

<b>Informe mensual de cumplimiento de Recomendaciones de la Contraloría General del Estado</b>	
<b>Número:</b>	<b>GADPM-DCOP-2026-001-INF</b>
<b>Mes informado:</b>	<b>Diciembre de 2025</b>
<b>Fecha:</b>	<b>05 de enero de 2026</b>

### **ANTECEDENTES:**

Con memorando GADPM-PREM-2024-079-MEC de 5 de septiembre de 2024, comunicado vía correo electrónico institucional el 9 de septiembre de 2024, la señora Prefecta, Subrogante, dispuso a todos los Directores, el cumplimiento obligatorio de las recomendaciones del Informe DPM-0029-2024 emitido por el Organismo de Control, entre las cuales se encuentra la Recomendación #1.

### **RECOMENDACIÓN:**

#### **Al Prefecto Provincial de Manabí**

1. *Dispondrá y verificará, que los Directores departamentales, elaboren un cronograma del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría; y, que se registren los medios de verificación pertinentes, a través del módulo facilitador "Registro Cumplimiento de Recomendaciones" de la Contraloría General del Estado. Así como también, que se informe mensualmente sobre el estado de su implementación; a fin de mejorar el sistema de control interno de la entidad.*

Para el efecto, entre las disposiciones dadas por la máxima autoridad para el cumplimiento de esta recomendación, consta la siguiente:

*"4. Remitirán informe mensual a la Dirección de Transparencia, sobre el estado de la implementación de las recomendaciones formuladas en los exámenes especiales de la Contraloría General del Estado, a fin de evidenciar que se estén cumpliendo las recomendaciones y mejorar el sistema de control interno de la entidad.*

Mediante memorando GADPM-DTRN-2024-077-MEC de 10 de septiembre de 2024, suscrito por la Ing. Yanina Macías Del Valle, Directora de Transparencia, solicitó a los Directores de la entidad, enviar el informe mensual sobre el estado de la implementación de las recomendaciones formuladas en los exámenes especiales de la Contraloría General del Estado, de cada una de las unidades administrativas, hasta el primer día hábil de cada mes, con corte al último día del mes inmediato anterior.

Posteriormente, realizó alcance mediante memorando Nro. GADPM-DTRN-2024-096-MEC de fecha 30 de octubre de 2024, donde se establece que el informe

referente a las recomendaciones de la CGE será el segundo día hábil de cada mes con corte al último día del mes inmediato anterior.

### **BASE LEGAL:**

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento General, respectivamente, indican:

**Artículo 92.- Recomendaciones de Auditoría.** - Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado.

**Artículo 28.- Seguimiento y control.** - La Contraloría General a los tres meses de haber entregado a la entidad examinada el informe definitivo, podrá solicitar a la máxima autoridad o representante legal, que informen documentadamente sobre el estado de la implementación de las recomendaciones.

Las Normas de Control Interno, disponen:

**600.- Seguimiento.** - La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno; y,

**602.- Evaluaciones periódicas.** - La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **ANÁLISIS:**

#### **Informe DPM-0006-2022**

De este informe la Dirección de Compras Públicas no ha sido notificada con recomendaciones.

#### **Informe DPM-0014-2022**

De este informe la Dirección de Compras Públicas no ha sido notificada con recomendaciones.

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

### **Recomendación**

*Supervisará y verificará que los Administradores de los contratos registren de manera oportuna la información relevante de los procesos en el Portal de Compras Públicas, de existir incumplimiento comunicará a los referidos servidores.*

Para el cumplimiento de esta recomendación se han remitido comunicaciones a los administradores de contrato dando a conocer del particular, se han realizados capacitaciones sobre la actualización del portal de compras públicas, remitido afiches de socialización, recordatorios de manera individualizada por cada gestor del proceso de contratación, asesorías personalizadas para el cierre de procesos en el portal de compras públicas, y, finalmente, se implementó un Check list que permitirá que el administrador de contrato previo al cierre del proceso de contratación en el SOCE valide la información pública. Se adjuntan los medios verificables.

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

### **Recomendación**

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

### **Recomendación**

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

Comunicar a las demás Direcciones, sobre los controles necesarios para verificar el contenido de bienes o productos recibidos, previo a la suscripción de actas de entrega recepción, de conformidad con los alcances y objetivos establecidos en las obligaciones, a través de capacitaciones y socializaciones de la normativa legal vigente, para lo cual se adjunta como medio de verificación las capacitaciones impartidas en el periodo octubre -octubre 2024, noviembre, diciembre 2024, enero , febrero, Marzo, Abril, Mayo y Junio de 2025.

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

### **Recomendación**

*Dispondrá a los Gestores de los procesos y a los Administradores de los contratos y supervisará que el estado de los procesos de contratación en el Portal de Compras Públicas esté actualizado conforme la etapa en la que se encuentre, y que la información relevante*

sea registrada en forma oportuna por los responsables de su publicación, a fin de que se actualicen los estados de los procesos y que los usuarios internos y externos cuenten con datos precisos para el control y la toma de decisiones.

Para el cumplimiento de esta recomendación se han remitido comunicaciones a los administradores de contrato dando a conocer del particular, se han realizados capacitaciones sobre la actualización del portal de compras públicas, remitido afiches de socialización, recordatorios de manera individualizada por cada gestor del proceso de contratación, asesorías personalizadas para el cierre de procesos en el portal de compras públicas, y, finalmente, se implementó un Check list que permitirá que el administrador de contrato previo al cierre del proceso de contratación en el SOCE valide la información pública. Se adjuntan los medios verificables.

### **Recomendación**

*Dispondrá al Procurador Síndico y al Director de Compras Públicas, elaboren los informes respectivos acerca del estado del proceso de contratación RE-RS-GPM-002-2018 y las alternativas que podrían implementarse, con el objeto de que adopte las medidas que permitan la resolución del mismo conforme con la normativa vigente. DISPOSICIÓN PREFECTO: Funcionarios Responsables: Procurador Síndico y Director de Compras Públicas.- Se les dispone elaborar los informes respectivos acerca del estado del proceso de contratación RE-RS-GPM-002-2018 y las alternativas que podrían implementarse, conforme a la normativa vigente, con el objeto de poder adoptar las medidas que permitan la resolución del mismo.*

Para el cumplimiento de esta recomendación se elaboró informe dirigido a Procuraduría Síndica y se realizó el seguimiento de cumplimiento, tal como se evidencia en los documentos que constan en el siguiente link: <https://drive.manabi.gob.ec/index.php/s/p8tkp7RNnDqXApp>

Cabe indicar que, en la actualidad este proceso se encuentra declarado desierto, tal como se evidencia en el siguiente link: [compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliCompra=bm\\_j0nZDGsWhGIQmKNbmJOH5KDeGZi-sbYZheYdz5jE,](https://compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliCompra=bm_j0nZDGsWhGIQmKNbmJOH5KDeGZi-sbYZheYdz5jE)

### **Recomendación**

*Dispondrá a los Analistas de Compras Públicas, emitir informes periódicos del estado de los procesos de contratación, a fin de que se tomen los correctivos y necesarios que permitan cumplir oportunamente con las disposiciones legales y reglamentarias que rigen para el efecto.*

Para el cumplimiento de esta recomendación se han remitido comunicaciones a los administradores de contrato dando a conocer del particular, se han realizados capacitaciones sobre la actualización del portal de compras públicas, remitido afiches de socialización, recordatorios de manera individualizada por cada gestor

del proceso de contratación, asesorías personalizadas para el cierre de procesos en el portal de compras públicas, y, finalmente, se implementó un Check list que permitirá que el administrador de contrato previo al cierre del proceso de contratación en el SOCE valide la información pública. Se adjuntan los medios verificables.

### **Recomendación**

*Dispondrá a los servidores responsables de las áreas requirentes que, verifiquen y presenten como parte de la solicitud para contratar bienes y/o servicios los argumentos, justificativos técnicos y estudios que demuestren la existencia de la necesidad y que estos contratos se ejecuten con posterioridad a la suscripción de los mismos, con el objeto de que los procesos de contratación no se empleen como medio de regularización de otras obligaciones económicas adquiridas con anterioridad. DISPOSICIONES PREFECTO: Directores y servidores responsables de generar necesidades y/o solicitudes de contratación de bienes y/o servicios, de todas las áreas requirentes*

*Los servidores responsables de generar necesidades y/o solicitudes de contratación de bienes y/o servicios, verificarán y presentarán como parte de la necesidad y/o solicitud para contratar bienes y/o servicios los argumentos, justificativos técnicos y estudios que demuestren la existencia de la necesidad y que estos contratos se ejecuten con posterioridad a la suscripción de los mismos, con el objeto de que los procesos de contratación no se empleen como medio de regularización de otras obligaciones económicas adquiridas con anterioridad. Para el efecto, los Directores revisarán e implementarán controles para que los informes de necesidad contengan esta información a fin de asegurar el cumplimiento de esta disposición.*

*Director de Compras Públicas y Director de Mejora Continua, Innovación y Tecnología: Gestionarán la actualización del Procedimiento de Gestión de Contratación Pública, a fin de que se incorpore en la fase preparatoria del proceso, que los generadores de necesidad verifiquen y presenten como parte de la necesidad y/o solicitud para contratar bienes y/o servicios los argumentos, justificativos técnicos y estudios que demuestren la existencia de la necesidad y que estos contratos se ejecuten con posterioridad a la suscripción de los mismos; al respecto, como medida de control se considerará la revisión por parte del gestor de compras públicas en la actividad "Registrar información del proceso de contratación", dejando constancia en la actividad "Elaborar el Check list de verificación de documentación relevante", con el objeto de asegurar que los procesos de contratación no se empleen como medio de regularización de otras obligaciones económicas adquiridas con anterioridad."*

Para el cumplimiento de esta recomendación se actualizó el procedimiento de gestión de contratación pública, última VERSION 5 donde se hace constar estas disposiciones en las normas generales del procedimiento y en el formatos de Anexos y Formularios Actualizados según Ley de Integridad Pública y su Reglamento que deben presentar todas las áreas requirentes para motivar sus necesidades de contratación. Se adjunta procedimiento de gestión de contratación pública, anexos y formularios actualizados según Ley de Integridad Pública y su reglamento actualizados al 17 de octubre de 2025, según

actualización del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación pública, así mismo Resolución 153 del SERCOP.

### **Recomendación**

*Dispondrá y verificará que, en la elaboración de los términos de referencia para la contratación de bienes y servicios en la entidad, se determinen los medios de verificación de todos los parámetros requeridos, esto con la finalidad de que quien evalúa cuente con datos y mecanismos precisos para realizar la calificación de las ofertas. DISPOSICIONES PREFECTO: Directores de todas las áreas requirentes:*

*En la elaboración de los términos de referencia para la contratación de bienes y servicios en la entidad, determinarán los medios de verificación de todos los parámetros requeridos, esto con la finalidad de que quien evalúa cuente con datos y mecanismos precisos para realizar la calificación de las ofertas.*

*Director de Compras Públicas y Director de Mejora Continua, Innovación y Tecnología:*

*Gestionarán la actualización del Procedimiento de Gestión de Contratación Pública, a fin de que se incorpore en los términos de referencia para la contratación de bienes y servicios de la entidad, la determinación de los medios de verificación de todos los parámetros requeridos; al respecto, como medida de control se considerará la revisión por parte del gestor de compras públicas en la actividad "Registrar información del proceso de contratación", dejando constancia en la actividad "Elaborar el Check list de verificación de documentación relevante", lo que será supervisado por el Subdirector y Director de Compras Públicas, esto con la finalidad de que quien evalúa cuente con datos y mecanismos precisos para realizar la calificación de las ofertas."*

Para el cumplimiento de esta recomendación se actualizó el procedimiento de gestión de contratación pública, última VERSION 3.5, donde se actualiza procedimiento además de Anexos y formularios necesarios que deben presentar todas las áreas requirentes para motivar sus necesidades de contratación. Se adjunta procedimiento de gestión de contratación pública, anexos y formularios actualizados según Ley de Integridad Pública y su reglamento actualizados al 17 de octubre de 2025, según actualización del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación pública, así mismo Resolución 153 del SERCOP.

### **Recomendación**

*Dispondrá a los miembros de las Comisiones Técnicas o a quienes delegue para la calificación de las ofertas, que apliquen procedimientos que permitan comprobar y validar la información presentada en las ofertas técnicas y económicas de los procesos de contratación, asegurando los principios de competencia legalidad, trato justo, igualdad, calidad, oportunidad, concurrencia, transparencia y publicidad; y, establecerá lineamientos de supervisión a fin de garantizar su cumplimiento. DISPOSICIONES PREFECTO: Miembros de las Comisiones Técnicas o Delegados para la calificación de las ofertas:*

*Aplicarán procedimientos que permitan comprobar y validar la información presentada en las ofertas técnicas y económicas de los procesos de contratación, asegurando los principios de competencia legalidad, trato justo, igualdad, calidad, oportunidad, concurrencia, transparencia y publicidad; y, establecerá lineamientos de supervisión a fin*

de garantizar su cumplimiento. Director de Compras Públicas y Director de Mejora Continua, Innovación y Tecnología:

*Gestionarán la actualización del Procedimiento de Gestión de Contratación Pública, a fin de que se incorpore en las actividades de las Comisiones Técnicas o Delegados para calificación de las ofertas, los procedimientos que permitan comprobar y validar la información presentada en las ofertas técnicas y económicas de los procesos de contratación, asegurando los principios de competencia legalidad, trato justo, igualdad, calidad, oportunidad, concurrencia, transparencia y publicidad; así como que se establezca en el procedimiento la supervisión de esta actividad por parte de la Dirección de Compras Públicas."*

Para el cumplimiento de esta recomendación se implementó el Instructivo de calificación de ofertas dirigido para los miembros de las Comisiones Técnicas y Delegados para la etapa precontractual, donde constan las directrices citadas en la recomendación. Se adjunta instructivo como medio de verificación.

### **Recomendación**

*Dispondrá a los Miembros de las Comisiones Técnicas verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los pliegos, términos de referencia y/o especificaciones técnicas, observando que los resultados establecidos en las actas de calificación de ofertas correspondan con la documentación de soporte presentada por los oferentes, con la finalidad de que se habilite a proveedores que cumplan con los requisitos exigidos en los pliegos. DISPOSICIÓN PREFECTO: Miembros de las Comisiones Técnicas o Delegados para la calificación de las ofertas:*

*Verificarán el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los pliegos, términos de referencia y/o especificaciones técnicas, observando que los resultados establecidos en las actas de calificación de ofertas correspondan con la documentación de soporte presentada por los oferentes, con la finalidad de que se habilite a proveedores que cumplan con los requisitos exigidos en los pliegos.*

*Director de Compras Públicas y Director de Mejora Continua, Innovación y Tecnología:*

*¿Gestionarán la actualización del Procedimiento de Gestión de Contratación Pública, a fin de que se incorpore en las actividades de las Comisiones Técnicas o Delegados para calificación de las ofertas, la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los pliegos, términos de referencia y/o especificaciones técnicas, observando que los resultados establecidos en las actas de calificación de ofertas correspondan con la documentación de soporte presentada por los oferentes, con la finalidad de que se habilite a proveedores que cumplan con los requisitos exigidos en los pliegos."*

Para el cumplimiento de esta recomendación se implementó el Instructivo de calificación de ofertas dirigido para los miembros de las Comisiones Técnicas y Delegados para la etapa precontractual, donde constan las directrices citadas en la recomendación. Se adjunta instructivo como medio de verificación.

### **Recomendación**

Dispondrá al Director de Compras Públicas que controle a través de los Gestores de los procesos de contratación el cumplimiento de los cronogramas de ejecución dentro de los procesos de contratación que lleve a cabo la entidad, así como también que los miembros de las Comisiones Técnicas efectúen sus actuaciones en las fechas y horas determinadas en cada fase de los procesos, a fin de evitar retrasos y asegurar el principio de oportunidad en las adquisiciones realizadas. DISPOSICIÓN PREFECTO: Director de Compras Públicas: Controlará a través de los Gestores de los procesos de contratación el cumplimiento de los cronogramas de ejecución dentro de los procesos de contratación que lleve a cabo la entidad, así como también controlará que los miembros de las Comisiones Técnicas efectúen sus actuaciones en las fechas y horas determinadas en cada fase de los procesos, a fin de evitar retrasos y asegurar el principio de oportunidad en las adquisiciones realizadas."

Para el cumplimiento de esta recomendación se implementó el Instructivo de calificación de ofertas dirigido para los miembros de las Comisiones Técnicas y Delegados para la etapa precontractual, donde constan las directrices citadas en la recomendación. Se adjunta instructivo como medio de verificación. Así mismo, se dispuso su seguimiento y supervisión a través de memorando Nro. GPM-DCOP-2023-458-MEM.

### **Recomendación**

Dispondrá y verificará que los Gestores responsables de cada proceso de contratación, elaboren los pliegos incluyendo toda la información técnica, económica y legal requerida para el proceso, especialmente la relacionada con los parámetros de evaluación, a fin de evitar confusiones y falta de información al momento de calificar una oferta.

Para el cumplimiento de esta recomendación se implementó el Instructivo de calificación de ofertas dirigido para los miembros de las Comisiones Técnicas y Delegados para la etapa precontractual, donde constan las directrices citadas en la recomendación. Se adjunta instructivo como medio de verificación. Así mismo, se dispuso su seguimiento y supervisión a través de memorando Nro. GPM-DCOP-2023-458-MEM.

### **Recomendación**

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

Elaborarán y publicarán de forma oportuna los documentos derivados de la ejecución del contrato, en especial aquella relacionada con evidenciar la constancia de la recepción del objeto de la contratación conforme a las formalidades establecidas en el contrato y en los documentos que lo integran, así como en la normativa vigente, a fin de que los

usuarios internos y externos cuenten con la información necesaria para el control y la toma de decisiones.

*De esta disposición se asegurarán los Directores de las áreas requirentes, quienes supervisarán que los administradores de contrato de sus respectivas direcciones realicen su labor de publicar la información con oportunidad; además, se dispone que desde la Dirección de Compras Públicas se monitoree y se envíen los respectivos reportes sobre el cumplimiento de los Administradores de Contrato."*

Para el cumplimiento de esta recomendación se han remitido comunicaciones a los administradores de contrato durante el mes Julio dando a conocer del particular, se han realizados capacitaciones sobre la actualización del portal de compras públicas Actualización a la Ley de Contratación Pública y su reglamento, se afiches dan remitido afiches de socialización, recordatorios de manera individualizada por cada gestor del proceso de contratación, asesorías personalizadas para el cierre de procesos en el portal de compras públicas, y, finalmente, se implementó un Check list que permitirá que el administrador de contrato previo al cierre del proceso de contratación en el SOCE valide la información pública. Se adjuntan los medios verificables.

### **Recomendación**

*Dispondrá a los servidores responsables de elaborar, revisar y aprobar los estudios de mercado efectuados para sustentar los presupuestos referenciales de las contrataciones que se realicen en la entidad, se aseguren de que este documento cuente con la aplicación de todos los elementos y procedimientos establecidos para su preparación en la normativa vigente, específicamente el análisis de los precios obtenidos en contrataciones anteriores en caso de que correspondan; debiendo vigilar su cumplimiento previo a la autorización de iniciar las adquisiciones que se requieran, con la finalidad de contar con precios que coadyuven con el uso eficiente de los recursos institucionales. DISPOSICIÓN PREFECTO: Servidores responsables de elaborar, revisar y aprobar los estudios de mercado de las áreas requirentes:*

*En la elaboración revisión y aprobación de los presupuestos referenciales de las contrataciones que se realicen en la entidad, las áreas requirentes se asegurarán de que este documento cuente con la aplicación de todos los elementos y procedimientos establecidos para su preparación en la normativa vigente, específicamente el análisis de los precios obtenidos en contrataciones anteriores en caso de que correspondan; debiendo vigilar su cumplimiento previo a la autorización de iniciar las adquisiciones que se requieran, con la finalidad de contar con precios que coadyuven con el uso eficiente de los recursos institucionales. Director de Compras Públicas y Director de Mejora Continua, Innovación y Tecnología:*

*El control del cumplimiento previo a la autorización de iniciar las adquisiciones que se requieran, estará a cargo del Director de Compras Públicas, lo cual deberá ser incluido en la actualización del Procedimiento de gestión de contratación pública que estará a cargo de la referida dirección en conjunto con el Director de Mejora Continua, Innovación y Tecnología."*

Para el cumplimiento de esta recomendación se actualizó el procedimiento de gestión de contratación pública, última Versión 3.5, donde se hace constar estas disposiciones en el formato los formatos de Anexos y formularios que deben presentar todas las áreas requirentes para motivar sus necesidades de contratación. Se adjunta procedimiento de gestión de contratación pública, anexos y formularios actualizados según Ley de Integridad Pública y su reglamento actualizados al 17 de octubre de 2025, según actualización del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación pública, así mismo Resolución 153 del SERCOP.

### **Recomendación**

*Dispondrá que los responsables de las áreas requirente establezcan los procedimientos para determinar los tipos y cantidades de bienes a contratar con base en las necesidades reales de la entidad, y en el caso de que sea inevitable determinar salvedades, solicitará que definan los mecanismos para acogerse a las mismas, a fin de que no se soliciten sin los justificativos respectivos bienes no contemplados en los contratos. DISPOSICIÓN PREFECTO: Servidores responsables de generar necesidades o solicitudes de procesos de contratación de las áreas requirentes:*

*Establecerán los procedimientos para determinar los tipos y cantidades de bienes a contratar con base en las necesidades reales de la entidad, y en el caso de que sea inevitable determinar salvedades, definirán los mecanismos para acogerse a las mismas, a fin de que no se soliciten sin los justificativos respectivos bienes no contemplados en los contratos. Director de Compras Públicas y Director de Mejora Continua, Innovación y Tecnología:*

*Gestionarán la actualización del Procedimiento de Gestión de Contratación Pública a fin de que se establezca en dicho documento la obligación que tienen los generadores de necesidad y/o solicitudes de procesos de contratación, de establecer los procedimientos para determinar los tipos y cantidades de bienes a contratar con base en las necesidades reales de la entidad, y en el caso de que sea inevitable determinar salvedades, que se definan los mecanismos para acogerse a las mismas, a fin de que no se soliciten sin los justificativos respectivos bienes no contemplados en los contratos."*

Para el cumplimiento de esta recomendación se actualizó el procedimiento de gestión de contratación pública, última Versión 4, donde se hace constar estas disposiciones en las normas generales del procedimiento y formatos de Anexos y formularios que deben presentar todas las áreas requirentes para motivar sus necesidades de contratación. Se adjunta procedimiento de gestión de contratación pública, anexos y formularios actualizados según Ley de Integridad Pública y su reglamento actualizados al 29 de octubre de 2025, según actualización del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación pública.

### **Recomendación**

*Dispondrá a los servidores designados como Administradores de los contratos, que previo a la solicitud y trámite de pago por los bienes recibidos, verifiquen que no existan*

variaciones con respecto a los precios del contrato, a fin de evitar que se cancelen valores superiores a los contratados que perjudiquen los recursos institucionales. **DISPOSICIÓN PREFECTO: Administradores de Contrato:**

Previo a la solicitud y trámite de pago por los bienes recibidos, verificarán que no existan variaciones con respecto a los precios del contrato, a fin de evitar que se cancelen valores superiores a los contratados que perjudiquen los recursos institucionales.

Director de Compras Públicas y Director de Mejora Continua, Innovación y Tecnología: Gestionarán la actualización del Procedimiento de Gestión de Pagos y la emisión del Instructivo para Administradores de Contrato, a fin de que se establezca en las actividades de los Administradores de Contrato que, previo a la solicitud y trámite de pago por los bienes recibidos, verifiquen que no existan variaciones con respecto a los precios del contrato, a fin de evitar que se cancelen valores superiores a los contratados que perjudiquen los recursos institucionales."

Conforme el acta de reunión de fecha 31 de julio de 2023, se estableció que esta recomendación no es de cumplimiento para la Dirección de Compras Públicas. Se adjunta acta de reunión.

### **Informe DPM-0035-2023**

#### **Recomendación**

Dispondrá a los miembros de las diferentes comisiones técnicas, encargadas de la evaluación y calificación de ofertas, revisar todos los documentos que contienen las mismas, solicitando la información adicional de ser necesario a través de convalidaciones para la evaluación de los documentos presentados como experiencias, equipo propuesto, y otros, con el fin de validar los periodos en que se adquirieron las mismas y evidenciar la presentación de los equipos a utilizarse de acuerdo a los pliegos. Para el cumplimiento de esta recomendación, se establecen las siguientes disposiciones:

Funcionarios Responsables de su cumplimiento:

Directores y servidores responsables que integren las Comisiones Técnicas

Los Directores y Servidores que integren las comisiones técnicas quienes son los encargados de la evaluación y calificación de ofertas, tienen la obligación de revisar todos los documentos que contienen las ofertas, y en caso de que quienes integran la comisión técnica consideran necesario solicitar información adicional se realizará a través de convalidaciones para evaluar documentos presentados como experiencias, equipo propuesto y otros, con el fin de validar los periodos en que se adquirieron y evidenciar la presentación de los equipos a utilizarse de acuerdo a los pliegos, tal como establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Normativa Secundaria del SERCOP."

Para el cumplimiento de esta recomendación se implementó el Instructivo de calificación de ofertas dirigido para los miembros de las Comisiones Técnicas y Delegados para la etapa precontractual, donde constan las directrices citadas en la recomendación. Se adjunta instructivo como medio de verificación.

#### **Recomendación**

Dispondrá y verificará que los responsables del Portal de Compras Públicas y los Administradores de contratos, registren oportunamente la información considerada relevante en el Portal de Compras Públicas, tanto en la etapa precontractual, contractual y de ejecución de todos los procesos de contratación; a fin de hacer pública la información relevante a la ciudadanía conforme avancen los proyectos. Para el cumplimiento de esta recomendación, se establecen las siguientes disposiciones:

*Funcionarios Responsables de su cumplimiento:*

*Servidores responsables del Portal de Compras Públicas: gestores de compras públicas, Director de Compras Públicas*

*Los servidores responsables del Portal de Compras Públicas deben registrar oportunamente la información considerada relevante en el Portal de Compras Públicas, tal como establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Normativa Secundaria del SERCOP, tanto en la etapa precontractual y contractual de los procesos de contratación, a fin de hacer pública la información relevante a la ciudadanía de acuerdo a los avances de los proyectos. Lo que será verificado por el Director de Compras Públicas, quién deberá presentar un informe mensual a este Despacho y a la Dirección de Transparencia, para tener un mejor control de la actualización de la información en el portal.*

*Administradores de Contrato*

*Los servidores que sean designados como Administradores de Contrato deben registrar oportunamente la información considerada relevante en el Portal de Compras Públicas, tal como establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Normativa vigente, en la etapa de ejecución de los procesos de contratación, a fin de hacer pública la información relevante a la ciudadanía de acuerdo a los avances de los proyectos. Lo que será verificado por el Director de Compras Públicas, quién deberá presentar un informe mensual a este Despacho y a la Dirección de Transparencia, para tener un mejor control de la actualización de la información en el portal."*

Para el cumplimiento de esta recomendación se han remitido comunicaciones a los administradores de contrato dando a conocer del particular, se han realizados capacitaciones sobre la actualización del portal de compras públicas, Compras públicas Sostenibles, remitido afiches de socialización, recordatorios de manera individualizada por cada gestor del proceso de contratación, asesorías personalizadas para el cierre de procesos en el portal de compras públicas, y, finalmente, se implementó un Check list que permitirá que el administrador de contrato previo al cierre del proceso de contratación en el SOCE valide la información pública. Se adjuntan los medios verificables.

### **Informe DPM-0041-2023**

De este informe la Dirección de Compras Públicas no ha sido notificada con recomendaciones.

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

### **Recomendación**

*Dispondrá y supervisará que, los Gestores de los Procesos y los Administradores de los Contratos realicen las acciones correspondientes desde el ámbito de sus competencias, para que los estados de los procesos de contratación en el portal de compras públicas estén actualizados conforme la etapa en la que se encuentren, y que la información relevante sea registrada de forma oportuna por los responsables de su publicación, a fin de que los usuarios puedan tener acceso a la misma, conforme a los principios de publicidad y transparencia en materia de contratación pública.*

Para el cumplimiento de esta recomendación se han remitido comunicaciones a los administradores de contrato dando a conocer del particular, se han realizados capacitaciones sobre la actualización del portal de compras públicas, Administradores de Contrato, actualizaciones de la ley y su reglamento, remitido afiches de socialización, recordatorios de manera individualizada por cada gestor del proceso de contratación, asesorías personalizadas para el cierre de procesos en el portal de compras públicas, y, finalmente, se implementó un Check list que permitirá que el administrador de contrato previo al cierre del proceso de contratación en el SOCE valide la información pública. Se adjuntan los medios verificables.

### **Recomendación**

*Previo a iniciar un proceso para la contratación de comunicación social por régimen especial, verificará que el objeto de contratación, así como su procedimiento, se realice conforme lo dicta la norma vigente, a fin de garantizar que las actividades ejecutadas se rijan estrictamente a lo establecido legalmente para este tipo de procedimiento de contratación.*

Para el cumplimiento de esta recomendación se actualizó el procedimiento de gestión de contratación pública, donde se hace constar estas disposiciones en las normas generales del procedimiento y en el formato de Check list de verificación de documentación relevante tanto para las áreas como para el gestor de compras públicas. Se adjunta procedimiento de gestión de contratación pública y el formato de Check list.

### **Recomendación**

*Establecerá y aplicará controles que permitan asegurar que, previo al inicio de un procedimiento de contratación, se cuenten con los estudios y diseños completos, así como, se ejecuten las acciones que permitan que el proceso se desarrolle sin contratiempos, evitando suspenderlo por observaciones de organismos al no acatarse disposiciones de obligatorio cumplimiento; con la finalidad de no retrasar la ejecución del objeto contractual y se cumpla en los plazos estipulados para su entrega.*

Para el cumplimiento de esta recomendación se actualizó el procedimiento de gestión de contratación pública, donde se hace constar estas disposiciones en las

normas generales del procedimiento y en el formato de Check list de verificación de documentación relevante tanto para las áreas como para el gestor de compras públicas. Se adjunta procedimiento de gestión de contratación pública y el formato de Check list.

#### **Recomendación**

*Establecerá y aplicará controles que permitan asegurar que, previo al inicio de un procedimiento de contratación, se cuenten con los permisos de los organismos correspondientes; con la finalidad de dar cumplimiento a las regulaciones emitidas por los órganos competentes y que estos determinen la pertinencia o no de su ejecución.*

Para el cumplimiento de esta recomendación se actualizó el procedimiento de gestión de contratación pública, donde se hace constar estas disposiciones en las normas generales del procedimiento y en el formato de Check list de verificación de documentación relevante tanto para las áreas como para el gestor de compras públicas. Se adjunta procedimiento de gestión de contratación pública y el formato de Check list.

#### **Recomendación**

*Dispondrán a quienes ejerzan las funciones de Directores y Administradores de Contratos que, en la etapa de ejecución contractual relacionada con la entrega de los servicios, éstos cuenten con los documentos que justifiquen la necesidad de lo requerido por la entidad, con la finalidad de que se autoricen pagos que estén debidamente sustentados.*

Para el cumplimiento de esta recomendación se actualizó el procedimiento de gestión de contratación pública, donde se hace constar estas disposiciones en las normas generales del procedimiento y en el formato de Informe de necesidad que deben presentar todas las áreas requirentes para motivar sus necesidades de contratación. Se adjunta procedimiento de gestión de contratación pública y el formato de informe de necesidad.

#### **Informe DPM-0011-2024**

De este informe la Dirección de Compras Públicas no ha sido notificada con recomendaciones.

#### **Informe DPM-0022-2024**

De este informe la Dirección de Compras Públicas no ha sido notificada con recomendaciones.

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

#### **Recomendación**

*Dispondrá y verificará, que los Directores departamentales, elaboren un cronograma del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría; y, que se registren los*

*medios de verificación pertinentes, a través del módulo facilitador "Registro Cumplimiento de Recomendaciones" de la Contraloría General del Estado. Así como también que se informe mensualmente sobre el estado de su implementación; a fin de mejorar el sistema de control interno de la entidad.*

Para el cumplimiento de esta recomendación se emiten informes mensuales donde se evidencia el cumplimiento de las recomendaciones de la CGE, como evidencia de la aplicación de esta acción se adjunta Memorando Nro. GADPM-DCOP-2024-071-INF de fecha 01 de octubre de 2024.

Así mismo, se emitió informe de seguimiento a las recomendaciones de la CGE del mes de octubre 2024, a través de Informe Nro. GADPM-DCOP-2024-085-INF.

En cuanto al reporte del mes de noviembre, se emitió el informe Nro. GADPM-DCOP-2024-096-INF.

También constan enviados los informes de los meses diciembre 2024, enero, febrero, marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio y octubre de 2025

### **Informe DPM-0016-2025**

Disposición de implementación de recomendaciones del informe DPM-0016-2025 de la Contraloría General del Estado.

Director/a de Compras Públicas y Director/a de Innovación y Tecnología Gestionarán la actualización del Procedimiento de Gestión de Contratación Pública, a fin de que se incorpore una hoja de control en la que las Comisiones Técnicas o Delegados para la calificación de las ofertas de procesos de obras, dejen constancia de la verificación realizada durante la evaluación de ofertas, del cumplimiento de los requisitos exigidos en los Pliegos, respecto a la experiencia solicitada de acuerdo al tipo de obra a contratar.

**Además, la Dirección de Compras Públicas tomará en cuenta que en la Resolución donde se designa a la Comisión Técnica o Delegado para calificar ofertas de procesos de obras, conste la disposición de:** "aplicar procedimientos, que permitan verificar durante la evaluación de ofertas, el cumplimiento de los requisitos exigidos en los Pliegos, respecto a la experiencia solicitada de acuerdo al tipo de obra a contratar; para lo cual los miembros de la comisión técnica y delegados para calificar procesos de obras, elaborarán una hoja de control en la que se deje constancia de dicho aspecto".

**RECOMENDACIÓN:** Al Prefecto Provincial 1. Para el inicio de los procesos de contratación, dispondrá a los miembros de las comisiones técnicas, que verifiquen durante la evaluación de ofertas, el cumplimiento de los requisitos exigidos en los

Pliegos, respecto a la experiencia solicitada de acuerdo al tipo de obra a contratar; para lo cual elaborarán una hoja de control en la que se deje constancia de dicho aspecto.

**Para el cumplimiento de esta recomendación, se establecen las siguientes disposiciones:**

**Recomendación:**

Al Director/a de Compras Públicas y Director/a de Innovación y Tecnología Gestionarán la actualización del Procedimiento de Gestión de Contratación Pública, a fin de que se incorpore una hoja de control en la que las Comisiones Técnicas o Delegados para la calificación de las ofertas de procesos de obras, dejen constancia de la verificación realizada durante la evaluación de ofertas, del cumplimiento de los requisitos exigidos en los Pliegos, respecto a la experiencia solicitada de acuerdo al tipo de obra a contratar. Además, la Dirección de Compras Públicas tomará en cuenta que en la Resolución donde se designa a la Comisión Técnica o Delegado para calificar ofertas de procesos de obras, conste la disposición de: "aplicar procedimientos, que permitan verificar durante la evaluación de ofertas, el cumplimiento de los requisitos exigidos en los Pliegos, respecto a la experiencia solicitada de acuerdo al tipo de obra a contratar; para lo cual los miembros de la comisión técnica y delegados para calificar procesos de obras, elaborarán una hoja de control en la que se deje constancia de dicho aspecto".

Se han implementado las recomendaciones de la CGE a través del procedimiento la hoja de control en los procesos de contratación pública de obras con la respectiva capacitación.

**CONCLUSIÓN**

Finalmente, se concluye que se han implementado las recomendaciones de la CGE a través del procedimiento de gestión de contratación pública, instructivo y demás controles que permiten su cumplimiento. Así mismo, se evidencia la supervisión de la actualización del portal de compras públicas, logrando un mayor número de procesos finalizados en el mes de octubre dentro del Portal de Contratación Pública.

**RECOMENDACIÓN**

- Los Gestores de Procesos continuar con la gestión de la finalización y actualización de los procesos en el Portal de Compras Públicas y coordinar con los Administradores de Contratos para la finalización de los procesos en el Portal de Compras Públicas.

- Continuar con el seguimiento, carga de información en la matriz de los procesos asignados y remitirlos dentro del tiempo establecido para la consolidación del informe mensual, con el fin de mejorar la finalización de los procesos.
- Continuar con la capacitación al personal sobre registro de información en el SOCE para la finalización o actualización de los procesos de contratación.

Link Drive:

<https://drive.manabi.gob.ec/index.php/s/AbrqrG3WA9HqqJk>

Link Alfresco:

Capacitaciones:

<https://drive.manabi.gob.ec/index.php/s/AbrqrG3WA9HqqJk?path=%2FCAPACITACIONES>

Gestiones de Cierre de Procesos 2025

<https://drive.manabi.gob.ec/index.php/s/AbrqrG3WA9HqqJk?path=%2FINFORMES%20GESTORES>

Para el cumplimiento de esta recomendación se remitirán las respectivas recomendaciones, de acuerdo al cronograma establecido por la Dirección de Compras Públicas.

Elaborado y Revisado por:	Ing. Oscar Centeno Marquez <b>SUBDIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS</b>	
Aprobado por:	Ing. Oscar Centeno Marquez <b>DIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS (S)</b>	

**Nota:** Se debe mantener uniformidad en las firmas, es decir que todos firman de manera física o todos de manera electrónica; no se aceptará firmas combinadas ya que esto invalida el documento.