecuado control en el manejo de los bienes y/o documentos de la entidad	Director Provincial Administrativo	Cumple	Del seguimiento efectuado a los informes se determinó que las recomendaciones han sido cumplidas.	Recomendación fue revisada en el informe DPGY-0089-2024, aprobado el 29 de mayo de 2041
DPGY-0123-2022	Verificará y supervisará que las modificaciones de los bienes institucionales, en caso de pérdidas, sean registradas oportunamente en el sistema de Activos Fijos, a fin de que dicho sistema refleje información real del inventario de los bienes de administración pertenecientes a la entidad	Responsable de Bodega	Cumple	Del seguimiento efectuado a los informes se determinó que las recomendaciones han sido cumplidas.	Recomendación fue revisada en el informe DPGY-0089-2024, aprobado el 29 de mayo de 2042
DPGY-0123-2022	Dispondrá y supervisará la elaboración y ejecución anual de los Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Activos Fijos propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, a fin de que los bienes se conserven en buen estado y se prolongue su vida útil		Cumple	Del seguimiento efectuado a los informes se determinó que las recomendaciones han sido cumplidas.	Recomendación fue revisada en el informe DPGY-0089-2024, aprobado el 29 de mayo de 2043

DPGY-0123-2022	Ordenará y supervisará al Responsable de Servicios Institucionales que para la elaboración de los Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles de la Prefectura del Guayas, se consideren los rubros contables que agrupan todos los Activos Fijos, cuya administración y cuidado están bajo su competencia, a fin de que en dichos Planes consten todos bienes propiedad institucionales	Director Provincial Administrativo	Cumple	Del seguimiento efectuado a los informes se determinó que las recomendaciones han sido cumplidas.	Recomendación fue revisada en el informe DPGY-0089-2024, aprobado el 29 de mayo de 2044
DPGY-0123-2022	Elaborar los Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles institucionales anualmente, culminándolo en el último trimestre del año inmediato anterior, paralelo al Plan Anual de Contratación, de manera que incluya el financiamiento del mantenimiento de bienes; además de precisar en el cronograma, el mes en que se va a efectuar el mantenimiento preventivo, a fin de que la ejecución de los Planes sea aplicada eficientemente, y los bienes se conserven en buen estado y se prolongue su vida útil, aumentando su capacidad operativa, minimizando la paralización de las actividades administrativas y productivas	Responsable de Servicios Institucionales	Cumple	Del seguimiento efectuado a los informes se determinó que las recomendaciones han sido cumplidas.	Recomendación fue revisada en el informe DPGY-0089-2024, aprobado el 29 de mayo de 2045