

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES GENERADAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

La contraloría general del estado, realizó su última auditoría en el año 201, generando el siguiente Número de informe: [DPCH-0006-2022](#) Descripción: Examen Especial a las fases preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución, uso y distribución de adquisiciones de bienes y servicios; Inversiones en Bienes de Larga Duración; Ingresos y Gastos de Gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Punin; por el período comprendido entre el 2 de enero de 2016 y el 31 de agosto de 2021.

De las recomendaciones generadas por la contraloría general del estado y las acciones tomadas al respecto están las siguientes:

1. Designar a un servidor del GADPR como responsable del manejo del portal de compras públicas; y realizará las gestiones necesarias y oportunas ante el SERCOP a fin de que el servidor obtenga las habilitaciones al sistema

Cumplida. Se designó mediante documentación al servidor que ocupe el puesto de secretaria tesorera, como responsable del manejo del portal de compras públicas. Se gestionó y obtuvo su habilitación ante el SERCOP.

2. Cumplirá las disposiciones emitidas por la autoridad competente, respecto de la obligación de publicar oportunamente en el portal de contratación pública, los contratos suscritos como parte de los procesos de contratación, a fin de que los usuarios externos e internos dispongan de la información actualizada.

Cumplida. Se implementaron mecanismos internos de control para asegurar la publicación oportuna de los contratos suscritos en el portal institucional de compras públicas.

3. Registrará en forma oportuna a la herramienta "Publicaciones de ínfima cuantía" del portal www.compraspublicas.gob.ec, la información relacionada a adquisiciones de bienes y contratación de servicios efectuados a través del mecanismo de ínfima cuantía.

Cumplida. Se han realizado capacitaciones al personal responsable y se asegura el registro oportuno de las adquisiciones de ínfima cuantía en el módulo correspondiente del portal www.compraspublicas.gob.ec.

4. Supervisará la adquisición de bienes y servicios del GAD, precautelando la aplicación de procedimientos y principios de contratación y que los servidores designados cumplan los procesos conforme la normativa.

Cumplida. Se supervisa la contratación, y adquisición de los bienes o servicios adquiridos por el GADPR Punin.

5. Realizará el control de los requerimientos de bienes y servicios, considerando los montos a contratar y previo el inicio del proceso, a fin de determinar el procedimiento de contratación que corresponde.

Cumplido. Se estableció un procedimiento interno que permite cumplir el tipo de contratación según el monto, previo al inicio del proceso.

6. Autorizará la ejecución de los procesos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, verificando que estos cumplan con principios y normas establecidos por el Órgano Rector de Contratación Pública, evitando la elusión de procedimientos.

Cumplido. Todo proceso contractual se autoriza previa verificación del cumplimiento de los principios establecidos por el órgano rector.

7. Obtendrá información sobre las condiciones de mercado de los bienes y servicios a adquirirse, previo a realizar negociaciones únicas, a fin de sustentar el proceso cumplido.

Cumplido. Previo a cada proceso se realiza un estudio de mercado procurando tener tres proformas que sustentan la razonabilidad de precios y condiciones.

8. Verificará, previo a autorizar las transacciones del SPI que éstas dispongan de la documentación de respaldo suficiente, competente y pertinente.

Cumplido. Se verifica que cada transacción del Sistema de Pagos Internos (SPI) cuente con la documentación de respaldo pertinente.

9. Realizará el control previo al pago, verificando que los conceptos de los gastos cumplan los objetivos institucionales y que no existan restricciones legales que impidan su ejecución, confirmando que todos los vales cuenten con documentación de respaldo suficiente, competente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad; documentos que archivará en forma cronológica con las respectivas firmas de autorización.

Cumplido. Todos los pagos son sometidos a un control previo, validando que el gasto cumpla con los fines institucionales y cuente con documentos respaldatorios organizados cronológicamente.

10. Cumplirá las fases preparatoria y precontractual, además, utilizará las herramientas del SERCOP previo a contraer obligaciones, a fin de evitar reclamos y contingencias.

Cumplido. Se asegura el cumplimiento de estas fases y el uso obligatorio del SERCOP, para cada proceso de contratación.

11. Verificará previo a autorizar egresos por conceptos de construcción de obras, que se cuenten con los estudios y diseños completos que permitan determinar la real necesidad institucional y la



conveniencia técnica, legal y económica de efectuar las obras en beneficio de la comunidad; que estén consideradas en los Planes Anuales de Contratación Institucional; y, utilizando el portal de compras públicas como sistema informático oficial de contratación pública del Ecuador, que sustenten efectivamente las transacciones efectuadas

Cumplida. Toda obra ejecutada cuenta con estudios previos y justificación técnica y legal, incluida en el PAC institucional.

12. Efectuará el control previo al pago de los diferentes conceptos, verificando que se adjunte a los vales y a los registros contables, la documentación de sustento competente y pertinente que respalde cada transacción.

Cumplida. Se exige la inclusión de documentación sustentadora pertinente para todos los conceptos de gasto.

13. Considerará la obligación de depositar el dinero que se administre, en efectivo, de manera completa, intacta, y oportuna para su registro contable, exclusivamente a través de la unidad o servidor encargado del área financiera.

Cumplida. Se reforzaron los procedimientos de caja y se dispone que todo ingreso en efectivo sea depositado íntegro y oportunamente, por los vocales del GADPR Punin.

14. Previo a la autorización y pago de viáticos, verificara que estos cuenten con toda la documentación de respaldo, generada desde la solicitud de la comisión, hasta la presentación del informe con las facturas respectivas, a fin de sustentar las movilizaciones y egresos de la entidad.

A la fecha no se han entregado o pagado más montos con relación a viáticos.

Atentamente. -

Ing. Jessica Ortiz

TECNICA DE PLANIFICACION GADPR PUNIN