

Informe No.	Recomendacion	Responsable	Estado	Acciones Cumplidas / Archivos	Acciones Reportadas
DR1-DPGY-AE-0022-2014	Recomendación 1: En conocimiento de las recomendaciones que constan en los informes emitidos por la Contraloría General del Estado, está en la obligación de disponer y vigilar su cumplimiento. Conjuntamente con los jefes departamentales, se debe analizar y planificar una oportuna implementación de las acciones correctivas necesarias y su evaluación posterior, con el objeto de mejorar y fortalecer el sistema de control interno de la entidad.	Prefecto Provincial	Cumplida	Con oficio 02499-SG-2017 de 10 mayo 2017, se informó a través de resoluciones: Resolución de delegación S/N de 2 de abril de 2014, 037-GPG-DEL-2016 de 5 de julio de 2016 y 005-GPG-DEL-2017 de 9 de mayo de 2017, la máxima autoridad delegó al Asesor General del Gobierno Provincial del Guayas y al Coordinador Provincial de Compras Públicas, realizar el seguimiento y disponer de las medidas correctivas para el cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado. Se evidenció que se realizó el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AE-0022-2014	Recomendación 2: No autorizará el otorgamiento de anticipos a servidores en el último mes de cada año.	Prefecto Provincial	Cumplida	A través de oficio 00491-PG-JJV-2016 de 21 de enero de 2016, el Prefecto Provincial del Guayas dispuso a distintos servidores el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado. Se evidenció en el sistema SGP Plus, que durante el mes de diciembre de 2016 y 2017 la cuenta 112010101 "Anticipo remuneración tipo A (hasta 2 meses)", no presentó movimientos por anticipos de sueldos a servidores.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AE-0022-2014	Recomendación 3: Dispondrá al Director de Talento Humano que previo al otorgamiento de anticipos, se analice y verifique la capacidad de pago de cada servidor, a través de un informe, documento que servirá de sustento al respecto, en el que se justifique la solicitud o renovación del anticipo, según el caso.	Prefecto Provincial	Cumplida	Se evidenció en memorando 03558-HGJ-DTH-GADPG-2014 de 5 de agosto de 2014 que se analizó la capacidad de endeudamiento del solicitante. A través de oficio 00491-PG-JJV-2016 de 21 de enero de 2016, el Prefecto Provincial del Guayas dispuso a distintos servidores el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado. Se evidenció que el Director Provincial Financiero emite comunicación donde considera si es procedente el anticipo de sueldo solicitado por el servidor, esta comunicación es enviada a la Dirección Provincial de Talento Humano.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AE-0022-2014	Recomendación 4: Dispondrá y vigilará que el Director de Talento Humano, realice las liquidaciones de haberes de todos los servidores cesados, documento que será remitido al Procurador Síndico, para elaborar las actas de finiquito, las mismas que deben ser aceptadas y legalizadas por los servidores cesados.	Prefecto Provincial	Cumplida	A través de memorando 3163-PSP-MCT-GPG-2014 de 6 de octubre de 2014 se evidenció que las liquidaciones de haberes de los servidores cesados fueron elaboradas por Talento Humano y puestas en conocimiento del área Jurídica para la elaboración del acta de liquidación, las mismas que fueron firmadas por los servidores. A través de oficio 00491-PG-JJV-2016 de 21 de enero de 2016, el Prefecto Provincial del Guayas dispuso a distintos servidores el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

DR1-DPGY-AE-0022-2014	Recomendación 5: Dispondrá al Director Financiero, Contador General y Tesorero Provincial que previo a los desembolsos de recursos se cuente con todos los documentos de respaldo que justifiquen los egresos que se afectan en el Gobierno Provincial, lo que facilitará su control posterior.	Prefecto Provincial	Cumplida	A través de oficio 00491-PG-JJV-2016 de 21 de enero de 2016, el Prefecto Provincial del Guayas dispuso a distintos servidores el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AE-0022-2014	Recomendación 6: Dispondrá que el Procurador Síndico y el Director Financiero, elaboren un manual de procedimientos que norme los procesos de pago, en los que se asigne tiempos, responsabilidades y documentos que se deben adjuntar en cada egreso.	Prefecto Provincial	Cumplida	A través de oficio 00491-PG-JJV-2016 de 21 de enero de 2016, el Prefecto Provincial del Guayas dispuso a distintos servidores el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado. A través de oficio 00660-PG-JJV-2017 de 30 de enero de 2017, el Prefecto Provincial del Guayas dispuso la difusión, aplicación y cumplimiento obligatorio del "Proceso de Pagos".	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AE-0022-2014	Recomendación 7: Dispondrá que los Directores Financieros y de Planificación, Ejecución y Control, junto con la Jefe de Presupuesto, formulen presupuestos anuales articulados a los planes de desarrollo donde la ciudadanía en forma individual o colectiva pueda participar de manera protagónica en la toma de decisiones, por cada circunscripción territorial de acuerdo a sus prioridades de proyectos de planes de inversión con el fin de reducir las necesidades básicas insatisfechas.	Prefecto Provincial	Cumplida	A través de oficio 00491-PG-JJV-2016 de 21 de enero de 2016, el Prefecto Provincial del Guayas dispuso a distintos servidores el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AE-0022-2014	Recomendación 8: Programará y verificará que en las fechas previstas para el pago de sus obligaciones tributarias al Servicio de Rentas Internas, a través del débito automático a las cuentas bancarias, se cuente con recursos suficientes que eviten la cancelación de valores por multas e intereses por mora.	Director Financiero	Cumplida	Con oficio 05807-DF-MSH-2014 de 8 diciembre 2014, se requirió la disposición y con oficio 025JT-2018 de 6 junio 2018 se indicó que se han tomado las acciones necesarias y adjuntan comprobantes electrónicos de pago efectuados al SRI, evidenciándose que se cumplieron oportunamente con las obligaciones tributarias, se realizó débito de la cuenta corriente 02210003 del Banco Central del Ecuador, no se registra pagos por multa o intereses durante el período comprendido entre agosto 2014 y abril 2018. Se documenta a través de comprobante de pago del SRI	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AE-0022-2014	Recomendación 9: Dispondrá que el Director de Talento Humano, en los casos que ocurran siniestros o accidentes de trabajo a los servidores de la entidad, comunique oportunamente a la Unidad de Riesgos de Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, a fin de que esta institución asuma sus obligaciones contempladas en la Ley.	Prefecto Provincial	Cumplida	A través de oficio 00491-PG-JJV-2016 de 21 de enero de 2016, el Prefecto Provincial del Guayas dispuso a distintos servidores el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado. Adjuntan los pasos para reportar los accidentes laborales en el SGP en la página de la Prefectura	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

DR1-DPGY-AE-0022-2014	Recomendación 10: Solicitará a todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados de la provincia del Guayas, una certificación de las deudas pendientes por concepto de impuestos, tasas o contribuciones, información que servirá para que una vez confirmada la obligación, se programe su pago oportuno, lo que evitará la cancelación de valores por multas e intereses por mora.	Director Financiero	Cumplida	A través de diferentes oficios: oficio No. 2366-DF-MSH-2014; 2364 -DF-MSH-2014; 2386-DF-MSH-2014; 2385-DF-MSH-2014 de 5, 9 de junio de 2014 respectivamente, el Director Financiero solicitó a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales del Guayas, una certificación de las deudas que mantiene pendiente el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas. Certificación de no adeudar a la M.I. Municipalidad de Guayaquil, Impuestos prediales 20 oficios de certificación de deudas a los diferntes municipios con fechas desde 14 al 18 de mayo 2018	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AE-0022-2014	Recomendación 11: Gestionará ante el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, una liquidación de los valores adeudados, a fin de que se considere la disminución de su monto con relación a las multas e intereses que se registraron de manera posterior a la cancelación.	Director Financiero	Cumplida	Se evidenció la emisión por parte del Muy Ilustre Municipalidad de Guayaquil de los títulos de crédito N-067003 por 2 007,52 USD; O-067210 por 1 873,06 USD; P-067499 por 1 687,00 y acta de cambio de status por 504,42 USD; correspondiente a la devolución de 6 072,00 USD que fueron pagados por juicio coactivo 03-2011-000591	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AE-0022-2014	Recomendación 12: Dispondrán al Director Financiero, Contador General y Tesorero Provincial que previo a los desembolsos de recursos se cuente con todos los documentos de respaldo que justifiquen los egresos que se efectúan en el Gobierno Provincial, lo que facilitará su control posterior.	Prefecto Provincial	Cumplida	A través de oficio 00491-PG-JJV-2016 de 21 de enero de 2016, el Prefecto Provincial del Guayas dispuso a distintos servidores el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado. Oficio 00660-PG-JJV-2017 de 30 enero 2017 concuerda con aplicación de procesos de pago	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AE-0022-2014	Recomendación 13: Se abstendrá de utilizar los recursos y bienes públicos para difundir publicidad a través de prensa escrita, radio, televisión y vallas publicitarias, que presente la imagen y el nombre de la máxima autoridad. Únicamente informará, a través de estos medios, sobre asuntos cuya difusión sea necesaria para la ejecución de planes y programas específicos y que se encuentran en ejecución durante este período.	Prefecto Provincial	Cumplida	A través de oficio 00491-PG-JJV-2016 de 21 de enero de 2016, el Prefecto Provincial del Guayas dispuso a distintos servidores el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado. Informe de vallas	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AE-0022-2014	Recomendación 17: Dispondrá, no autorizará y vigilará que los Directores de Talento Humano y Financiero, Tesorero Provincial y Contador General, no procedan a efectuar desembolsos por licencias con remuneraciones, para el cumplimiento de actividades no contempladas en las disposiciones legales relacionadas.	Prefecto Provincial	Cumplida	A través de oficio 00491-PG-JJV-2016 de 21 de enero de 2016, el Prefecto Provincial del Guayas dispuso a distintos servidores el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado. Informes de formación y capacitación: Memorando #4254-HGJ-DTH-GADPG-2015 de 15 abril 2015 Memorando #03891-RRP-DPTH-GADPG-2016 de 29 marzo 2016 Memorando #14556-ALG-DPTH-GADPG-2017 de 7 noviembre 2017	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

DR1-DPGY-AE-0022-2014	Recomendación 18: Dispondrá y vigilará que el Director de Talento Humano, realice a tiempo todos los descuentos de las planillas del IESS, lo que permitirá que la entidad cuente con los recursos financieros necesarios para su gestión.	Prefecto Provincial	Cumplida	A través de oficio 00491-PG-JJV-2016 de 21 de enero de 2016, el Prefecto Provincial del Guayas dispuso a distintos servidores el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado. Memorando #03812-HGJ-DTH-GADPG-2017 de 28 marzo 2017 detalles de comprobante de pagos 2017, 2018	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AE-0022-2014	Recomendación 19: Dispondrá al Jefe de Talento Humano, proceda a incluir en roles los valores pendientes de descontar a los servidores que autorizaron su colaboración para la Iniciativa Yasuní ITT.	Prefecto Provincial	Cumplida	A través de oficio 00491-PG-JJV-2016 de 21 de enero de 2016, el Prefecto Provincial del Guayas dispuso a distintos servidores el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado. listado de devolución de Yasuní ITT	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AE-0022-2014	Recomendación 20: Dispondrá y verificará que los Directores de Talento Humano y Financiero, que todos los valores descontados en los roles de pago que correspondan a terceros, sean cancelados oportunamente.	Prefecto Provincial	Cumplida	A través de oficio 00491-PG-JJV-2016 de 21 de enero de 2016, el Prefecto Provincial del Guayas dispuso a distintos servidores el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado. Memorando #06117-ALG-DPTH-GADPG-2018 de 11 mayo 2018 Memorando #06271-ALG-DPTH-GADPG-2018 de 15 mayo 2018 Memorando #06269-ALG-DPTH-GADPG-2018 de 15 mayo 2018 Memorando #06268-ALG-DPTH-GADPG-2018 de 15 mayo 2018 Memorando #08152-ALG-DPTH-GADPG-2018 de 25 junio 2018	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AE-0022-2014	Recomendación 23: Dispondrá y vigilará que la Dirección de Planificación, Ejecución y Control, previo a la suscripción de los contratos verifique que se hayan cumplido con todos los requisitos previos, y que la información pertinente sea elevada al Portal de Compras Públicas.	Prefecto Provincial	Cumplida	A través de Resolución DPTH-GPG-008-2014 de 1 de julio de 2014, se reforma y codifica el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Gobierno Provincial del Guayas, en el cual se establecen atribuciones y responsabilidades a Compras Públicas, en particular las indicadas en la recomendación.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AE-0022-2014	Recomendación 24: Dispondrá al Director Financiero, que previo al pago por la adquisición de bienes o servicios, verifique documentadamente que la información precontractual y contractual haya sido elevada al Portal de Compras Públicas.	Prefecto Provincial	Cumplida	A través de oficio 00491-PG-JJV-2016 de 21 de enero de 2016, el Prefecto Provincial del Guayas dispuso a distintos servidores el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado. La entidad cuenta con el "Procesos de Pagos" en el cual se establece como documentación soporte para el pago de bienes y servicios se debe adjuntar print del SERCOP donde se visualice información precontractual (vigente desde 20 de junio de 2016).	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

DR1-DPGY-AE-0022-2014	Recomendación 25: Dispondrá al Director de Talento Humano, que de manera previa a la contratación de asesores, conforme las disposiciones legales inherentes, considere el número máximo permitido para cada unidad administrativa. También procederá al análisis de la situación actual de los asesores en funciones, a fin de tomar las acciones legales pertinentes.	Prefecto Provincial	Cumplida	A través de oficio 00491-PG-JJV-2016 de 21 de enero de 2016, el Prefecto Provincial del Guayas dispuso a distintos servidores el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado. De acuerdo a Ordenanza Interna el Prefecto Provincial podrá contratar máximo tres (3) asesores y la Viceprefecta uno (1), actualmente la entidad solo cuenta con dos asesores.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
Informe No.	Recomendación	Responsable	Estado	Acciones Cumplidas / Archivos	Acciones Reportadas
DR1-DPGY-AE-0036-2016	Recomendación 1: Dispondrá al Director Provincial de Talento Humano, efectuar las gestiones pertinentes para el registro inmediato de la póliza de fidelidad 50000327 en la Contraloría General del Estado, con la finalidad de que se habilite la posesión y el desempeño del puesto de los servidores a ser caucionados.	Prefecto	Cumplida	A través de oficio No. 03582-PG-JJV-2016 de 19 de mayo de 2016, el Prefecto Provincial del Guayas dispuso el cumplimiento de la recomendación. Además a través de memorando 1902-AEA-CPCP-GPG-2017 de 26 de julio de 2017, el delegado de la máxima autoridad recordó a la Directora de Talento Humano el cumplimiento de la recomendación.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AE-0036-2016	Recomendación 2: Dispondrá al Contador General y a los Analistas Contables, que al efectuar el registro de los ingresos en el Módulo de Contabilidad del Sistema de Gestión Pública, los clasificará en la cuenta contable apropiada y legalizará con las firmas de los responsables de su registro y aprobación; y, los imprimirá y remitirá para su archivo con la documentación de respaldo pertinente, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de la información financiera y estar disponibles para revisiones posteriores.	Director Provincial Financiero	Cumplida	A través de oficio 06571-DPF-MSH-2016 de 26 de septiembre de 2016, el Director Provincial Financiero dispuso al Coordinador Contable (E) efectuar el registro de los ingresos en el módulo de Contabilidad del Sistema de Gestión Pública. A través de memorando 1906-DFI-DCON-2016 de 26 de septiembre de 2016, el Coordinador Contable (E) dispuso a los Analistas Contables imprimir y legalizar todos los comprobantes contables generados por ingresos y gastos según sus funciones.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AE-0036-2016	Recomendación 3: Dispondrá a los Administradores de Contrato, velar por el cumplimiento de las condiciones generales y, particulares de los pliegos y de los contratos, con la finalidad de que los contratistas adquieran los bienes según lo ofertado.	Prefecto Provincial	Cumplida	A través de oficio 03582-PG-JJV-2016 de 19 de mayo de 2016, el Prefecto Provincial del Guayas dispuso el cumplimiento de la recomendación. A través de memorando 1901-AEA-CPCP-GPG-2017 de 26 de julio de 2017 el delegado de la máxima autoridad, puso en conocimiento de los Directores Provinciales el cumplimiento de las recomendaciones, además se adjuntó constancia de recepción del documento.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

DR1-DPGY-AE-0036-2016	Recomendación 4: Dispondrá a los Administradores de Contrato, otorgar prórrogas de plazos a los contratistas con los respectivos sustentos legales y, técnicos por causas fortuitas y de fuerza mayor; y, de ser el caso imponer multas por el incumplimiento de plazo, con la finalidad de asegurar que los bienes sean entregados oportunamente en el tiempo previsto.	Prefecto Provincial	Cumplida	A través de oficio 03582-PG-JJV-2016 de 19 de mayo de 2016, el Prefecto Provincial del Guayas dispuso el cumplimiento de la recomendación. A través de memorando 1901-AEA-CPCP-GPG-2017 de 26 de julio de 2017 el delegado de la máxima autoridad, puso en conocimiento de los Directores Provinciales el cumplimiento de las recomendaciones, además se adjunta constancia de recepción del documento.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AE-0036-2016	Recomendación 5: Dispondrá al Director Provincial Financiero, efectuar control previo de la información que respaldan los pagos por la contratación de bienes y servicios, constatando que el Administrador del Contrato otorgue prórrogas de plazo con los sustentos legales y, técnicos pertinentes; y, si el caso lo amerita sugerirá multas y devolverá el expediente; con la finalidad de cumplir con la normativa legal vigente en el sector público.	Prefecto Provincial	Cumplida	A través de oficio 03582-PG-JJV-2016 de 19 de mayo de 2016, el Prefecto Provincial del Guayas dispuso el cumplimiento de la recomendación. A través de memorando 1903-AEA-CPCP-GPG-2017 de 26 de julio de 2017 el delegado de la máxima autoridad, recordó al Director Provincial Financiero el cumplimiento de la recomendación No. 5. A través de oficio No. 5281-DPF-MSH-2017 el Director Provincial Financiero dio respuesta al delegado de la máxima autoridad del cumplimiento de la recomendación.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AE-0036-2016	Recomendación 6: Dispondrá a los Administradores de Contrato, adoptar las medidas necesarias para evitar retrasos injustificados en la ejecución de los contratos por parte de la entidad sujeta a examen, con la finalidad de que los contratistas cumplan oportunamente en los plazos contractuales.	Prefecto Provincial	Cumplida	A través de oficio 03582-PG-JJV-2016 de 19 de mayo de 2016, el Prefecto Provincial del Guayas dispuso el cumplimiento de la recomendación. Oficio No. 4817-OOPP-2017 de 3 agosto 2017	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AE-0036-2016	Recomendación 7: Dispondrá a la Analista Técnico 3 de Cotizaciones y los Asistentes de Cotizaciones, obtener proformas o cotizaciones que deberán ser comprobadas en cuanto a su procedencia y veracidad, con la finalidad de que se seleccione al proveedor en función del menor costo de mercado.	Director Provincial Administrativo	Cumplida	Según documentación recibida, se evidencia la obtención de diferentes proformas y la selección del proveedor en función del menor costo. IDP:2015-107 - 250,00 USD / Solicitud pago según oficio 0349-JBS-LRM-2015 de 10 febrero 2015 IDP: 2015-231 - 6 600,00 USD / Solicitud pago según oficio 0749-JBS-LRM-2015 de 1 abril 2015 IDP:2016-820 - 4 975,00 USD / Solicitud pago según oficio 2294-JBS-LRM-2016 de 14 julio 2016 IDP:2016-1588 - 5 800,00 USD / Solicitud pago según oficio 3740-JBS-LRM-2016 16diciembre2016 IDP:2017-467 - 1 487,00 USD / Solicitud pago según oficio 1424-JBS-LRM-2017 de 3 julio 2017 IDP:2017-1652 -5 880,00 USD / Solicitud pago según oficio 0281-JBS-LRM-2018 de 30 enero 2018 IDP:2018-462 - 6 900,00 USD / Solicitud pago según oficio 1575-JBS-LRM-2018 de 22 mayo 2018 IDP:2018-546 - 544,00 USD / Solicitud pago según oficio 1612-JBS-LRM-2018 de 28 mayo 2018	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

Informe No.	Recomendacion	Responsable	Estado	Acciones Cumplidas / Archivos	Acciones Reportadas
DR1-DPGY-AE-0067-2014	Recomendación 1: Dispondrá al Director de Comunicación Social, que en coordinación con el Procurador Síndico Provincial, procedan a la elaboración de un reglamento interno de los procesos del área, considerando procedimientos de control que complementen a la Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Compras Públicas, que le permitan cumplir adecuadamente los procesos comunicacionales, con proveedores, casas comerciales y personas jurídicas legalmente constituidas, luego de su aprobación, será puesto en conocimiento de quienes conforman la unidad administrativa, para su aplicación.	Prefecto Provincial del Guayas	Cumplida	Según documentación recibida se evidenció la disposición de la Máxima Autoridad para el cumplimiento de las recomendaciones 1 y 2, con oficio 02224 PG-JJV-2014 de 12 de marzo de 2014. Así mismo, se evidenció la disposición de la Máxima Autoridad por medio de su Delegado para el cumplimiento de todas las recomendaciones, con memorando 264 CGMC-2015 de 2 de marzo de 2015. Con memorando DCS-CEA-254-2015 de 9 de febrero de 2015 se evidenció la gestión de parte del Director de Comunicación Social para aprobación de documento de trabajo "Manual para los procesos de la Dirección de Comunicación". Sin embargo, como procedimiento de control que complemente a la LOSNCP y su Reglamento, para controlar el cumplimiento de los procesos precontractuales, se emitió el instructivo INST-CPCP-2017-002 correspondiente al "INSTRUCTIVO INTERNO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA" de abril de 2017, el mismo que con memorando 0845-AEA-CPCP-GPG-2017 de 6 de abril de 2017 se remite para su cumplimiento, y se incluye constancia de la recepción del memorando.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AE-0067-2014	Recomendación 2: Dispondrá y vigilará que el Director de Comunicación Social, previo a la prestación de servicios relacionados con la formulación de estrategias sobre difusión de información, imagen, publicidad institucional, y otros productos, solicite a los servidores competentes se apliquen los procesos precontractuales y contractuales que correspondan, previstos en la normativa relacionada, estableciendo los controles necesarios a fin de observar su conformidad y legalidad.	Prefecto Provincial del Guayas	Cumplida	Según documentación recibida se evidenció la disposición de la Máxima Autoridad para el cumplimiento de las recomendaciones 1 y 2, con oficio 02224 PG-JJV-2014 de 12 de marzo de 2014. Así mismo, se evidenció la disposición de la Máxima Autoridad por medio de su Delegado para el cumplimiento de todas las recomendaciones, con memorando 264 CGMC-2015 de 2 de marzo de 2015. Para velar por la formulación de estrategias sobre difusión, se emite el "REGLAMENTO INTERNO DE USO DE MARCA INSTITUCIONAL" dado y firmado el 23 de abril de 2018, el mismo que se adjunta para la publicación, difusión, aplicación y cumplimiento con oficio 02612-PG-JJV-2018 de 26 de abril de 2018. Para controlar el cumplimiento de los procesos precontractuales, se emitió el instructivo INST-CPCP-2017-002 correspondiente al "INSTRUCTIVO INTERNO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA" de abril de 2017, el mismo que con memorando 0845-AEA-CPCP-GPG-2017 de 6 de abril de 2017 se remitió para su cumplimiento, y se incluyó constancia de la recepción del memorando. Se verificó en el SOCE trámites que cumplen lo indicado, se anexa proceso RE-GPG-DCS-CD-003-16 (contrato S-PRS-180-2016-X-0); adicional se realizó constatación física de procesos en las oficinas de la Coordinación Provincial de Compras Públicas.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AE-0067-2014	Recomendación 3: Dispondrá al Director de Comunicación Social que toda adquisición de material publicitario sea ingresado a la bodega institucional.	Prefecto Provincial del Guayas	Cumplida	Según documentación recibida se evidenció la disposición de la Máxima Autoridad por medio de su Delegado, con memorando 264 CGMC-2015 de 2 de marzo de 2015. Para el control y vigilancia del ingreso a la bodega institucional de las adquisiciones, se evidenció la existencia del instructivo PR-GPG-DAB-001 correspondiente al "PROCESO DE INGRESO DE BIENES A BODEGA" elaborado el 31 de agosto de 2016 y aprobado el 19 de enero de 2017.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

Informe No.	Recomendacion	Responsable	Estado	Acciones Cumplidas / Archivos	Acciones Reportadas
DR1-DPGY-AE-0078-2016	Recomendación 1: Dispondrá al Director Provincial Financiero, considerar que previo a la autorización para la ejecución de egresos, éstos se encuentren debidamente presupuestados y con la disponibilidad necesaria de conformidad a las políticas y normas establecidas para el efecto; a fin de precautelar la correcta administración y adecuado control de los recursos económicos de la entidad.	Prefecto	Cumplida	Con memorando 1241-AEA-CPCP-GPG-2016 de 27 diciembre 2016, del delegado dirigido al Director Provincial Financiero disponiendo que realice lo descrito en la recomendación. Con oficio 0285-DPF-MSH-2017 de 12 ener-2017 El DPF respondió adjuntando copias de memorandos de Coordinador Contable y Coordinador Técnico de Presupuesto, que demuestran que se realizaron un proceso correcto previo a la ejecución del pago. Además, existe el documento "Proceso de Pagos" que se encuentra publicado en el Portal Institucional de la entidad, donde se describe el procedimiento y los requisitos para los egresos. Se adjuntan oficios de apertura de cajas chicas, reposición de la misma y sus liquidaciones, donde se evidencia que existe disponibilidad presupuestaria para atender las aperturas de dichos fondos.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AE-0078-2016	Recomendación 2: Dispondrá a los servidores encargados en el despacho del combustible, que en todas las circunstancias presentadas, se ejerzan los controles necesarios en la distribución y utilización del combustible, con la finalidad de evaluar el manejo y utilización de los recursos empleados, acorde con las normas que regulan estos procedimientos.	Director Provincial Administrativo	Cumplida	Con Oficio 00439-DPA-DIR-JCCHB-2017 del Director Provincial Administrativo de 13 de enero de 2017 solicitando a Subdirector Provincial Administrativo, Jefe de Bodega General, Subdirector Provincial de Talleres y Control Logístico y Jefe de Logística de Maquinaria y Transporte instruyan a su personal a cargo se realicen los controles necesarios en la distribución y utilización del combustible. Con oficio 0612-dpa-dir-jcchb-2017 de 13 julio 2017, informó las medidas adoptadas con respecto a la recomendación, se formuló el proceso "Ingreso/Egreso y Abastecimiento de Combustible (Vehículos Livianos)" el cual se encuentra publicado en el portal institucional. Además, con el contrato con un nuevo proveedor desde el 2017, se elaboró el "Reglamento de Control y Despacho de Combustible Liviano Super, Extra y Diesel" acorde con el contrato con este proveedor.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
Informe No.	Recomendacion	Responsable	Estado	Acciones Cumplidas / Archivos	Acciones Reportadas
DR1-DPGY-AE-0105-2015	Recomendación 1: Dispondrá a la Subdirectora de Gestión de Nómina y Remuneración previo al procesamiento de liquidaciones de anticipos de remuneraciones a favor de los servidores de la entidad, se verifique que no existan otros ya vigentes, con la finalidad de precautelar la capacidad de pago del servidor.	Director de Talento Humano	Cumplida	Con Memorando 0981-RRR-CTNR-GADPG-2018 de 1 junio 2018, se evidenció que existe un procedimiento interno certificado por la Coordinadora Técnica 3 de Liquidación y Nómina de Talento Humano, donde se incluye la verificación de que no existan otros anticipos. Además, en el artículo 86 del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las Servidoras y Servidores Públicos del Gobierno Provincial Del Guayas, aprobado el 9 de diciembre de 2016, se establecen los requisitos para solicitar los anticipos. Se adjuntó los documentos "Formulario de Anticipo Inmediato de Remuneración" y "Formulario de Anticipo de Remuneración a Plazo", los cuales se pueden descargar en el portal institucional. Se evidencian ejemplos de concesiones de anticipos de remuneraciones, donde se observa que han realizado el debido proceso y se encuentran los documentos soporte.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

DR1-DPGY-AE-0105-2015	Recomendación 2: Revisará su sistema de control interno de tal manera que le asegure un proceso adecuado, permanente y organizado para la aprobación previa al pago de los anticipos de remuneraciones, con la finalidad de que no se afecte la programación presupuestaria de la entidad.	Director Financiero	Cumplida	A través de oficios 0009-DPF-MSH-2016 de 4 de enero de 2016 y 00659-DPF-MSH-2018 de 2 febrero 2018 el Director Provincial Financiero puso en conocimiento de la máxima autoridad los montos programados para los anticipos de remuneraciones. La entidad tiene el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las Servidoras y Servidores Públicos del Gobierno Provincial Del Guayas, aprobado el 9 de diciembre de 2016, donde se establecen los requisitos para otorgar anticipos y que financiero apruebe. Además, a inicios de cada año, para mantener un buen control de los desembolsos periódicos basados en las proyecciones de caja que maneja la Dirección Financiera, se envía al Prefecto Provincial los valores asignados para anticipos durante el periodo fiscal. Para esto, envían copias de oficios donde se muestra lo indicado.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AE-0105-2015	Recomendación 3: Dispondrá al Subdirector de Talleres y Control Logístico, efectúe, planifique, dirija y controle la adquisición y recepción de vehículos y equipos camineros, de tal manera que cuenten con la respectiva matrícula vigente y porten las placas de identificación previa a la entrega, de estos equipos a la respectiva Dirección requirente y así puedan circular y desarrollar sus operaciones sin riesgos de ser detenidos y aprehendidos.	Director Administrativo	Cumplida	Con Oficio No.0978-DPA-DIR-JCCW-2016 de 27 enero 2016 el Director Provincial Administrativo dispone al Subdirector de Talleres se cumpla con la recomendación. Con oficio 1015-DPA-ELMT-EDF-MSL-2018 de 13 junio 2018, se observó que todos los vehículos y maquinarias que se adquirieron en la entidad desde el 2016, salieron del consecionario con sus respectiva matrícula. Ingresaron a galpones de entidad con el permiso para circular hasta la obtención de las placas, que pueden demorarse porque la ANT o CGE no tienen en stock el material. Se evidenció las gestiones para conseguir las placas y la entrega a las direcciones que van a utilizar los vehículos y maquinarias ya con su matrícula y permiso de circulación o placas. Además, enviaron la programación de matriculación del año 2018.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

DR1-DPGY-AE-0105-2015	Recomendación 4: Dispondrá y supervisará que los Directores de Área previo a realizar adquisiciones de bienes, servicios, obras y consultorías, cumplan con solicitar las autorizaciones correspondientes, se efectúen todos los procesos constantes en las disposiciones legales inherentes y la suscripción de los respectivos contratos.	Prefecto	Cumplida	<p>Con oficio 00562-PG-JJV-2016 de 25 de enero de 2016, el Prefecto Provincial del Guayas dispuso a los Coordinadores Generales y Direcciones Provinciales cumplir la recomendación y referir a su delegado las gestiones para cumplirla.</p> <p>La Coordinación Provincial de Compras Públicas, creada el 1 de julio de 2016, a través sus Coordinadores Técnicos de Obras, de Bienes y Servicios y de Consultorías y Otros Procesos, revisaron que los proyectos tengan las respectivas autorizaciones antes de publicar cualquier proceso en el SOCE. Se evidenció que existe el documento "Instructivo Interno de Contratación Pública", donde se indica que el Director del área requiriente deberá solicitar la autorización a su Coordinador General para iniciar la fase preparatoria para los procesos de compras públicas.</p> <p>Se observó ejemplos donde se constató lo indicado. La Jefatura de Contratos, basándose también en el mismo Instructivo y lo indicado en las leyes pertinentes, se encarga de revisar que la documentación para instrumentar y suscribir el contrato se encuentre completa y que el contrato se firme en el tiempo estipulado en la ley.</p> <p>Memorando GPG-CPCP-CT-2017-0001-M de 14 agosto 2017; Memorando 031-JMT-CPCP-GPG-2017-0001-M de 15 agosto 2017</p>	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AE-0105-2015	Recomendación 5: Dispondrá a la Coordinadora Institucional de la Unidad de Infraestructura, que desde la elaboración de los términos de referencia se establezca y se detalle con claridad y precisión las responsabilidades de los Consultores y se programen los plazos que realmente se requieran para cumplir con las obligaciones contractuales, de tal manera que el GADPG obtenga los productos establecidos en los objetos contractuales en los plazos en que se estipulen en estos acuerdos.	Coordinadora de Infraestructura	Cumplida	<p>Se evidencia oficio GPG-CI-2016-0105-OF de la Coordinadora de Infraestructura de 26 de enero de 2016 a la Directora Provincial de Estudios y Proyectos (antes Coordinadora Institucional de la Unidad de Estudios y Proyectos de Obras de Infraestructura) donde dispuso lo indicado en la recomendación. Además, se evidenció con ejemplos que desde la elaboración de los términos de referencia se establezca y se detalle con claridad y precisión las responsabilidades de los consultores y se programen los plazos que realmente se requieran para cumplir con las obligaciones contractuales.</p>	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

DR1-DPGY-AE-0105-2015	Recomendación 6: Dispondrá a la Coordinadora de Infraestructura realizar el seguimiento correspondiente hasta la finalización del trámite interno, para el cobro de la multa por 17 073,00 USD impuesta al Consultor por retardo en el cumplimiento del contrato.	Prefecto	Cumplida	Con oficio 00561-PG-JJV-2016 del 25 de enero de 2016, el Prefecto Provincial del Guayas dispuso a la Coordinadora de Infraestructura el cobro de la multa impuesta al consultor por retraso en el cumplimiento del contrato. Se evidenció que una multa por 17 170,56 USD por 176 días de atraso, fue cobrada al contratista en la planilla de pago, según liquidación económica enviada por la Dirección Financiera a la Coordinadora de Infraestructura. Además, en el portal del SERCOP, se encuentra subida el acta de entrega recepción definitiva (con fecha 20 de marzo de 2015) y demás documentos, del descuento efectuado al contratista por la multa.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AE-0105-2015	Recomendación 7: Dispondrá a la Coordinadora Institucional de la Unidad de Estudios y Proyectos de Obras de Infraestructura, mayor control y seguimiento a los cronogramas de ejecución de las actividades descritas en la oferta del Consultor, de tal manera, que inmediatamente se presenten atrasos o variaciones la Administración del Contrato tome las acciones correctivas correspondientes y no afecte la planificación institucional.	Coordinadora de Infraestructura	Cumplida	Se evidenció oficio GPG-CI-2016-0105-OF de la Coordinadora de Infraestructura de 26 de enero de 2016 a la Directora Provincial de Estudios y Proyectos (antes Coordinadora Institucional de la Unidad de Estudios y Proyectos de Obras de Infraestructura) donde dispone lo indicado en la recomendación. Se evidenció que los Administradores de Contratos realizaron junto con el Fiscalizador el control para que la consultoría se realice dentro del cronograma previsto. Además, se observó mediante ejemplo que al momento de atraso se informó al contratista y se le cobró la respectiva multa.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
Informe No.	Recomendación	Responsable	Estado	Acciones Cumplidas / Archivos	Acciones Reportadas
DR1-DPGY-AE-0135-2015	Recomendación 1: Dispondrá al Director de Talento Humano que se solicite a los directores departamentales la presentación de toda la documentación obligatoria al inicio y fin de su gestión, con la finalidad de cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones legales al respecto.	Prefecto	Cumplida	Mediante oficio 00491-PG-JJV-2016 del 21 de enero de 2016 la Máxima Autoridad dispuso el cumplimiento de la recomendación y con memorando 0910-RRP-CTLN-GADPG-2018 de 23 de mayo de 2018, se evidenció que mediante un check list y el registro en el sistema SGP se llevó un control sobre la presentación de toda la documentación obligatoria al inicio y fin de gestión. Previo ingreso al GAD-Provincial del Guayas con el cual se llevó un orden de revisión de conformidad con lo que indica las bases del concurso, revisaron que contengan información real y verídica, e imprimieron de las diferentes páginas web del Ministerio de Trabajo, Registro civil, Ministerio de Educación, Senescyt, SRI, CGE, adicional la documentación notariada como títulos certificados de cursos y las de final de gestión con un formulario de cese de funciones DTH-GADPG-06: copia de cedula de ciudadanía a color, copia certificado a color, certificado o copia de cuenta bancaria, Acta de entrega recepción, Resumen de Historial laboral, Informe de Labores hasta el término de la gestión, constancia de otorgamiento y Formulario electrónico de la Declaración Patrimonial Jurada electrónica.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

Informe No.	Recomendacion	Responsable	Estado	Acciones Cumplidas / Archivos	Acciones Reportadas
DR1-DPGY-AI-0037-2014	Recomendación 1: Deberá disponer y controlar que mediante la herramienta "Publicaciones de ínfima cuantía" del portal www.compraspublicas.gob.ec , efectúe la publicación durante el transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones de todas las adquisiciones realizadas a través de dicho mecanismo durante el transcurso del mes en la cual se realizaron las contrataciones.	Directora de Planificación, Ejecución y Control	Cumplida	Con oficio GPG-DPI-2018-1081-OF de 6 de junio de 2018, se comunica que esta recomendación corresponde a la Coordinación Provincial de Compras Públicas, según las atribuciones y responsabilidades contenidas en la Resolución DPTH-GPG-0002-2018 de 31 de enero de 2018. Lo cual se soporta en los siguientes documentos: Resolución DTH-GPG-008-2014 de 1 de julio de 2014, que incluye las atribuciones y responsabilidades de la ex Dirección de Compras Públicas; Resolución DPTH-GPG-011-2016 de 15 de junio de 2016, que incluye la creación de la Coordinación Provincial de Compras Públicas y las atribuciones y responsabilidades de la misma; y, Resolución DPTH-GPG-0002-2018 de 31 de enero de 2018, que incluye las actuales atribuciones y responsabilidades de la <u>Coordinación Provincial de Compras Públicas</u> .	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AI-0037-2014	Recomendación 3: Identificará y verificará el procedimiento de contratación de adquisición de bienes y contratación de servicios con la documentación pertinente y procederá al respectivo trámite de pago, con el objeto de evitar que la entidad suscriba convenios de pago cuya documentación cumple los requerimientos exigidos en las disposiciones normativas.	Director Administrativo	Cumplida	Segun documentación recibida, se evidencia el cumplimiento de la documentación para el trámite de ínfima cuantía y su trámite de pago. IDP: 2015-107 por 250,00 USD / Solicitud pago según oficio 0349-JBS-LRM-2015 de 10 de febrero de 2015 IDP: 2015-231 por 6 600,00 USD / Solicitud pago según oficio 0749-JBS-LRM-2015 de 1 de abril de 2015 IDP: 2016-820 por 4 975,00 USD / Solicitud pago según oficio 2294-JBS-LRM-2016 de 14 de julio de 2016 IDP: 2016-1588 por 5 800,00 USD / Solicitud pago según oficio 3740-JBS-LRM-2016 de 16 de diciembre de 2016 IDP: 2017-467 por 1 487,00 USD / Solicitud pago según oficio 1424-JBS-LRM-2017 de 3 de julio de 2017 IDP: 2017-1652 - 5 880,00 USD / Solicitud pago según oficio 0281-JBS-LRM-2018 de 30 de enero de 2018 IDP: 2018-462 - 6 900,00 USD / Solicitud pago según oficio 1575-JBS-LRM-2018 de 22 de mayo de 2018 IDP: 2018-546 - 544,00 USD / Solicitud pago según oficio 1612-JBS-LRM-2018 de 28 de mayo de 2018	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
Informe No.	Recomendacion	Responsable	Estado	Acciones Cumplidas / Archivos	Acciones Reportadas
DR1-DPGY-AI-0111-2014	Recomendación 1: Dispondrá al Director de Talento Humano que los nombramientos provisionales que se emitan para ocupar un puesto vacante ubicado como apoyo administrativo de las máximas autoridades institucionales, deben guardar conformidad con las condiciones y características de las direcciones o unidades de apoyo enmarcadas dentro del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Estructura Ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.	Prefecto Provincial	Cumplida	Se evidencia que mediante oficio 00491-PG-JJV-2016 del 21 de enero de 2016, la Máxima Autoridad dispuso el cumplimiento de la recomendación. El Director de TTHH remitió con memorando 04818-HGJ-DPTH-GADPG-2017 de 24 de abril de 2017 y según anexo 1 detalló estado actual de los servidores observados e informó que las situaciones legales de los prenombrados servidores fueron subsanadas mediante la corrección de la figura legal de nombramiento por puesto vacante, que serán llamados a concursos de méritos y oposición según la planificación institucional.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

DR1-DPGY-AI-0111-2014	Recomendación 2: Solicitará al Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Meritocracia, disponga el asesoramiento a la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, respecto del ingreso de personal bajo la figura de nombramiento provisional, para tal efecto, solicitará además una evaluación de los nombramientos emitidos por este concepto y de ser el caso las respectivas recomendaciones para enmendar los errores cometidos en el proceso de emisión.	Prefecto Provincial	No Aplicable	Se evidencia que mediante oficio No. 00491-PG-JJV-2016 del 21 de enero de 2016 la Máxima Autoridad dispuso el cumplimiento de la recomendación. Recibiendo como respuesta del Director de TTHH quien remitió con memorando 04818-HGJ-DPTH-GADPG-2017 de 24 de abril de 2017 que el Instituto de Meritocracia fue suprimido mediante la expedición del Decreto Ejecutivo No. 901 publicado en el Registro Oficial No. 704, del 03-03-2016, y sus atribuciones fueron absorbidas por el Ministerio del Trabajo. Adicional cuando existió el Instituto de Meritocracia según su decreto de creación, su ámbito de acción no correspondía a los GADS, solo a la Administración Pública Central e Institucional, que según los Arts. 1 y 2 del ERJAFE, abarca únicamente las entidades y organismos de la función Ejecutiva. Como lo indica el Art. 51 y la Disposición General Decima de la LOSEP en concordancia con el Art. 354 y 360 del COOTAD, en el caso de los GADS, el COOTAD señalan en sus Arts. 5 y 6 Autonomía y Garantía de Autonomía. En consecuencia el Instituto de Meritocracia no tenía competencia para interferir y emitir un informe respecto a una decisión sobre los nombramientos provisionales.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AI-0111-2014	Recomendación 3: Actualizará el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, describiendo tareas, responsabilidades, competencias, requisitos de todos los cargos de acuerdo a la estructura organizativa de la entidad, a fin de contar con un instrumento administrativo para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de personal.	Director de Talento Humano	Cumplida	La Directora Provincial de Talento Humano con memorando 0098-MOZ-CTAD-DPTH-GADPG-2018 de 4 de junio de 2018 remitió al equipo de auditoría las actualizaciones de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, describiendo tareas, responsabilidades, competencias, requisitos de todos los cargos de acuerdo a la estructura organizativa de la entidad, mediante Resoluciones DTH-GPG-010-2014 suscrita el 4 de noviembre de 2014; DTH-GPG-005-2015 suscrita el 1 de abril de 2015; DPTH-GPG-020-2015 suscrita el 17 de septiembre de 2015; 007-DPTH-GPG-2016 suscrita el 11 de marzo de 2016; DPTH-GPG-014-2016 suscrita el 29 de junio de 2016; DPTH-GPG-024-2016 suscrita el 28 de septiembre de 2016; DPTH-GPG-034-2016 suscrita el 16 de diciembre de 2016; DPTH-GPG-0002-2017 suscrita el 23 de enero de 2017; DPTH-GPG-0003-2018 suscrita el 31 de enero de 2018; toda la información de las resoluciones reposan en 2 cd en la carpeta N°1 del examen especial	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AI-0111-2014	Recomendación 4: Se abstendrá de aceptar preguntas para los concursos de merecimientos y oposición que le remitan las unidades administrativas de la entidad, en las que no se especifiquen a que cargos corresponden; así como, las que no estén relacionadas con los mismos o que no contengan las respuestas. Así mismo, no reemplazará las preguntas que formulen dichas unidades, excepto que se evidencie coordinación y aceptación pertinente de parte de los titulares de las correspondientes áreas de la institución.	Director de Talento Humano	Cumplida	La Directora Provincial de Talento Humano con memorando 0098-MOZ-CTAD-DPTH-GADPG-2018 de 4 de junio de 2018 remitió al equipo de auditoría las preguntas tomadas en los exámenes del concurso si fueron seleccionadas del banco de preguntas del área requirente, además se debe considerar que los concursos estuvieron suspendidos hasta el 2015 donde hubo un concurso para un único cargo, debido a la necesidad de la Dirección Financiera, y el siguiente concurso que empezó en octubre de 2017.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

DR1-DPGY-AI-0111-2014	Recomendación 5: Solicitará al Director Ejecutivo de Meritocracia, disponga una evaluación técnica de los procesos observados sobre los concursos de méritos y oposición, que permita evidenciar la falta de aplicación de las normas del subsistema de reclutamiento y selección de personal, así como asegurar los correctivos para garantizar la transparencia en los concursos indicados.	Prefecto Provincial	No Aplicable	Se evidencia que mediante oficio No. 00491-PG-JJV-2016 del 21 de enero de 2016 la Máxima Autoridad dispuso el cumplimiento de la recomendación. Recibiendo como respuesta del Director de TTHH que el Instituto de Meritocracia fue suprimido mediante la expedición del Decreto Ejecutivo No. 901 publicado en el Registro Oficial No. 704, del 03-03-2016, y sus atribuciones fueron absorbidas por el Ministerio del Trabajo. Adicional cuando existió el Instituto de Meritocracia según su decreto de creación, su ámbito de acción no correspondía a los GADS, solo a la Administración Pública Central e Institucional, que según los Arts. 1 y 2 del ERJAFE, abarca únicamente las entidades y organismos de la función Ejecutiva, y el Art. Innumerado primero a continuación del Art. 44 de la Norma técnica del Subsistema de Selección de Personal, que el extinto Instituto de Meritocracia no tiene competencia para evaluar los concursos de méritos y oposición de los GADS, sino que su facultad de verificación técnica se ciñe a la Administración Pública Central e Instituto de la Función Ejecutiva. En consecuencia el Instituto de Meritocracia no tenía competencia para interferir ni disponer una evaluación técnica de los procesos observados sobre los concursos de méritos y oposición.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AI-0111-2014	Recomendación 6: Verificará que los requisitos solicitados en los procesos de selección de personal, tales como: instrucción formal, experiencia y capacitación específica a los cargos sometidos a concursos y cuyas certificaciones notariadas presentadas por los aspirantes, contengan información real y verídica, de conformidad con lo que indica las bases del concurso.	Director de Talento Humano	Cumplida	La Directora Provincial de Talento Humano con memorando 0098-MOZ-CTAD-DPTH-GADPG-2018 de 4 de junio de 2018 remitió al equipo de auditoría la información y se evidenció que mediante un check list previo ingreso al GAD-Provincial del Guayas con el cual se lleva un orden de revisión de conformidad con lo que indica las bases del concurso, revisan que contengan información real y verídica, e imprimen de las diferentes páginas web del Ministerio de Trabajo, Registro civil, Ministerio de Educación, Senescyt, SRI, CGE, adicional la documentación notariada como títulos certificados de cursos.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AI-0111-2014	Recomendación 7: Dispondrá y vigilará que toda la documentación de los procesos de los concursos de méritos y oposición, se la archive en forma ordenada y se otorgue las seguridades del caso; debiendo designar un custodio responsable de la misma.	Director de Talento Humano	Cumplida	Se evidenció que el archivo físico de los Concursos de Méritos y Oposición correspondientes a los periodos 2011-2012-2013 fueron enviados al archivo pasivo 35 cajas memorando # 17761-HGJ-DPTH-GADPG-2016 de 30-12-2016 en virtud de que las normativas vigentes contemplan un tiempo establecido y por no contar con el espacio físico en la oficinas de la Dirección de TTHH. Mediante Oficio No.03184-SG-2018 de 02-07-2018 se certifica que constan en el archivo general 18 cartones, los cuales se encuentran en etapa de revisión, clasificación e ingreso a la base de datos para ser entregados formalmente al archivo general. La documentación actual se encuentra debidamente archivada en un armario de 4 pisos de repisas que reposa en la Dirección de TTHH, en un archivador pequeño que se encuentra ubicado en el área de administración de personal y cuenta con la seguridad respectiva. Mediante memorando 1923-ALG-DTH-GADPG-2017 de 05-09-2017 se remitió la asignación al responsable de ordenar la información en los archivos físicos y digitales del último concurso 2017-2018. La Directora de la Dirección Provincial de Talento Humano con oficio 07743-ALG-DPTH-GADPG-2018 de 18 de junio de 2018, informó el cumplimiento de las recomendaciones	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

DR1-DPGY-AI-0111-2014	Recomendación 8: Dispondrá al Jefe de Archivo verificar que los expedientes de las y los servidores de la entidad, contengan toda la documentación laboral, a fin de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.	Director de Talento Humano	Cumplida	Se evidenció que mediante memorando 3340-HGJ-DTH-GADPG-2015 del 24 marzo de 2015, dispuso al reponsable de archivo se aplique la recomendación. Desde diciembre del 2014 ya contaban con un formato de checklist previo ingreso de personal con lo que los servidores entregan toda la información que debe reposar en sus expedientes, dicho formato fue restructurado en el 2015 y 2017. en la inspección al archivo se comprobó que los expedientes de los servidores contienen de manea ordenada toda la información de estos.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
Informe No.	Recomendacion	Responsable	Estado	Acciones Cumplidas / Archivos	Acciones Reportadas
DR1-DPGY-AI-0137-2015	Recomendación 1: Dispondrá y supervisará que los miembros de las comisiones técnicas que designe, que en los informes mediante los cuales le sugieran la contratación de procesos de consultoría mediante Lista Corta, los sustenten en documentos originales, copias certificadas o notariadas, según la naturaleza de los mismos, a fin de que se evidencie la propiedad, legalidad y autenticidad de la documentación que presenten los oferentes de los respectivos procesos de contratación.	Prefecto Provincial	Cumplida	Según documentación recibida se evidenció la disposición de la Máxima Autoridad para el cumplimiento de las recomendaciones, con oficio 00491-PG-JJV-2016 de 21 de enero de 2016. Para controlar el cumplimiento de los procesos precontractuales, se emite el instructivo INST-CPCP-2017-002 correspondiente al "INSTRUCTIVO INTERNO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA" de abril de 2017, el mismos que con memorando 0845-AEA-CPCP-GPG-2017 de 6 de abril de 2017 se remitió para su cumplimiento y se incluyó constancia de la recepción del memorando. Se verificó en el SOCE trámites que cumplieron lo indicado; adicional se realizó constatación física de procesos en las oficinas de la Coordinación Provincial de Compras Públicas suacrita por auditoría y Especialista de seguimiento de PAC	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AI-0137-2015	Recomendación 6: Exigirá a los contratistas la presentación de los informes finales, dentro los plazos contractuales, a fin de que la entidad suscriba el acta de entrega - recepción y se obtenga el informe o producto final contratado.	Directora de Planificación, Ejecución y Control	Cumplida	Con oficio GPG-DPI-2018-1081-OF de 6 de junio de 2018, se comunicó que según el artículo 121.- Administrador del contrato, del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, corresponde a las direcciones institucionales que administran contratos. Así mismo, según Resolución de Delegación 041-GPG-DEL-2016 de 16 de septiembre de 2016, se resolvió delegar las atribuciones a los Directores según lo expresado en el literal a) del artículo 1, que indica. "...Suscribir contratos dentro del ámbito de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en conjunto con el Contratista y el Delegado de la Máxima Autoridad..."	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

DR1-DPGY-AI-0137-2015	Recomendación 7: Realizará las gestiones del caso ante el Procurador Síndico y Director Financiero de la entidad, a fin de que se concrete el cobro de las multas a los consultores de los estudios S-CON-269-2011, S-CON-285-2011 y S-CON-058-2012, por incumplimiento de los plazos contractuales.	Directora de Planificación, Ejecución y Control	Cumplida	<p>Con oficio GPG-DPI-2018-1081-OF de 6 de junio de 2018, se comunicó que esta recomendación corresponde a la actual Dirección Provincial de Estudios y Proyectos, según las atribuciones y responsabilidades contenidas en la Resolución DPTH-GPG-0002-2018 de 31 de enero de 2018 y oficio 7084-PG-JJV-2014 de 8 de septiembre de 2014.</p> <p>Lo cual se soporta en los siguientes documentos:</p> <p>Resolución DTH-GPG-001-2015 de 30 de enero de 2015, que incluye las atribuciones y responsabilidades de la ex Dirección de Estudios y Proyectos;</p> <p>Resolución DPTH-GPG-0002-2018 de 31 de enero de 2018, que incluye las actuales atribuciones y responsabilidades de la Dirección Provincial de Estudios y Proyectos; y,</p> <p>Oficio 7084-PG-JJV-2014 de 8 de septiembre de 2014, en el cual la Máxima Autoridad dispone que la ing. Yolanda Minda administre los estudios de consultorías de vías de los años 2009 - 2014 y el ing. David Beltrán los contratos de obras de emergencia de los años 2009 - 2010.</p> <p>Con oficio GPG-DIEP-TMD-2017-0117-OF de 12 de enero de 2017, se dejó constancia de la realización de los descuentos, como se detalla:</p> <p>S-CON-269-2011 de 30 de noviembre de 2011, multa por 7 848,98 USD por 47 días de retraso, descontado según comprobante contable 9725, 4803 de 7 de septiembre de 2015</p> <p>S-CON-285-2011 de 16 de diciembre de 2016, multa por 10 229,57 USD por 47 días de retraso, descontado según comprobante contable 4099, 4103, 1377, 4100, 4101, 4102 de 13 de abril de 2015</p> <p>S-CON-058-2012 de 29 de marzo de 2012, multa por 3 863,31 USD por 20 días de retraso, descontado según comprobante contable 4626, 4627, 4628, 4629, 4630, 1516 de 29 de abril de 2015</p>	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AI-0137-2015	Recomendación 8: Mantendrán el control permanente de la ejecución de los contratos de los que fueran designados sus administradores, debiendo efectuar evaluaciones periódicas del cumplimiento de los plazos contractuales, con el fin de que la elaboración y suscripción de las actas de entrega - recepción, se las realice al término de los trabajos contratados.	Directores de la entidad	Cumplida	<p>Según documentación recibida se evidenció la disposición de la Máxima Autoridad para el cumplimiento de las recomendaciones, con oficio 00491-PG-JJV-2016 de 21 de enero de 2016.</p> <p>Según Resolución de Delegación 041-GPG-DEL-2016 de 16 de septiembre de 2016, se resolvió delegar las atribuciones a los Directores según lo expresado en el literal a) del artículo 1, que indica.</p> <p>"...Suscribir contratos dentro del ámbito de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en conjunto con el Contratista y el Delegado de la Máxima Autoridad..."</p> <p>Se verificó en actas de entrega recepción que de manera recurrente se da el cumplimiento de los plazos previstos.</p>	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

DR1-DPGY-AI-0137-2015	Recomendación 9: Realizará las gestiones administrativas que fueren necesarias, para que los contratistas entreguen la documentación correspondiente, a fin de que se logre la suscripción de las actas de entrega - recepción de los estudios y diseños de los 6 contratos de consultoría que carecen de estos documentos, y se permita iniciar la ejecución de las obras planificadas por la entidad.	Directora de Planificación, Ejecución y Control	Cumplida	<p>Con oficio GPG-DPI-2018-1081-OF de 6 de junio de 2018, se comunicó que esta recomendación corresponde a la actual Dirección Provincial de Estudios y Proyectos, según las atribuciones y responsabilidades contenidas en la Resolución DPTH-GPG-0002-2018 de 31 de enero de 2018 y oficio 7084-PG-JJV-2014 de 8 de septiembre de 2014.</p> <p>Lo cual se soporta en los siguientes documentos:</p> <p>Resolución DTH-GPG-001-2015 de 30 de enero de 2015, que incluye las atribuciones y responsabilidades de la ex Dirección de Estudios y Proyectos;</p> <p>Resolución DPTH-GPG-0002-2018 de 31 de enero de 2018, que incluye las actuales atribuciones y responsabilidades de la Dirección Provincial de Estudios y Proyectos; y,</p> <p>Oficio 7084-PG-JJV-2014 de 8 de septiembre de 2014, en el cual la Máxima Autoridad dispone que la ing. Yolanda Minda administre los estudios de consultorías de vías de los años 2009 - 2014 y el ing. David Beltrán los contratos de obras de emergencia de los años 2009 - 2010.</p> <p>Con oficio GPG-DIEP-TMD-2017-0117-OF de 12 de enero de 2017, se dejó constancia de la realización del acta de recepción definitiva de los 5 contratos detallados en el anexo 5 del informe.</p> <p>S-CON-0171-2011-X-0 de 22 de abril de 2013</p> <p>S-CON-0285-2011-X-0 de 18 de marzo de 2015</p> <p>S-CON-0058-2012-X-0 de 19 de marzo de 2015</p> <p>S-CON-0179-2011-X-0 de 19 de marzo de 2015</p> <p>S-CON-0269-2011-X-0 de 17 de noviembre de 2016</p>	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AI-0137-2015	Recomendación 10: En los casos de incumplimiento por parte del contratista, que limiten o impidan la suscripción de las actas de entrega - recepción de los estudios de consultorías que la entidad contratada, informará al Prefecto Provincial, para que aplique las acciones administrativas y legales a que hubiere lugar, según los casos.	Directora de Planificación, Ejecución y Control	Cumplida	<p>Con oficio GPG-DPI-2018-1081-OF de 6 de junio de 2018, se comunicó que esta recomendación corresponde a la actual Dirección Provincial de Estudios y Proyectos, según las atribuciones y responsabilidades contenidas en la Resolución DPTH-GPG-0002-2018 de 31 de enero de 2018 y oficio 7084-PG-JJV-2014 de 8 de septiembre de 2014.</p> <p>Lo cual se soporta en los siguientes documentos:</p> <p>Resolución DTH-GPG-001-2015 de 30 de enero de 2015, que incluyó las atribuciones y responsabilidades de la ex Dirección de Estudios y Proyectos;</p> <p>Resolución DPTH-GPG-0002-2018 de 31 de enero de 2018, que incluyó las actuales atribuciones y responsabilidades de la Dirección Provincial de Estudios y Proyectos; y,</p> <p>Oficio 7084-PG-JJV-2014 de 8 de septiembre de 2014, en el cual la Máxima Autoridad dispuso que la ing. Yolanda Minda administre los estudios de consultorías de vías de los años 2009 - 2014 y el ing. David Beltrán los contratos de obras de emergencia de los años 2009 - 2010.</p>	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

DR1-DPGY-AI-0137-2015	Recomendación 11: Remitirán a la Dirección de Planificación Ejecución y Control, en forma oportuna toda la documentación de contratos suscritos y actas de entrega recepción, realizados por la entidad, para ser ingresados al portal de compras públicas.	Directores de la entidad	Cumplida	<p>Actualmente la publicación en el portal de compras públicas se da por parte del mismo administrador de contrato en su fase de ejecución; y por parte de la Coordinación Provincial de Compras Públicas se publica las fases preparatoria, precontractual y contractual.</p> <p>Soportado en la Resolución DPTH-GPG-011-2016 de 15 de junio de 2016, que incluye la creación de la Coordinación Provincial de Compras Públicas y las atribuciones y responsabilidades de la misma; y, en el "Manual de Usuario - Fase Contractual Bienes y Servicios / Obras" de diciembre de 2014, de la página de la Secretaría Nacional de Contratación Pública www.sercop.com.ec.</p> <p>Con oficio GPG-DPI-2018-1081-OF de 6 de junio de 2018, se comunicó que según las atribuciones y responsabilidades de la actual Coordinación Provincial de Compras Públicas, la recomendación corresponde a esta última.</p> <p>Lo cual se soporta en los siguientes documentos:</p> <p>Resolución DTH-GPG-008-2014 de 1 de julio de 2014, que incluyó las atribuciones y responsabilidades de la ex Dirección de Compras Públicas;</p> <p>Resolución DTH-GPG-008-2014 de 1 de julio de 2014, que incluyó la creación de la Coordinación Provincial de Compras Públicas y las atribuciones y responsabilidades de la misma; y</p> <p>Resolución DPTH-GPG-0002-2018 de 31 de enero de 2018, que incluyó las actuales atribuciones y responsabilidades de la Coordinación Provincial de Compras Públicas.</p>	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
Informe No.	Recomendación	Responsable	Estado	Acciones Cumplidas / Archivos	Acciones Reportadas
DR1-DPGY-AI-0145-2014	Recomendación 1: Elaborará una reglamentación propia de la entidad, que contenga los procesos a seguir para la custodia y seguridad de los bienes, la misma que será puesta a consideración de la máxima autoridad para la aprobación respectiva.	Director Financiero	Cumplida	El Director Financiero con Oficio 03118-DPF-MSH-2018 de 7 de junio de 2018 remitió al equipo de auditoría la respuesta y se evidenció que se elaboró y difundió el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas. Además se encuentra publicado en el portal web institucional.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AI-0145-2014	Recomendación 2: Socializará la reglamentación aprobada, mediante charlas al personal de Servidores públicos, sean estos dignatarios, funcionarios, empleados o trabajadores contratados por la entidad y supervisará su implementación.	Director Financiero	Cumplida	El Director Financiero con Oficio 03118-DPF-MSH-2018 de 7 de junio de 2018 remitió al equipo de auditoría la respuesta y se evidenció que se elaboró y difundió el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas. Además se encuentra publicado en el portal web institucional. Se realizaron charlas al personal el 27 y 28 de julio de 2017.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

DR1-DPGY-AI-0145-2014	Recomendación 3: Iniciaré el proceso para la baja de enseres, herramientas e instrumental técnico que están almacenados en bodega, tomando como guía los resultados de las constataciones físicas realizadas durante el período analizado, para lo cual designaré un Servidor de control previo distinto al encargado de la custodia, control, y registro de bienes, a fin de que realice la inspección, si de esa diligencia aparecieren bienes que todavía son útiles a la Entidad, se excluirán del trámite y por los inservibles se informe por escrito al Prefecto, para que autorice la baja de los mismos.	Director Financiero	Cumplida	El Director Financiero con Oficio 03118-DPF-MSH-2018 de 7 de junio de 2018 remitió al equipo de auditoría la respuesta. A través de oficio 00985-DF-MSH-2015, el Director Financiero sugiere al Director Administrativo dar inicio al proceso de baja. El Director Provincial Financiero a través del oficio 05587-DPF-MSH-2016 de 16 de agosto de 2016 solicitó al Coordinador General Administrativo Financiero tomar en consideración los informes del Jefe de Activos Fijos y continuar con el proceso de baja de bienes. Se realizará proceso de venta directa por cuanto dos convocatorias de remate han sido declarados desierto.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AI-0145-2014	Recomendación 4: Dispondré que una comisión integrada por el Director Financiero, Delegado de auditoría en calidad de observador, el Jefe de Control de Bienes e Inventario y el Servidor que realizó la inspección, elaboren el acta para la baja de bienes obsoletos e inservibles, documento debidamente legalizado que será enviado al Departamento Financiero y al Guardalmacén o quien haga sus veces, para los registros pertinentes.	Prefecto Provincial del Guayas	Cumplida	Se evidenció que a través de Memorando 799-CGMC-2014 de 22 de julio de 2014, el Prefecto dispuso que se cumpla la recomendación.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AI-0145-2014	Recomendación 5: Dispondré al Jefe Sección Bodega Bienes Muebles, entregar al Jefe de Control de Bienes e Inventario, los enseres, herramientas e instrumental técnico mediante acta legalizada por los Servidores que intervengan, a fin de que este último efectúe la administración de los mismos, actividad que será supervisada por los Directores Administrativo y Financiero.	Prefecto Provincial del Guayas	Cumplida	Se evidenció que a través de Memorando 798-CGMC-2014 de 21 de julio de 2014, el Prefecto dispuso que se cumpla la recomendación y con memorando 1237-DA-SUB-FGT-2014 de 24-07-2014 dirigido al Jefe de Bodega de bienes muebles con dicha disposición y oficio 09248-DA-DIR-2014 de 20-08-2014 que da contestación a lo cumplido.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AI-0145-2014	Recomendación 6: Conciliaré mensualmente los saldos del sistema de inventario contra el saldo contable, así como de los resultados obtenidos de las verificaciones físicas, a fin de mantener conformidad de los mismos y proporcionar seguridad en el registro y control oportuno, documentación que será archivada en contabilidad para revisiones posteriores.	Contador	Cumplida	Se evidenció que a través de Memorando 800-CGMC-2014 de 22 de julio de 2014, el Prefecto dispuso que se cumpla la recomendación. El área administrativa envía a Contabilidad mensualmente un informe con documentos soportes sobre los movimientos (ingreso y egresos) en la bodega, así como los saldos al final del mes, y contabilidad concilia con sus registros (envían un ejemplo de diciembre 2016, abril 2017 y enero 2018).	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

DR1-DPGY-AI-0145-2014	Recomendación 7: Efectuará los ajustes y reclasificaciones contables pertinentes, adjuntando suficiente documentación de respaldo, a fin de mostrar los saldos reales de las cuentas.	Contador	Cumplida	Se evidenció que a través de Memorando 800-CGMC-2014 de 22 de julio de 2014, el Prefecto dispuso que se cumpla la recomendación. El comentario indica que existían contabilizados activos fijos que no reunían los requisitos para ser considerados como tal. El contador de la época informó al Jefe de Bodega de Bienes Muebles y Enseres sobre la novedad y ambas áreas procedieron a regularizar estos valores para que se encuentren conciliados los registros de Bodega y de Contabilidad, con corte al 31 de julio de 2014. Desde entonces Bodega envía a Contabilidad mensualmente un informe con documentos soportes sobre los movimientos (ingreso y egresos) en la bodega, así como los saldos al final del mes, y contabilidad concilia con sus registros (envían un ejemplo de enero 2018).	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
Informe No.	Recomendación	Responsable	Estado	Acciones Cumplidas / Archivos	Acciones Reportadas
DR1-DPGY-AI-0152-2014	Recomendación 1: Dispondrá a los servidores responsables de los procesos precontractuales; controlar que se cumplan con los procedimientos establecidos en la contratación pública; e informar de manera fundamentada las novedades que se presenten, a fin de se tomen oportunamente las decisiones administrativas y legales que los casos ameriten.	Prefecto Provincial	Cumplida	Según documentación recibida, en oficio 0463-CAF-GPG-AFP-2014 de 11 de diciembre de 2014, hace referencia el memorando 1340-CGMC-2014 de 5 de diciembre de 2014 donde se tiene la disposición de la Máxima Autoridad por medio de su Delegado para el cumplimiento de las recomendaciones. Para controlar el cumplimiento de los procesos precontractuales, se emite el instructivo INST-CPCP-2017-002 correspondiente al "INSTRUCTIVO INTERNO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA" de abril de 2017, el mismo que con memorando 0845-AEA-CPCP-GPG-2017 de 6 de abril de 2017 se remite para su cumplimiento, y se incluye constancia de la recepción del memorando.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
Informe No.	Recomendación	Responsable	Estado	Acciones Cumplidas / Archivos	Acciones Reportadas
DR1-DPGY-AI-0175-2014	Recomendación 1: Realizar la apertura de una cuenta por cobrar por 4 248,00 USD, a nombre del ex Superintendente de Personal y Equipos, quien al cese de sus funciones el 18 de septiembre de 2009, no entregó al Superintendente entrante la concretera mixta, marca yanmar, modelo HA4B-K, color naranja, estado funcionando.	Contador General	Cumplida	Se evidenció que se procedió con apertura de asiento de diario No. 15873 del 28 de diciembre de 2011 número de cuenta 113170450032 la cuenta por cobrar a nombre del Ing. Mario Villacreses, Ex Superintendente de Personal y Equipos, por el valor de \$4 248,00, y con fecha 1 de enero de 2018 se procede con un asiento de apertura – consolidado en cuentas por cobrar años anteriores por el valor de \$4 248,00	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AI-0175-2014	Recomendación 2: Para el caso de transferencias gratuitas de bienes de la entidad, emitirá resolución, considerando, los procedimientos generales previos contemplados en las disposiciones legales pertinentes.	Prefecto Provincial del Guayas	Cumplida	Se evidenció que mediante Acta de la Sección Ordinaria del Consejo Provincial del Gobierno Autónomo Descentralizado del Guayas, celebrada el 21 de octubre de 2014 existiendo el quórum de Consejeros que exige la ley, a fin de instalar la sesión de aprobación del noveno punto relacionado con la solicitud de Transferencia Gratuita de los equipos 15-217 y 15-218 resuelven por unanimidad aprobar dicha transferencia, cumpliendo así con la emisión de resolución.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

DR1-DPGY-AI-0175-2014	Recomendación 3: Elaborará las actas relacionadas con las transferencias gratuitas de bienes de la entidad, observando lo que indica la normatividad y reglamentos vigentes que norman este tipo de actos.	Jefe Financiero de Activos Fijos	Cumplida	<p>Se evidenció que se ha efectuado el acta de entrega recepción el 6 de julio de 2016 de la donación que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Marcelino Maridueña de los equipos 15-217 y 15-218 con resolución de fecha celebrada el 21 de octubre de 2014. En dichas actas no consta la firma del delegado por la Unidad Administrativa, pero sí la del jefe financiero de activos fijos (E) y del Jefe de Logística de Maquinaria y Transporte, en representación del área administrativa y custodio del bien.</p> <p>El tiempo transcurrido es de 750 días debido a que antes no ha habido transferencias</p>	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
Informe No.	Recomendación	Responsable	Estado	Acciones Cumplidas / Archivos	Acciones Reportadas
DR1-DPGY-AI-0176-2015	Recomendación 10: Solicitará la aplicación del régimen disciplinario a los conductores que no guarden las unidades vehiculares a los patios de la institución, a fin de controlar el uso de los vehículos.	Jefe de Logística de Maquinaria y Transporte	Cumplida	El Sudirector Provincial de talleres y Control Logístico (E) con Oficio 0539-DPA-SPTCL-GVM-2018 de 5 de junio de 2018, remitió al equipo de auditoría las sanciones disciplinarias requeridas a los conductores, Se evidenció la documentación en donde se solicitó mediante oficios la aplicación de régimen disciplinario con un muestreo de diferentes meses en diferentes años desde su aplicación hasta la fecha.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
Informe No.	Recomendación	Responsable	Estado	Acciones Cumplidas / Archivos	Acciones Reportadas
DR1-DPGY-AI-0181-2015	Recomendación 1: Coordinará con el área de Talleres y Mantenimiento a fin de incluir en el PAC las adquisiciones de repuestos que por su naturaleza sean requeridos de forma continua, a fin de evitar aplicar procesos de ínfima cuantía en este tipo de bienes.	Director Administrativo	Cumplida	Según documentación recibida, se adjuntó el oficio 00251-DPA-DIR-JCCHB-2016 de 2016-01-08 dondemencionó la remisión de las Matrices POA PAC 2016 de los proyectos requeridos por la Dirección Provincial Administrativa 2016, y se adjuntó Matriz Plan Operativo Anual 2016, donde se evidenció en el detalle de la misma la inclusión de rubros para la adquisición de repuestos. Se adjuntó el plan anual de contratación de los años 2016, 2017, 2018.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AI-0181-2015	Recomendación 2: Cumplirá con todos los procesos de contratación cuando las adquisiciones de ítems o bienes tengan un requerimiento constante o recurrente al mismo proveedor, en un mismo período fiscal, con el objeto de transparentar las transacciones financieras de la entidad.	Director Administrativo	Cumplida	<p>Se efectuó constatación física de archivo digital para los trámites de ínfima cuantía, con el que la Analista 9 de Cotizaciones (e) controla la recurrencia, cumplimiento de monto máximo y número y selección de ofertas.</p> <p>Se recibió documentación donde se evidenció la devolución de solicitudes de trámites por no aplicar a ínfima cuantía. Oficio 06943-DPA-DIR-JCCHB-2015 de 10 de julio de 2015; Oficio 03030-DPA-DIR-JCCW-2016 de 29 de marzo de 2016; Oficio 3888-DPA-DIR-JCCHB-2016 de 26 de abril de 2016; Oficio 3633-JBS-LRM-2017 de 21 de noviembre de 2017; Oficio 3500-DPA-DIR-VZZ-2018 de 2 de mayo de 2018</p>	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

DR1-DPGY-AI-0181-2015	Recomendación 3: Establecerá los controles internos necesarios en lo referente a la solicitud, recibo, aceptación, verificación y certificación de las proformas presentadas por los proveedores para la adquisición de bienes, con la finalidad de garantizar su validez y sirvan de sustento en la elaboración del cuadro comparativo de precios para evaluar adecuadamente la capacidad comercial, calidad y precios en las ofertas presentadas.	Jefe de Adquisiciones	Cumplida	El Jefe 2 de Bienes y Servicios, actual cargo que cumple las funciones del Jefe de Adquisiciones, indicó mediante su oficio 1743-JBS-LRM-2018 de 5 de junio de 2018, que dispuso a la Analista Técnico de Cotizaciones (actual Analista 9 de Cotizaciones) verifique mediante llamadas telefónicas, correos, las proformas y/o cotizaciones que los asistentes de cotización le entreguen y que tengan los nombres de las personas que las emitieron. Además, en el cuadro comparativo de precios deben constar conjuntamente la firma de la Analista 9 de Cotizaciones y el asistente de cotizaciones que la realizó. Además adjuntó oficio de la Analista 7 de Cotizaciones de 15 de diciembre de 2016 (actual Analista 9 de Cotizaciones), sobre los controles que se establecieron posterior a la recomendación de Contraloría General del Estado, para comprobar la procedencia y veracidad de las cotizaciones, los mismos que son: Revisar que el RUC sea válido en el SRI; Coincidencia entre dirección en la proforma y el registrado en el SRI; que conste la firma del responsable de la empresa que emite el documento; entre otros. Envían ejemplos de los años 2016 y 2017 para demostrar lo indicado.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AI-0181-2015	Recomendación 4: Verificará y dejará constancia de las certificaciones realizadas a las proformas de los proveedores que presentan sus ofertas, con el fin de que sean válidas y sirvan para sustentar y evaluar adecuadamente la capacidad comercial, calidad y precios de los bienes cotizados.	Jefe de Sección de Cotizaciones	Cumplida	La Analista 9 de Cotizaciones, actual cargo que cumple las funciones del Jefe de Sección de Cotizaciones, indicó en su oficio 0145-AC-ABM-2018 de 14 junio 2018, que para cumplir con la recomendación en lo que respecta a la procedencia y veracidad de las proformas y cotizaciones, estableció controles para verificar que el documento y la información, sea real y veraz, realizando las actividades descritas en el oficio del 15 de diciembre de 2016, que también adjuntó el Jefe de 2 de Bienes y Servicios. Dentro de cada proceso dejó constancia de las verificaciones realizadas, además firmó junto el asistente de cotizaciones el cuadro comparativo de precios.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
Informe No.	Recomendación	Responsable	Estado	Acciones Cumplidas / Archivos	Acciones Reportadas
DR1-DPGY-AI-0216-2015	Recomendación 1: Gestionará que se realice las auditorías semestrales a las recaudaciones del cobro del peaje y pontazgo de las vías concesionadas a las empresas Conorte S.A. y Concegua S.A. a fin de determinar si los valores entregados al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas son concordantes con lo recaudado por las concesionarias.	Director Provincial de Concesiones	Cumplida	Se evidenció que el 23 de diciembre de 2016 se suscribió el contrato S-CON-206-2016-X-0 con la compañía Campos & Asociados Cía. Ltda., para el análisis de la razonabilidad a los ingresos de las 13 estaciones de peaje y una de pontazgo período 1 de enero de 2012 a 31 de diciembre de 2015 Conorte y Concegua; y el contrato S-CON-26-2018-X-0 para el período de 1 enero 2016 al 31 diciembre 2017 para Conorte y Concegua fue suscrito 14 de marzo de 2018. Se evidenció la existencia de informes anuales por los años 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016, esta en ejecución el informe 2017.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AI-0216-2015	Recomendación 2: Supervisará y comprobará que los ingresos por recaudaciones viales se acrediten en la cuenta respectiva de manera oportuna y establecerá de ser el caso las multas por incumplimiento, a fin de que estos valores estén a disposición de la entidad en el plazo que establece el contrato.	Director Provincial de Concesiones	Cumplida	A través de oficio 0098-UNICON-2016 el Director Provincial de Concesiones, pone en conocimiento del delegado de la máxima autoridad las gestiones realacionadas con la recomendación contenida en el informe aprobado por la CGE y que guarda relación con la supervisión y comprobación de los ingresos por recaudaciones viales. Además se evidenció que mensualmente el Subdirector Técnico Administrativo reporta la transferencia realizada dentro de los plazos establecidos a la cuenta corriente 02210002 del Banco Central del Ecuador.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

DR1-DPGY-AI-0216-2015	Recomendación 3: Verificará que los ingresos por recaudaciones viales se acrediten en la cuenta respectiva de manera oportuna, a fin de controlar que estos sean transferidos en el plazo que establece el contrato.	Director Provincial Financiero	Cumplida	Con memorando 085-STA-TR-U-2015 de 23 noviembre 2015, se evidenció que mensualmente el Subdirector Técnico Administrativo reportó la transferencia realizada dentro de los plazos establecidos a la cuenta corriente 02210002 del Banco Central del Ecuador	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AI-0216-2015	Recomendación 4: Realizará las gestiones que fueren necesarias, ante las autoridades respectivas del fideicomiso y concesionarias, para que se establezca de manera explícita en el contrato de fideicomiso el procedimiento para la recaudación del porcentaje del 2% y 4% que le corresponde a la entidad, en los casos que son por cancelación de la diferencia de los 0,10 centavos. de la tarifa socialmente aceptable.	Director Provincial de Concesiones	Cumplida	A través de oficio 0113-UNICON-2016 de 2 febrero 2016 el Director Provincial de Concesiones responde al delegado de la máxima autoridad sobre la recomendación emitida en el informe aprobado por la CGE, en los casos en que por cancelación por diferencia de los 0,10 centavos de la tarifa socialmente aceptable. Oficio No. 1281-UNICON-2017 de 24 noviembre de 2017 pago referente a la diferencia tarifaria Oficio No. 02818-PG-JJV-2018 DE 10 de mayo 2018 comparativo de recaudación	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AI-0216-2015	Recomendación 5: Verificará que los ingresos por recaudaciones viales se acrediten en la cuenta respectiva de manera oportuna, a fin de controlar que estos sean transferidos en el plazo que establece el contrato.	Director Provincial Financiero	Cumplida	Se evidenció que mensualmente el Subdirector Técnico Administrativo reporta la transferencia realizada dentro de los plazos establecidos a la cuenta corriente 02210002 del Banco Central del Ecuador	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-AI-0216-2015	Recomendación 6: Efectuará las gestiones pertinentes ante las autoridades respectivas con la finalidad de resolver el reclamo presentado por la concesionaria CONORTE S.A con relación a la multa impuesta.	Director Provincial de Concesiones	Cumplida	A través de oficio 1581-UNICON-2015 de 4 diciembre 2015, comunicaron a CONORTE S.A., que se deja insubsistente la multa impuesta a través de oficio 0381-UNICON-2012	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
Informe No.	Recomendacion	Responsable	Estado	Acciones Cumplidas / Archivos	Acciones Reportadas
DR1-DPGY-GADPG-AI-0013-2017	Recomendación 1: Supervisará y requerirá al Coordinador Contable efectuar el análisis mensual de los valores que se presenta en las cuentas por cobrar años anteriores determinando la morosidad y la antigüedad de saldos, a fin que se efectúen los ajustes correspondientes para que dichas cuentas presenten saldos reales y determinar las acciones respectivas para su recuperación.	Director Provincial Financiero	Cumplida	A través de oficio 01717-DPF-MSH-2017 de 20 de marzo de 2017, el Director Provincial Financiero dispone al Coodinador Contable (e), remitir un análisis mensual de los valores que se presentan en las cuentas por cobrar años anteriores determinando la morosidad y antigüedad de los saldos. Se evidenció que el Coordinador Contable (e) envió mensualmente el análisis al Director Provincial Financiero	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

DR1-DPGY-GADPG-AI-0013-2017	Recomendación 2: Verificará la información remitida por el Coordinador Contable sobre el análisis de los valores de la antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar años anteriores; y, coordinará con Procuraduría Síndica, Tesorería General y Administradores de los contratos, para la revisión y recuperación de todos los valores pendientes de devengar que constan registrados en cuentas por cobrar años anteriores, con el fin de recaudar los recursos de la entidad.	Director Provincial Financiero	Cumplida	Se evidencia que el Director Provincial Financiero recibe mensualmente un informe con el análisis de las cuentas por cobrar del Coordinador Contable (e), donde se muestra la recuperación de cada periodo y las gestiones realizadas para esto. También se evidencia que producto de este informe el Director Provincial Financiero remite oficios a los Administradores de Contrato, Procurador Síndico y Tesorero General, para que comuniquen el estado de contrato y presenten los justificativos de la no amortización de anticipo; las gestiones realizadas para la recuperación de los valores pendientes por devengar y/o el estado de las emisiones de títulos de crédito, como referencia los oficios: 02217, 02212, 02213, 02214, 02215, 02216, 02211, 02204, 02222, 02223, 02224 y 02225-DPF-MSH-2017 del año 2017. El Coordinador Contable (e) envía el saldo al 30 de abril de 2018 de las cuentas por cobrar reflejadas en el examen DR1-DPGY-GADPG-AI-0013-2017, donde se evidencia que han recuperado 4 363 698,38 USD de los 7 205 316,51 USD.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-GADPG-AI-0013-2017	Recomendación 3: Efectuará el análisis mensual de los valores que se presenta en las cuentas por cobrar años anteriores determinando la morosidad y la antigüedad de saldos, a fin que se efectúen los ajustes correspondientes en dichas cuentas.	Coordinador Contable	Cumplida	Se evidenció que el Coordinador Contable remitió al equipo de auditoría el oficio No.1013-DFI-DCON-WRS-2018 de 7 de junio 2018 realiza mensualmente un análisis de las cuentas por cobrar años anteriores, donde determina la morosidad y detalla las acciones realizadas para su recuperación; basado en este análisis, envía al Director Provincial Financiero un informe mensual de las conciliaciones realizadas y los saldos pendientes de recuperación, detallando fecha de pago del anticipo y plazo, días vencidos los cuales son remitidos a los respectivos administradores de contratos. Se evidenciaron oficios del Coordinador Contable al Director Provincial Financiero de los años 2017 y 2018 remitiendo el informe mensual descrito anteriormente y balances de comprobación de sumas y saldos de enero a julio 2017, de enero a abril de 2018	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-GADPG-AI-0013-2017	Recomendación 4: Remitirá oportunamente al Director Provincial Financiero y al Coordinador Contable las acciones emitidas por el Banco del Estado con el fin de que se realice el registro contable oportuno.	Tesorero General	Cumplida	Existen oficios BDE-CGIR2G-2016-0133-OF del 19 de septiembre de 2016 del Coordinador de Gestión Institucional Regional 2 Guayaquil de la Sucursal Regional 2 Guayaquil del Banco de Desarrollo del Ecuador E.P. y BDE-I-CGIR2G-2018-0052-OF de 1 de junio de 2018 del Coordinador de Gestión Institucional de Sucursal Zona Litoral del Banco de Desarrollo del Ecuador E.P. indicando que tienen la misma cantidad de acciones desde el 2012, por lo que no han existido nuevas acciones para remitir al Director Provincial Financiero ni al Coordinador Contable.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-GADPG-AI-0013-2017	Recomendación 5: Supervisará y dispondrá al Coordinador Contable registrar oportunamente las acciones emitidas por el Banco del Estado, a fin de contar con información real en las cuentas contables correspondientes.	Director Provincial Financiero	Cumplida	Se evidenció que con oficio 01719-DPF-MSH-2017 de 20 de marzo de 2017 del Director Provincial Financiero al Coordinador Contable dispuso que se registren oportunamente las acciones remitidas por el Banco del Estado. Además, existen oficios del Coordinador de Gestión Institucional Regional 2 Guayaquil de la Sucursal Regional 2 Guayaquil del Banco de Desarrollo del Ecuador E.P., oficio BDE-CGIR2G-2016-0133-OF del 19 de septiembre de 2016 y del Coordinador de Gestión Institucional de Sucursal Zona Litoral del Banco de Desarrollo del Ecuador E.P. oficio No. BDE-I-CGIR2G-2018-0052-OF de 1 de junio de 2018, en el que señalaron que tienen la misma cantidad de acciones desde el 2012, por lo que no han existido nuevas acciones para registrar contablemente.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

DR1-DPGY-GADPG-AI-0013-2017	Recomendación 6: Registrará oportunamente las acciones emitidas por el Banco del Estado, a fin de que las cuentas por cobrar años anteriores presente saldos reales.	Coordinador Contable	Cumplida	Existen oficios del Coordinador de Gestión Institucional Regional 2 Guayaquil de la Sucursal Regional 2 Guayaquil del Banco de Desarrollo del Ecuador E.P., oficio BDE-CGIR2G-2016-0133-OF de 19 de septiembre de 2016 y del Coordinador de Gestión Institucional de Sucursal Zona Litoral del Banco de Desarrollo del Ecuador E.P., oficio BDE-I-CGIR2G-2018-0052 del 1 de junio de 2018, donde indican que tienen la misma cantidad de acciones desde el 2012, por lo que no han existido nuevas acciones para registrar contablemente.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-GADPG-AI-0013-2017	Recomendación 7: Supervisará y requerirá al Coordinador Contable que proceda al registro contable de los títulos de crédito en la respectiva cuenta por cobrar años anteriores con el fin de llevar un control adecuado y oportuno.	Director Provincial Financiero	Cumplida	A través de oficio 01718-DPF-MSH-2017 de 20 de marzo de 2017, el Director Provincial Financiero dispone al Coodinador Contable (e), el registro contable de los títulos de crédito en las respectivas cuentas por cobrar. El Director Provincial Financiero remitió al Tesorero General y Coordinador Contable (e), original y copia de los títulos de crédito respectivamente, a fin de que sean registrados y se realicen las gestiones de cobro necesarias; se adjunta oficio 04774-DPF-MSH-2017 de 3 de agosto de 2017.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-GADPG-AI-0013-2017	Recomendación 8: Efectuará el registro contable de los títulos de crédito en la respectiva cuenta por cobrar años anteriores con el fin de llevar un control adecuado y presentar el saldo real de la cuenta.	Coordinador Contable	Cumplida	A través de oficio 01718-DPF-MSH-2017 de 20 de marzo de 2017 el Director Provincial Financiero le dispuso el registro contable de los títulos de crédito en las respectivas cuentas por cobrar mediante oficio el 20 de marzo de 2017. Responde al Director con oficio No. 1530-DFI-DCON-2017 del 8 de agosto de 2017, indicando que para registrar los títulos de créditos, se debe afectar presupuestariamente los ingresos en el instante del devengado, por lo que solicita que existan saldos en las asignaciones de las partidas respectivas, lo cual fue realizado y el Coordinador Contable registró los títulos de crédito.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
Informe No.	Recomendacion	Responsable	Estado	Acciones Cumplidas / Archivos	Acciones Reportadas
DR1-DPGY-GADPG-AI-0031-2016	Recomendación 1: Dispondrá el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de la Contraloría General del Estado y vigilará su cumplimiento; a fin de fortalecer el control interno de la entidad.	Prefecto Provincial	Cumplida	A través de oficio 03537-PG-JJV-2016 de 18 de mayo de 2016, el Prefecto Provincial del Guayas dispone a los servidores de la entidad el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-GADPG-AI-0031-2016	Recomendación 2: Revocará las resoluciones emitidas mediante las cuales delega la suscripción de los convenios de pago a los directores y coordinadores de las áreas solicitantes, responsables de haber generado una obligación con afectación presupuestaria de gastos; siendo la Máxima Autoridad quien autorizará y suscribirá los convenios de pago en casos excepcionales, a fin de que se cumplan los términos determinados en los pronunciamientos de la Procuraduría General del Estado.	Prefecto Provincial	No Aplicable	A través de oficio 03537-PG-JJV-2016 de 18 de mayo de 2016, el Prefecto Provincial del Guayas dispuso al Procurador Síndico el cumplimiento de las recomendaciones 2 y 3. A través de oficio 0086-AEA-CPCP-GPG-2017 de 26 de junio de 2017 el delegado de la máxima autoridad, puso en conocimiento de la Directora Regional 1 de la Contraloría General del Estado, el memorando 323-JLPC-CJ-CPCP-GPG-2017 de 21 de junio de 2017 elaborado por el Coordinador Jurídico (E), al contraponerse esta recomendación al artículo 50 literal j del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, que faculta al Prefecto a delegar atribuciones y deberes, a través del cual justifica la no aplicación de la recomendación. Además, el Procurador Síndico mediante memorando 1828-PSP-MCT-GPG-2018 de 6 de junio de 2018, certifica que desde que se realizaron las recomendaciones de este informe, únicamente se ha suscrito un convenio de pago, el cual fue firmado por el Prefecto Provincial.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

DR1-DPGY-GADPG-AI-0031-2016	Recomendación 3: Considerará en las situaciones de emergencias debidamente declaradas, el procedimiento previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, a fin de disminuir la utilización de los convenios de pago, para extinguir obligaciones con proveedores.	Prefecto Provincial	Cumplida	<p>A través de oficio 03537-PG-JJV-2016 de 18 de mayo de 2016, el Prefecto Provincial del Guayas dispone al Procurador Síndico el cumplimiento de las recomendaciones 2 y 3.</p> <p>No se han realizado convenios de pago por situaciones de emergencias. El Procurador Síndico certifica mediante memorando 1828-PSP-MCT-GPG-2018 de 6 de junio de 2018 que el único convenio de pago suscrito luego de realizadas las recomendaciones de este informe es el 01-GPG-2017 de 03 de julio de 2017, que en sus numerales 2.10 y 2.13 establecen la documentación habilitante para la suscripción del mismo, adjuntando copia de dicho convenio; dicho convenio fue suscrito por el Prefecto Provincial.</p>	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-GADPG-AI-0031-2016	Recomendación 4: Dispondrá a los Directores y Coordinadores de todas las dependencias administrativas, que las adquisiciones de bienes, prestación de servicios y contratación de obras, deberán estar incluidas en sus planes operativos anuales y planes de contratación, a fin de que sean realizadas aplicando los procedimientos de contratación establecidos en el Sistema Nacional de Contratación Pública.	Prefecto Provincial	Cumplida	<p>A través de oficio 03537-PG-JJV-2016 de 18 de mayo de 2016, el Prefecto Provincial del Guayas dispone el cumplimiento de las recomendaciones. Desde julio 2016 se crea la Coordinación Provincial de Compras Públicas, que tiene como misión coordinar y gestionar los procesos de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías, incluida su fase precontractual, cumpliendo lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y demás normas vigentes; vela para que todos estos procesos estén en el PAC o sus reformas. Tiene dentro de sus atribuciones, establecer criterios y emitir reglamentos, disposiciones y/o instructivos sobre la Contratación Pública dentro de la entidad, socializarlo con todo el personal y asesorar a todas las direcciones para su cumplimiento. Dentro de esto, generaron el documento "Instructivo Interno de Contratación Pública", el cual, a través de memorando 0845-AEA-CPCP-GPG-2017 de 6 de abril de 2017, se puso en conocimiento de los Coordinadores Generales y Directores Provinciales. En el artículo 1 de dicho instructivo se establece que antes del inicio de la etapa preparatoria, se debe verificar que el proceso conste o se haya incluido en el Plan Anual de Contratación, cumpliendo con lo indicado en la recomendación. Se verificó que los procesos de contratación pública se encuentran incluidos en los POA (Plan Operativo Anual) y PAC (Plan Anual de Contratación) o que existan las resoluciones de reforma al PAC y POA para incluir el proceso. Además a través de los memorandos 0178, 0180, 0181, 0191, 0193, 0237 y 0327-AEA-CPCP-GPG-2018 de 11, 12 y 18 de enero de 2018, el Delegado de la máxima autoridad hace un recordatorio a los servidores del cumplimiento de las recomendaciones, incluida esta recomendación.</p>	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-GADPG-AI-0031-2016	Recomendación 5: Dispondrá y supervisará a los servidores encargados de elaborar los informes jurídicos previos a la instrumentación de un convenio de pago, dispongan de los documentos comprobatorios y éstos sean originales y/o copias certificadas, a fin de que se evidencie con documentación suficiente y pertinente lo determinado en los pronunciamientos de la Procuraduría General del Estado.	Procurador Síndico Provincial	Cumplida	<p>Con memorando 1828-PSP-MCT-GPG-2018 de 6 de junio de 2018, se recibió copia de convenio de pago 001-GPG-2017 de 3 de julio de 2017, que en su numeral 2.10 y 2.13 establece la documentación habilitante para la suscripción del mismo.</p>	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

DR1-DPGY-GADPG-AI-0031-2016	Recomendación 6: Planificará la adquisición del combustible y en las cantidades apropiadas para cumplir oportunamente con el abastecimiento, debiendo efectuar los procesos precontractuales, contractuales y de ejecución, a través del Sistema Nacional de Contratación Públicas, a fin de evitar la suscripción de convenios de pago por estos rubros.	Director Provincial Administrativo	Cumplida	Según documentación recibida oficio 04813-DPA-DIR-VZZ-2018 de 14 junio 2018, se evidenció la firma del contrato L-CPG-4-2016-X-0 del proceso RLICB-GPG-DA-003-16, suscrito el 27 de enero de 2017 con la compañía ATIMASA S.A.; con un plazo de 730 días, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato o hasta extinguir el presupuesto asignado según las Especificaciones Técnicas.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-GADPG-AI-0031-2016	Recomendación 7: Aplicará los procedimientos precontractuales, contractuales y de ejecución, para el alquiler de oficinas a través del Sistema Nacional de Contratación Pública, a fin de disponer de un instrumento jurídico que respalde las obligaciones de las partes.	Directora Provincial de Gestión Ambiental	Cumplida	Según documentación recibida memorando 008-CHG-DPGA-2018 de 6 junio 2018 se evidenció la firma del contrato S-ARR-21-2015-X-0 del proceso RPE-GPG-DGA-001-2014, suscrito el 3 de febrero de 2015 con la Asociación JC-MM; con un plazo de 365 días, contados a partir suscripción del contrato o desde la fecha de recepción del bien. Y se evidenció que está vigente según adendum de 5 de marzo de 2018.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-GADPG-AI-0031-2016	Recomendación 8: Aplicará los correspondientes procesos precontractuales, contractuales y de ejecución en la contratación de servicios, a fin de que se cumpla con la normativa de contratación pública.	Director Provincial Administrativo	Cumplida	Según documentación recibida, se evidenció la firma del contrato S-PRS-155-2015-X-0 del proceso RE-GPG-DA-006-2015, suscrito el 13 de julio de 2015 con la compañía ASSURED TRACKING ECUADOR S.A.; con un plazo de 1465 días, contados a partir de la notificación del pago del 20 % del anticipo.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-GADPG-AI-0031-2016	Recomendación 9: Tramitarán previo a la autorización de los rubros con excedentes en cantidades de obra, el requerimiento de la certificación presupuestaria para la respectiva elaboración del acta de diferencia de cantidades de obra, con el fin de cancelar estas obligaciones dentro de los plazos contractuales y evitar la instrumentación de convenios de pago con fechas posteriores a la entrega de la obra.	Administradores de los Contratos	Cumplida	Según documentación recibida, se adjuntó el memorando 0275-AEA-CPCP-GPG-2017 de 27 de enero de 2017, donde en referencia al memorando 050-ALC-CJ-GPG-2017 de la misma fecha, en los que se citan los requisitos para la instrumentación de actas de diferencia de cantidades de obra y contratos complementarios, y se especifica en el último punto de sus disposiciones generales lo siguiente: "...Para todos los casos, previo a la instrumentación, se deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria..."	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-GADPG-AI-0031-2016	Recomendación 10: Dispondrá a los servidores del área de planificación, encargados en la revisión de los estudios y diseños, que previo a la suscripción de contratos de ejecución de obras, verifiquen que estén completos, actualizados y acorde con la realidad, que permitan su ejecución dentro de los plazos contractuales, a fin de evitar que los trabajos se paralicen y otorgar prórrogas a los contratos, incrementando los rubros contratados; y de que éstos se cancelen mediante convenios de pago.	Directora de Planificación	Cumplida	Con oficio GPG-DPI-2018-1081-OF de 6 de junio de 2018, se comunicó que esta recomendación corresponde a la actual Dirección Provincial de Estudios y Proyectos, según las atribuciones y responsabilidades contenidas en la Resolución DPTH-GPG-0002-2018 de 31 de enero de 2018 y oficio 7084-PG-JJV-2014 de 8 de septiembre de 2014. Lo cual se soporta en los siguientes documentos: Resolución DTH-GPG-001-2015 de 30 de enero de 2015, que incluyó las atribuciones y responsabilidades de la ex Dirección de Estudios y Proyectos; Resolución DPTH-GPG-0002-2018 de 31 de enero de 2018, que incluyó las actuales atribuciones y responsabilidades de la Dirección Provincial de Estudios y Proyectos; y, Oficio 7084-PG-JJV-2014 de 8 de septiembre de 2014, en el cual la Máxima Autoridad dispuso que la ing. Yolanda Minda administre los estudios de consultorías de vías de los años 2009 - 2014 y el ing. David Beltrán los contratos de obras de emergencia de los años 2009 - 2010.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

Informe No.	Recomendacion	Responsable	Estado	Acciones Cumplidas / Archivos	Acciones Reportadas
DR1-DPGY-GADPG-AI-0049-2017	Recomendación 1: Mantendrá un control continuo de la información registrada en el Sistema de control de asistencia (SGP) con el propósito de detectar a los servidores que se ausentan de su lugar de trabajo sin obtener permiso o autorización y que no cumplen con su jornada de trabajo, a fin de tomar las acciones correctivas correspondientes.	Director Provincial de Talento Humano	Cumplida	<p>Se observó que las medidas fueron tomadas mediante el desarrollo del sistema automatizado de justificación de atrasos y/o inasistencias SGP PLUS implementado desde el 2016-09-01 para todo el personal regido por la LOSEP, proceso en línea que permite la justificación del servidor al existir una novedad en sus marcaciones, como son falta de entrada, salida o de ambas, el sistema permite anexar documentos habilitantes de justificación, pasando a su vez por el proceso de aprobación de jefes inmediatos y de máximas autoridades del área, para que así la UATH pueda avalar o no, dichos justificativos. En el caso de no ser avalados los justificativos el sistema procede automáticamente al débito del atraso o inasistencia ocurrida en el rol del mes siguiente.</p> <p>Y con respecto al personal bajo la modalidad código de trabajo se lo ha venido realizando manualmente debido a que ellos no contaban con computadoras, usuario y clave, al respecto ya se ha instalado una computadora en el balcón de servicios en galpones, situación que ya se ha solucionado, también se dio la aprobación del Reglamento Interno de Trabajadores por parte del Ministerio de Trabajo con Resolución No. MDT-DRTSP5-2017-5317-R2-LR de fecha 12 de mayo del 2017, luego se reformó con aprobación del 13 de noviembre de 2017. Con el memorando #273-RMT-DPTH-GADPG-2018 de 25-06-2018 con referencia al Of. No. 03673-PG-JJV-2018 de 22-06-2018 en el cual la Máxima Autoridad aprueba el proceso de justificación de atrasos, inasistencias y horario incumplido SGP PLUS (Obreros), por lo que su inclusión completará la automatización de justificación por parte del todo personal de la Institución, a partir del 2 de julio del 2018.</p>	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

DR1-DPGY-GADPG-AI-0049-2017	Recomendación 2: Solicitará al área competente, gestione el mantenimiento oportuno a los relojes biométricos de la entidad hasta lograr su correcto funcionamiento, a fin de generar información veraz sobre la asistencia de los servidores.	Director Provincial de Talento Humano	Cumplida	<p>El Director Provincial de Talento Humano con Oficio NO.07297-RRP-DPTH-GADPG-2018 de 6 junio 2018, remitió al equipo de auditoría evidencia de la gestión para el cumplimiento de la recomendación mediante memorandos de petición de presupuesto para el mantenimiento de los biométricos para que sean considerados en el presupuesto del año 2018:</p> <p>Memorando 00918-HGJ-DPTH-GADPG-2017 de 25-01-2017; Memorando 04113-HGJ-DPTH-GADPG-2017 de 06-04-2017; Memorando 12.169-ALG-DPTH-GADPG-2017 de 07-09-2017; Memorando 11.747-ALG-DPTH-GADPG-2017 de 01-09-2017; Memorando 15732-ALG-DPTH-GADPG-2017 de 11-12-2017; Memorando 16107-ALG-DPTH-GADPG-2017 de 21-12-2017; Oficio 0459-DPF-MSH-2018 de 25-01-2018; Memorando 058-RMT-DPTH-GADPG-2018 de 02-02-2018; Oficio 368-DTICS-POB-GPG-2018 DE 23-04-2018; Memorando 05561-ALG-DPTH-GADPG-2018 de 26-04-2018;</p> <p>Y con respuestas negativas para su aplicación debido a que se cuenta con presupuesto reducido y las limitaciones presupuestarias institucionales dispuestas para el 2018 que imposibilitan atender el requerimiento:</p> <p>Oficio 01033-DPA-DIR-CMBE-2017 de 31-01-2017; Oficio 08.167-DPA-DIR-MHDPD-2017 de 13-09-2017; Oficio 01103-CGAF-GPG-AFP-2017 de 21-09-2017; Oficio 1545-CGAF-GPG-AFP-2017 de 12-12-2017; Oficio donde indica que si existe disponibilidad presupuestaria 1629-DPF-JLR-2018 de 21-03-2018; Devolución de trámite de requerimiento por no tener claras las observaciones Memorando 1105-AEA-CPCP-GPG-2018 de 10-04-2018. Han realizado los informes correspondientes con las peticiones de la Dirección de TICS así como los lineamientos de la Coordinación de Compras Públicas para así poder elevar al portal de compras públicas la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los biométricos de la Entidad.</p> <p>Esta recomendación se encuentra en proceso de cumplimiento por depender primero de la disponibilidad presupuestaria que ya fue designada el 21-03-2018 y está en la fase preparatoria de elaboración de términos de referencia para su contratación, actualmente mediante Resolución de adjudicación MCS GPG TICS.</p>	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-GADPG-AI-0049-2017	Recomendación 3: Establecerá los controles necesarios para garantizar la integridad y confiabilidad de la información que genera el Sistema de control de asistencia (SGP), e Incluirá los campos necesarios en la estructura de la tabla de datos de las marcaciones en los relojes biométricos a fin de que se registre el método de marcación utilizado por el servidor, pudiendo ser, huella digital, tarjeta de proximidad o código, con el fin de contar en los reportes de control de asistencia, el método de marcación utilizado por cada uno de los servidores.	Director Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicación	Cumplida	<p>El Director Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicación con Oficio No.555-DTICS-POB-GPG-2018 de 13 junio 2018 remitió al equipo de auditoría evidencia en la cuál se observó un print de SGP de fecha 22-02-2018 en donde ya aparece el campo que indica tipo de marcación, si la misma es realizada mediante tarjeta o huella digital, se encuentra registrada en la base de datos desde el 22 de febrero de 2018. Con oficio 012-DTICS-DES-GPG-2018 de 31 mayo 2018 la Jefe de Desarrollo de Sistemas justifica documentadamente la demora de la aplicación del campo, que fue solicitado en julio del 2017 pero debido a que se necesitaba contratar los servicios del proveedor no se pudo cumplir a tiempo, por esto se tuvo que seguir el proceso de contratación para que el área de desarrollo pueda iniciar con las modificaciones en el aplicativo, el requerimiento fue culminado satisfactoriamente el 19 de diciembre de 2017 por parte del proveedor, posterior a esto el área de desarrollo inicio las modificaciones de los procesos de la interfaz y cambios en el aplicativo y todas las pruebas necesarias para que el proceso sea ejecutado.</p>	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

DR1-DPGY-GADPG-AI-0049-2017	Recomendación 4: Actualizará la base de datos del Sistema de Gestión Pública SGP módulo de Talento Humano, con la situación actual de los servidores; con el fin de contar con información real y oportuna.	Director Provincial de Talento Humano	Cumplida	Se evidenció que mediante memorando 7500-ALG-DTH-GADPG-2017 del 12 junio de 2017 se solicitó al Director de Tecnologías actualice la información recabada desde marzo 2017 de todos los formularios de actualización de datos (que una vez llenados por el servidor lo imprimieron, firmaron y lo hicieron llegar a la Unidad de TTHH para ser archivado en su respectivo expediente), que se guardó en una base digital, para que se actualice en el SGP con el fin de contar con los datos actualizados de los servidores. Adicional la coordinadora 3 de liquidación y nómina de TTHH recibe la información de los servidores u obreros públicos desvinculados mediante memorando suscrito por la Directora de TTHH, realiza el siguiente proceso: ingresa fecha de fin de gestión del servidor u obrero hasta pago de la nómina, se cambia el estado en el SGP, se registra la eventualidad en pagina del IESS y espera que ingresen la documentación para el pago de la liquidación final a ex servidor o ex obrero.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
Informe No.	Recomendación	Responsable	Estado	Acciones Cumplidas / Archivos	Acciones Reportadas
DR1-DPGY-GADPG-AI-0074-2016	Recomendación 1: Coordinará con el Director de Informática el acceso al módulo de garantías del sistema SGP para las dependencias relacionadas con este tema, a fin de que la información referente al control de la vigencia y renovación de las garantías, pueda ser enlazada y compartida con criterio de consulta, estableciendo procedimientos que permitan mantener la información actualizada.	Director Provincial Financiero	Cumplida	A través de oficio 791-DTICS-POB-GPG-2017 de 13 de septiembre de 2017, el Director Provincial de Tecnologías de Información y Comunicación - TICS manifestó que el requerimiento fue atendido. Se evidenció los usuarios creados en el sistema y los niveles de autorización para poder ingresar, consultar, modificar y eliminar las garantías. Se evidencia que las pólizas de buen uso de anticipo y fiel cumplimiento son registradas en cuentas de orden al momento de realizar el pago del mismo y el reverso de la garantía de buen uso del anticipo se realiza según la amortización o devengamiento según se vayan presentando las planillas de pago. Sumado a esto, para realizar las respectivas conciliaciones periódicas, se verifica la documentación recibida de forma escrita y digital por parte de Tesorería General	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-GADPG-AI-0074-2016	Recomendación 2: Registrará en coordinación con Tesorería la información de las garantías recibidas, para presentar saldos contables actualizados y reales, realizando periódicamente verificaciones y confirmaciones con los documentos físicos en custodia de Tesorería a fin de presentar saldos reales y actualizados.	Contador	Cumplida	Se evidenció que el Coordinador Contable recibió periódicamente del Tesorero General copias de las garantías recibidas de la Coordinación Provincial de Compras Públicas y las renovaciones por parte de las aseguradoras, para poder registrar en el sistema contable oportunamente. Además, recibió mensualmente un correo adjuntando un archivo que contiene todas las garantías recibidas e ingresadas en el sistema de la entidad, para su confrontación periódica. Se adjuntó copia de Acta "Constatación Física de Pólizas que Garantizan el Fiel Cumplimiento Ambiental. fecha de corte al 30 de junio del 2017" realizada entre Coordinación Contable y Tesorería General el 15 de agosto de 2017. Además, el Coordinador Contable adjuntó una conciliación realizada entre sus registros contables y los registros de Tesorería con corte al 31 de diciembre de 2017,	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

DR1-DPGY-GADPG-AI-0074-2016	Recomendación 3: Proporcionará oportunamente al Contador la información de las garantías recibidas a fin de que estos documentos se confronten periódicamente con los registros contables.	Tesorero Provincial	Cumplida	<p>El Tesorero General envió diariamente al Coordinador Contable copia de las garantías recibidas de la Coordinación Provincial de Compras Públicas y las renovaciones por parte de las aseguradoras, para que el Coordinador Contable registre en el sistema contable oportunamente. Además, enviaron mensualmente un correo al mencionado servidor adjuntando un archivo que contiene todas las garantías recibidas e ingresadas en el sistema de la entidad, para su confrontación periódica. El Tesorero General presentó copias de los oficios dirigidos al Coordinador Contable con el sello de recepción de dicha coordinación, donde entrega copias de las garantías recibidas; también, impresiones de los correos institucionales que la Protesorera envió al Coordinador Contable el reporte mensual de las garantías ingresadas al sistema de la entidad.</p> <p>Se evidenció que el Coordinador Contable registró las garantías recibidas por Tesorería General. El área contable realizó conciliación de las garantías entre el registro contable y el de tesorería, realizado con corte al 31 de diciembre de 2017</p>	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-GADPG-AI-0074-2016	Recomendación 4: Remitirá oportunamente al Director Financiero y él a su vez al Contador y Tesorero Provincial, las garantías de los contratos para su registro, control y custodia.	Procurador Síndico Provincial	Cumplida	<p>La función de elaborar los contratos que nacen por un proceso de compras públicas desde el 1 de julio de 2016 son funciones de la Coordinación Provincial de Compras Públicas. Al momento de la aprobación del informe, ya esta recomendación no aplica para el Procurador Síndico. En todo caso, el Procurador Síndico adjuntó oficios dirigidos al Director Provincial Financiero y Tesorero Provincial remitiendo oportunamente contratos y pólizas de procesos que estuvieron a cargo antes de la creación de Coordinación Provincial de Compras Públicas. Además, el Coordinador Provincial de Compras Públicas, Delegado de la Máxima Autoridad, envió copias de procesos, donde se evidenció la entrega oportuna de las garantía al Tesorero General por parte de la Coordinación a su cargo.</p>	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-GADPG-AI-0074-2016	Recomendación 5: Registrará en forma oportuna las garantías en las respectivas cuentas de orden según sea su naturaleza, concordante con el plan de cuentas emitido, con el objetivo de tener información financiera actualizada para conocimiento y toma de decisiones de los Directivos de la entidad.	Contador	Cumplida	<p>Se evidenció que las pólizas de buen uso de anticipo y fiel cumplimiento fueron registradas en cuentas de orden al momento de realizar el pago del mismo y el reverso de la garantía de buen uso del anticipo se realizó según la amortización o devengamiento según las planillas de pago presentadas. Sumado a esto, para realizar las respectivas conciliaciones periódicas, se verificó la documentación recibida de forma escrita y digital por parte de Tesorería General</p>	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-GADPG-AI-0074-2016	Recomendación 6: Formalizará el informe por fin de gestión firmado por la Protesorera saliente, debiendo elaborarse la correspondiente acta de entrega – recepción entre la Protesorera saliente y la actual que inició su gestión el 3 de agosto de 2015, documento que servirá de sustento para el cumplimiento de las disposiciones legales.	Tesorero Provincial	Cumplida	<p>Se evidenciaron correos de la Protesorera a la ex Protesorera para que se acerque a firmar el acta de entrega recepción de fin e inicio de gestión de las Protesoreras. Ante la no presentación de la ex Protesorera, el Tesorero General envió notificación el 2 de agosto de 2017 a la mencionada ex servidora dándole a conocer lo dispuesto en la recomendación 6 de este examen especial, logrando finalmente la firma del acta de entrega recepción entre las Protesoreras saliente y entrante el 14 de septiembre de 2017, cumpliendo con la recomendación.</p>	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

DR1-DPGY-GADPG-AI-0074-2016	Recomendación 7: Dispondrá y verificará que el servidor encargado de realizar el registro de la póliza de fidelidad en la Contraloría General del Estado lo realice dentro de los 20 días siguientes al vencimiento de la póliza anterior, con el fin de que la posesión y desempeño de los puestos de los servidores sean habilitados oportunamente.	Director Provincial de Talento Humano	Cumplida	Adjutan copias de las renovaciones de la póliza de fidelidad y el registro a tiempo en la Contraloría General del Estado de los años 2016, 2017 y 2018.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-GADPG-AI-0074-2016	Recomendación 8: Dispondrá y verificará que la Protesorera revise que las pólizas de garantía renovadas, tengan las firmas del contratista y de la aseguradora, con la finalidad de que estén debidamente legalizadas.	Tesorero Provincial	Cumplida	Se evidencian correos electrónicos de la Protesorera a diversos contratistas para que se acerquen a firmar las renovaciones de las pólizas, sin que se haya logrado acercamiento de todos los contratistas. El Tesorero General envió oficio el 3 de agosto de 2017 a las aseguradoras solicitando su colaboración con la suscripción por parte del contratista; además, el Tesorero General envió oficios de fecha 08 de agosto de 2017 y 17 de mayo de 2018 a los administradores de contratos para que ellos también soliciten a los contratistas se acerquen a la entidad a suscribir las renovaciones. El Tesorero General, soportándose en las respuestas de las aseguradoras, se basa en lo indicado en los artículos 42, 43 y 44 de la Ley de Seguros, que no es necesaria la firma del contratista para considerarla debidamente legalizada al ser estas pólizas de carácter de incondicionales, irrevocables y de cobro inmediato, encontrándose el afianzado obligado a mantener en vigencia la póliza hasta el total cumplimiento de las obligaciones contractuales. El criterio del equipo auditor es concordante con lo expresado por el Tesorero General.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-GADPG-AI-0074-2016	Recomendación 9: Procederá a remitir oportunamente a Contabilidad y Tesorería, para su registro y custodia las letras de cambio que entregan los consultores de los estudios de ingeniería y diseño definitivo como garantía de asesoramiento en la ejecución de la obra, al momento de suscribir el acta de entrega - recepción definitiva.	Director Provincial de Riego, Drenaje y Dragas	Cumplida	Se evidencian memorandos tanto a Contabilidad como a Tesorería General, donde remiten para registro (copia) y custodia (original), respectivamente, las letras de cambio que entregaron los consultores de los estudios de ingeniería y diseño como garantía.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-GADPG-AI-0074-2016	Recomendación 10: Remitirán a Tesorería las actas de entrega – recepción legalizada por las partes una vez realizada la suscripción de las mismas, con el fin de que no sean renovadas ni contabilizadas pólizas en garantía que no garantizan ningún contrato.	Administradores de los contratos	Cumplida	El Prefecto Provincial envió el oficio el 6 de octubre de 2016 a los Directores de las áreas (Administradores del Contrato), informándoles sobre la aprobación del examen especial y que tomen en cuenta la recomendación presente e informen al Delegado sobre la gestión para su cumplimiento. Se evidenció los oficios del 2016 y 2017 de Coordinadores Generales y Directores Provinciales, donde hacen referencia a las actividades realizadas para la entrega oportuna de las actas de entrega recepción, evidenciándose a través de ejemplos, que las mismas han sido entregadas oportunamente a Tesorería General. Además, Tesorería General envió mensualmente a todas las direcciones (Administradores de Contratos) un oficio indicando que las garantías se enviarán a renovar, para que los mismos informen si alguna de las pólizas ya no garantizan ningún contrato. Se adjutaron copias de oficios como ejemplo.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019

DR1-DPGY-GADPG-AI-0074-2016	Recomendación 11: En las adquisiciones de equipos establecerá en las especificaciones técnicas para la elaboración de los pliegos, la presentación de la garantía técnica por el tiempo de vida útil del bien, con la finalidad de asegurar la calidad y el buen funcionamiento de los equipos que se van adquirir.	Director Provincial de Obras Públicas	Cumplida	Adjutan copias de 2 contratos y sus respectivas especificaciones técnicas, constatándose que la garantía técnica de los equipos se estipuló por el tiempo de vida útil del bien adquirido. Además, indicaron que en los años 2016 y 2017 no se han realizado nuevas adquisiciones de equipos, por lo que no ha necesitado emitir especificaciones técnicas para este tipo de procesos de compras.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019
DR1-DPGY-GADPG-AI-0074-2016	Recomendación 12: Dispondrá y comprobará que la Protesorera proceda con la devolución de los documentos en garantía que avalaron contratos y que tienen legalizada el acta de entrega recepción definitiva por el cumplimiento del objeto del contrato, a fin de que los registros de Tesorería se mantengan actualizados y estos documentos no estén ocupando espacio físico.	Tesorero Provincial	Cumplida	Se evidenció que el Tesorero General realizó supervisión a la Protesorera para la devolución de las garantías que avalaron contratos y que legalizaron el acta de entrega recepción definitiva. Para esto, se indicó al contratista que debe solicitar por escrito la devolución de las garantías, apoyándose también con los administradores de contratos. Una vez recibida la solicitud de devolución, se corrobora con los informes del administrador del contrato detallado en el acta de entrega recepción y con lo mencionado en el informe económico que envía coordinación contable, para la emisión del Certificado de Devolución de Garantías, que suscriben el contratista y el Tesorero General. Se adjuntan ejemplos de todo el proceso de devolución desde la solicitud hasta la entrega. Se realizó constatación física con una funcionaria de Tesorería General, donde se observó un orden adecuado de las pólizas tanto vigentes como las vencidas que ya no avalan ningún contrato y no han solicitado los proveedores su devolución.	Recomendación fue revisada en el informe DNAI-AI-0065-2019, aprobado el 31 de enero de 2019