

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

Número:	GADPM-DDEH-2025-4757-INF
Mes informado:	marzo de 2025
Fecha:	02 de abril de 2025

ANTECEDENTES:

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

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

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

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

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



BASE LEGAL:

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

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

- **Recomendación 1.-**Previo a la autorización de la ejecución de un proyecto que conlleva la suscripción de un convenio de cooperación interinstitucional, considerará la información que sustenta el informe técnico de factibilidad, con la finalidad de que estos se suscriban con organizaciones que cumplan con la capacidad económica y las formalidades establecidas en la normativa interna vigente.



- **Recomendación 3.-** Dispondrá al Director de Desarrollo Social, que previo al acto de terminación del convenio, se realice la liquidación de los valores entregados como contraparte por el Gobierno Provincial de Manabí, a la Fundación Corazones Vivos, estableciendo que los valores utilizados para la ejecución del mismo se hayan efectuado conforme a lo descrito en el número 8 del Cronograma Valorado, estipulando en el Convenio de Cooperación Interinstitucional, suscrito el 21 de diciembre de 2020.

En cumplimiento de la recomendación 3 del examen especial DPM-006-2022, se realizó la liquidación de los valores entregados como contraparte por el Gobierno Provincial de Manabí, a la Fundación Corazones Vivos, estableciendo que los valores utilizados para la ejecución del mismo se hayan efectuado en el Convenio de Cooperación Interinstitucional, suscrito el 21 de diciembre de 2020.

Con fecha 05 de abril de 2024 se expide la Resolución Administrativa No. GPM-PREM-2024-147 RES en el que resuelve terminar de manera unilateral el CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO “SALUD VISUAL EN NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....”

Artículo 1.- TERMINAR de manera unilateral el CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO “SALUD VISUAL EN NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, UNA PRIORIDAD PARA SU FUTURO” suscrito entre el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ y la FUNDACIÓN “CORAZONES VIVOS”, con RUC No. 1391911424001, representada legalmente por la Ab. Karen Nicoll Mendoza Guillén.

Artículo 2.- DISPONER a la FUNDACIÓN CORAZONES VIVOS con RUC No 1391911424001, representada legalmente por la Ab. Karen Nicoll Mendoza Guillén, que, en el término de 05 días contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la presente Resolución, reintegre al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí el valor de USD19.040,00 (diecinueve mil cuarenta 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) y en especie, proceda con la devolución de 594 (quinientos noventa y cuatro) lentes, conforme se desprende del Memorando GPM-DPCP-132-2022-MEM de fecha 11 de julio de 2022, emitido por el administrador del convenio en relación con el Informe DPM- 0006-2022 aprobado el 13 de abril de 2022, emitido por la Contraloría General del Estado; caso contrario se dará inicio a la respectiva gestión de cobro a fin de recuperar los valores adeudados.

- **Recomendación 5.-** De acuerdo a su rol de supervisor en la ejecución de proyectos sociales, dispondrá a los Administradores de Convenios, la implementación de controles dirigidos a verificar y comprobar el cumplimiento de la entrega total de los



bienes o servicios objetos del convenio, así como, de la entrega de los documentos que lo certifiquen de acuerdo a las estipulaciones del mismo; a fin de documentar las actividades ejecutadas por las organizaciones que demuestren el cumplimiento de sus obligaciones.

- **Recomendación 6.-** Previo a la elaboración y aprobación de informes favorables sobre el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el convenio, comprobarán, que los pagos realizados por las entidades cooperantes, con el aporte efectuado por el Gobierno Provincial de Manabí, sean rubros que consten estipulados en el mismo; con la finalidad de evitar que los recursos estatales sean utilizados en actividades que no fueron consideradas como parte del convenio.
- **Recomendación 7.-** Previo a recomendar la suscripción de un convenio, como responsables de la elaboración y aprobación de los Informes de Factibilidad, verificarán que las organizaciones cumplan con todos los requisitos establecidos en la normativa legal vigente y adoptarán medidas que permitan confirmar que la información presentada sea integra, veraz, suficiente y pertinente.

Mediante Memorando Circular: GADPM-DDEH-2025-0030-MEC Fecha 20 de marzo del 2025 se notifica el cumplimiento obligatorio de recomendaciones de la Contraloría General del Estado contenidas en el Informe DPM-0006-2022, mismo que se puede verificar a través del siguiente Link.

<https://drive.manabi.gob.ec/index.php/apps/files/?dir=/CUMPLIMIENTO%20DE%20RECOMENDACIONES%20MARZO&fileid=216214#>

Para cumplimiento de las dos observaciones antes indicadas, se adjunta el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí y la Congregación de las Hermanas del Ángel de la Guarda, para la Ejecución del Proyecto “ATENCION A LAS PERSONAS PERTENECIENTES A GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA EN LAS AREAS DE: TERAPIA FISICA, OCUPACIONAL, LENGUAJE Y PSICOLOGIA DE LA CONGREGACION DE LAS HERMANAS DEL ANGEL DE LA GUARDA SAC ”

<https://drive.manabi.gob.ec/index.php/apps/files/?dir=/CUMPLIMIENTO%20DE%20RECOMENDACIONES%20MARZO&fileid=216214#>



- **Recomendación 9.-** Revisarán y analizarán los documentos tales como contratos, convenios y otros que elaboren las organizaciones suscriptoras de estos, con la finalidad de verificar que estos contengan cláusulas que permitan confirmar el destino final de los recursos entregados por el GPM como contraparte, así como exigir la entrega íntegra de los documentos que sustenten los pagos.

Mediante Memorando Circular: GADPM-DDEH-2025-0030-MEC Fecha: 20 de marzo del 2025 se notifica el cumplimiento obligatorio de recomendaciones de la Contraloría General del Estado contenidas en el Informe DPM-0006-2022, mismo que se puede verificar a través del siguiente link

<https://drive.manabi.gob.ec/index.php/apps/files/?dir=/CUMPLIMIENTO%20DE%20RECOMENDACIONES%20MARZO&fileid=216214#>

Informe DPM-0014-2022

Del informe DPM-004-2022, no tenemos recomendaciones para cumplir e implementar

Informe DPM-0036-2022

- **Recomendación 1.-** Designara a las comisiones para la suscripción de actas de entrega de recepción provisional, parcial, total y definitiva con los contratistas, las cuales serán conformadas por el administrador del contrato y un técnico no interviniente en los procesos.
- **Recomendación 2.-** Una vez revisadas las ofertas presentarán el informe dirigido a la máxima autoridad, en el cual se recomienda la adjudicación o declaratoria de desierto de los procesos ejecutados en el GPM
- **Recomendación 3.-** Que los Administradores de Contrato registren en el portal de Compras Públicas la información relevante de los procesos ejecutados, a fin de que estos sean finalizados de manera oportuna.
- **Recomendación 5.-** Que los responsables de las áreas requirentes realizar la supervisión y seguimiento a fin de que los productos obtenidos de las consultorías sean implementados de manera oportuna.
- **Recomendación 7.-** Los Administradores de contrato de consultoría implantarán controles necesarios para verificar el contenido de los productos en entregables de conformidad con los alcances y objetivos establecidos en las obligaciones contractuales y términos de referencias.





Mediante Memorando Circular: GADPM-DDEH-2025-0031-MEC de fecha: 20 de marzo del 2025. Se notificó a los intervinientes en los procesos de contratación el cumplimiento de las observaciones de las diferentes auditorías.

<https://drive.manabi.gob.ec/index.php/apps/files/?dir=/CUMPLIMIENTO%20DE%20RECOMENDACIONES%20MARZO&fileid=216214#>

Con corte a febrero, la Dirección de Desarrollo Humano cuenta con 39 procesos pendientes, correspondientes a contrataciones realizadas entre 2022 y 2024. De estos, 34 se encuentran en ejecución, con información relevante publicada en el portal de compras públicas. Adicionalmente, hay 2 procesos en estado de adjudicación y registro de contrato, cuyo estado será modificado una vez que se hayan ejecutado al 100%, dado que corresponden a una feria inclusiva. Por último, hay 3 procesos más en estado de adjudicación y registro de contrato.

Se adjunta matriz con las observaciones de cada proceso:

<https://drive.manabi.gob.ec/index.php/apps/files/?dir=/CUMPLIMIENTO%20DE%20RECOMENDACIONES%20MARZO&fileid=216214#>

Informe DPM-0021-2023

- **Recomendación 3.-** Efectuarán controles necesarios para verificar el contenido de bienes o productos recibidos, previo a la suscripción de actas de entrega de 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 5.-** 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 de los mismos.

Mediante Memorando Circular GADPM-DDEH-2025-0031-MEC de Fecha 20 de marzo del 2025. Se notificó a los intervinientes en los procesos de contratación el cumplimiento de las observaciones de las diferentes auditorías, adjuntos en el siguiente link



<https://drive.manabi.gob.ec/index.php/apps/files/?dir=/CUMPLIMIENTO%20DE%20RECOMENDACIONES%20MARZO&fileid=216214#>

Informe DPM-0030-2023

- **Recomendación 1.-** 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.
- **Recomendación 4.-** 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.
- **Recomendación 5.-** Los responsables de las áreas requirentes, 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.
- **Recomendación 6.-** 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.

Para verificar el cumplimiento de las observaciones 4, 5 y 6 se adjunta el proceso de adquisición de Hojas de Zinc.

<https://drive.manabi.gob.ec/index.php/apps/files/?dir=/CUMPLIMIENTO%20DE%20RECOMENDACIONES%20MARZO&fileid=216214#>





- **Recomendación 7.-** Los Miembros de las Comisiones Técnicas 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.
- **Recomendación 10.-** Los Administradores de los contratos, 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.
- **Recomendación 11.-** 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.
- **Recomendación 12.-** 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.
- **Recomendación 13.-** 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.

Mediante Memorando Circular GADPM-DDEH-2025-0031-MEC de Fecha 20 de marzo del 2025. Se notificó a los intervinientes en los procesos de contratación el cumplimiento de las observaciones de las diferentes auditorías.



<https://drive.manabi.gob.ec/index.php/apps/files/?dir=/CUMPLIMIENTO%20DE%20RECOMENDACIONES%20MARZO&fileid=216214#>

Informe DPM-0035-2023

- **Recomendación 1.**-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.
- **Recomendación 2.**-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.

Mediante Memorando Circular GADPM-DDEH-2025-0031-MEC de Fecha 20 de marzo del 2025. Se notificó a los intervinientes en los procesos de contratación el cumplimiento de las observaciones de las diferentes auditorías.

<https://drive.manabi.gob.ec/index.php/apps/files/?dir=/CUMPLIMIENTO%20DE%20RECOMENDACIONES%20MARZO&fileid=216214#>

Informe DPM-0041-2023

Esta dirección no tiene recomendaciones de aplicación en este informe

Informe DPM-0047-2023

- **Recomendación 3.**-Designará a los servidores que integrarán las comisiones de recepción en los procesos de contratación de bienes y servicios que ejecute la





entidad, estableciendo controles para asegurar que los servidores que se desempeñen como Administradores de Contratos, elaboren las actas de recepción definitiva, incluyendo toda la información que establezca la norma legal vigente; a fin de garantizar que el objeto de contratación sea cumplido conforme a los requisitos establecidos en el contrato y en los documentos que lo integran, además, que su recepción sea avalado por personal formalmente designado para dicha actividad.

- **Recomendación 4.-**Dispondrá a los responsables de la elaboración de los estudios de mercado para la definición del presupuesto referencial, apliquen las consideraciones mínimas establecidas para la ejecución de los mismos en la normativa vigente, a fin de que el valor que se determine se encuentre debidamente justificado y sea el más conveniente a los intereses institucionales.
- **Recomendación 9.-**Dispondrá al Procurador Síndico, a la Jefe de Tesorería y a los servidores que se les asignen las funciones como Administrador de Contrato, que al momento de que se presente como garantía un certificado de depósito a plazo fijo por parte del contratista, verifiquen la veracidad y validez del documento, con la finalidad de que los recursos institucionales no se encuentren desprotegidos.
- **Recomendación 10.-** Dispondrá a quienes ejerzan las funciones de Administradores de Contratos que, las entregas de los productos y servicios esperados de los procesos de contratación se realicen siguiendo las formalidades y solemnidades que se requieran para tal efecto conforme a las designaciones efectuadas por la máxima autoridad.
- **Recomendación 11.-** 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.
- **Recomendación 12.-** Dispondrá a quienes ejerzan las funciones de Administradores de Contratos que, previo a comunicar autorizaciones de prórroga y suspensiones de plazos, los argumentos que justifiquen tales acciones, sean puestos en conocimiento de la máxima autoridad mediante la elaboración de un informe, aprobación que deberá constar en una resolución motivada suscrita por el Prefecto Provincial; con la





finalidad de que los actos administrativos cuenten con las formalidades que aseguren una adecuada ejecución conforme a los términos contractuales, y se proceda con la suscripción de un nuevo cronograma que tendrá el mismo valor que el sustituido.

- **Recomendación 13.-** 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.
- **Recomendación 14.-** A quienes ejerzan las funciones de 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

Mediante Memorando Circular GADPM-DDEH-2025-0031-MEC de Fecha 20 de marzo del 2025. Se notificó a los intervinientes en los procesos de contratación el cumplimiento de las observaciones de las diferentes auditorías.

<https://drive.manabi.gob.ec/index.php/apps/files/?dir=/CUMPLIMIENTO%20DE%20RECOMENDACIONES%20MARZO&fileid=216214#>

La Dirección no ha ejecutado procesos de contratación que requieran permisos.

Informe DPM-0011-2024

Esta dirección no tiene recomendaciones de aplicación en este informe

Informe DPM-0022-2024

Esta dirección no tiene recomendaciones de aplicación en este informe.

Informe DPM-0029-2024



- **Recomendación 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.

<https://drive.manabi.gob.ec/index.php/apps/files/?dir=/CUMPLIMIENTO%20DE%20RECOMENDACIONES%20MARZO&fileid=216214#>

Informe DPM-0037-2024

Recomendación 1.- Dispondrá, controlará y vigilará que la Directora Financiera, el Director de Planificación para el Desarrollo y la Directora de Desarrollo Humano, efectúen el seguimiento periódico a la ejecución de los programas y proyectos aprobados, a fin de aplicar medidas correctivas que permitan la ejecución del presupuesto aprobado para la atención de grupos prioritarios”.

Recomendación 3.- Efectuará el control a los plazos de los convenios de cooperación entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí y las entidades gubernamentales y no gubernamentales, con el fin de verificar que los Administradores de convenios cumplan dentro de los plazos estipulados en los convenios, con la suscripción de las Actas de terminación o cierre de los mismos.

Recomendación 4.- Procederán a realizar la suscripción de las Actas de terminación o cierre (sic) los convenios de cooperación entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí y las entidades gubernamentales y no gubernamentales, dentro de los plazos estipulados en dichos convenios”.

En cumplimiento de la recomendación 3 y 4 se adjuntan procesos de cierre que se han enviado a la Despacho de Prefectura y a Dirección Financiera.

<https://drive.manabi.gob.ec/index.php/apps/files/?dir=/CUMPLIMIENTO%20DE%20RECOMENDACIONES%20MARZO&fileid=216214#>

En cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el informe DPM-037-2024 se notificó mediante Memorando Circular GADPM-DDEH-2025-0031-MEC de Fecha 20 de marzo del 2025, el cumplimiento de las recomendaciones al personal de la Dirección de



Prefectura de Manabí

www.manabi.gob.ec



Desarrollo Humano.

CONCLUSIÓN:

Se ha cumplido con la notificación y la disposición para el cumplimiento de las observaciones de auditoría a todo el personal de la Dirección que desempeña actividades en los procesos precontractuales y de ejecución de contratos y convenios. En relación con los procesos de contratación que están en ejecución, se ha constatado que cuentan con información relevante publicada en el SOCE.

Asimismo, se ha logrado el cierre de varios convenios, los cuales han sido remitidos a la Dirección Financiera para la conclusión del proceso correspondiente.

Elaborado por:	Lic. Mercedes Gómez Macías Analista de Desarrollo Humano	
Revisado por:	MSc. Psic. Isabella Benincasa Giménez SUBDIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL	
Aprobado por:	MSc. Psic. Isabella Benincasa Giménez DIRECTORA DE DESARROLLO HUMANO (S)	

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.

