

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

Número:	GADPM-DPPD-2025-024-INF
Mes informado:	Marzo de 2025
Fecha:	4 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 conlleve 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.

Acción: No es aplicable dentro del mes de marzo ya que no se han suscritos nuevos convenios.

Recomendación 9: Revisarán y analizarán los documentos tales como contratos, convenios y otros que elaboren las organizaciones suscriptoras de los mismos, 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 sustente los pagos.

Acción: No es aplicable dentro del mes de marzo ya que no se han suscrito ni se han finalizado convenios.

Informe DPM-0021-2022

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.

Acción: No es aplicable dentro del mes de marzo dado que no se han recibido bienes ni productos contratados por esta dirección.

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.

Acción: No es aplicable dentro del mes de marzo dado que no se han entregado bienes ni productos contratados por esta dirección.

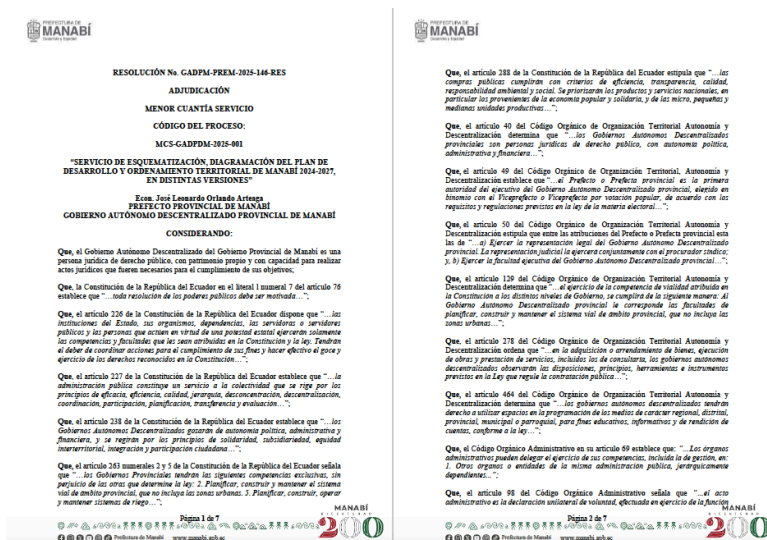
Informe DPM-0036-2022

Recomendación 1: Designará las comisiones para la suscripción de actas de entrega de recepción provisional, parcial, total y definitiva con los contratista, las cuales serán conformadas por el administrador del contrato y un técnico no interviniente en los procesos.

Acción: Recomendación ya no es aplicable, de acuerdo a la reforma del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública el 22 de marzo de 2024, en los artículos 316 y 318, donde no se establece conformar una comisión de recepción.

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.

Acción: Durante el mes de marzo se adjudicó proveedor ganador y se firmó el contrato del proceso MCS-GADPDM-2025-001 publicado el 21 de enero de 2025. Se adjuntan los documentos:



PREFECTURA DE MANABÍ
Manabí Ecuador

CONTRATO No. GADPDM-PRM-2025-0027-CCP

PREFECTURA DE MANABÍ
Manabí Ecuador

CONTRATO No. GADPDM-PRM-2025-0027-CCP

CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL "SERVICIO DE ESQUEMATIZACIÓN, DIAGRAMACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MANABÍ 2024-2027, EN DISTINTAS VERSIONES".

En la ciudad de Portoviejo, a los veintidós (22) días del mes de marzo del año dos mil veinticinco, comparecen, por una parte, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, debidamente representado por el Economista José Leonardo Oñando Arango, en calidad de Prefecto Provincial de Manabí, a quien para los efectos del siguiente acto se lo podrá denominar simplemente como el "CONTRATANTE"; y, por otra parte, comparece el Licenciado Luis Hargreth Oñando Zambrano, habilitado en el Registro Único de Proveedores con RUC No.131062255001, a quien para los efectos del presente acto, en lo sucesivo se lo podrá identificar únicamente como el "CONTRATISTA". Las partes se obligan en virtud del presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA.- ANTECEDENTES:

1.1. De conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y artículos 43 y 45 de su Reglamento General, el Plan Anual de Contratación del Contratante, corresponde al "SERVICIO DE ESQUEMATIZACIÓN, DIAGRAMACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MANABÍ 2024-2027, EN DISTINTAS VERSIONES".

1.2. Puesto a los informes y a los estudios respectivos, la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí resolvió aprobar el pago del proceso de Menor Cuantía de Servicios No. MCS-GADPDM-2025-001 para el "SERVICIO DE ESQUEMATIZACIÓN, DIAGRAMACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MANABÍ 2024-2027, EN DISTINTAS VERSIONES".

1.3. Se cuenta con la existencia y suficiente disponibilidad de fondos, conforme consta en la Certificación Presupuestaria No. CDR-2025-0118, emitida por la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

1.4. Se realizó la respectiva convocatoria el 21 de enero de 2025, a través del Portal Institucional del Sistema Nacional de Contratación Pública.

1.5. Luego del proceso correspondiente, la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, mediante Resolución No. GADPDM-PRM-2025-001, de fecha 09 de marzo de 2025, adjudicó el "SERVICIO DE ESQUEMATIZACIÓN, DIAGRAMACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MANABÍ 2024-2027, EN DISTINTAS VERSIONES" a favor del licitador Luis Hargreth Oñando Zambrano, habilitado en el Registro Único de Proveedores con número de RUC 131062255001, por un valor de USD 48.500,00 (CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CON CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) más IVA, con un plazo de ejecución de veintidós (22) días, el plazo

Inicio a partir del día siguiente de la notificación por escrito por parte del administrador del contrato respecto de la disponibilidad del anticipo.

CLÁUSULA SEGUNDA.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO:

2.1. Forman parte integrante del contrato los siguientes documentos:

a) El pliego incluyendo los términos de referencia del objeto de la contratación;

b) La oferta presentada por el Contratista, con todos los documentos que la conforman;

c) La Resolución de Adjudicación No. GADPDM-PRM-2025-145-RES, de fecha 06 de marzo de 2025;

d) La certificación presupuestaria, que acredite la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato;

e) Póliza de Buen Uso del Anticipo No. 1205991 emitida por Aseguradora del Sur C.A.

CLÁUSULA TERCERA.- OBJETO DEL CONTRATO:

3.1. El Contratista se obliga con el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí a prestar sus servicios y cumplir a entera satisfacción el contrato cuyo objeto es el "SERVICIO DE ESQUEMATIZACIÓN, DIAGRAMACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MANABÍ 2024-2027, EN DISTINTAS VERSIONES", según los parámetros y términos de referencia contenidos en la oferta, que se agrega y forma parte integrante de este contrato.

CLÁUSULA CUARTA.- PRECIO DEL CONTRATO:

4.1. El valor del presente contrato, que el Contratista pagará al Contratante, se el de USD 48.500,00 (CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS DÓLARES DE ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) más IVA, valor que se desglosa como se indica en la tabla del precio ofertado a continuación:

Código CPC	Descripción del bien o servicio	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Precio Total
834100011	Esquematización y diagramación digital del Libro maestro del PDET (versión original)	1	1	20.000,00	20.000,00
834100011	Esquematización y diagramación digital del Libro maestro del PDET (versión litó)	1	1	15.000,00	15.000,00

Pág. 1 de 7

Pág. 2 de 7

Recomendación 3: Registrarán en el portal de Compras Públicas la información relevante de los procesos ejecutados, a fin de que estos sean finalizados de manera oportuna.

Acción: No es aplicable en el mes de marzo dado que el proceso MCS-GADPDM-2025-001 publicado el 21 de enero de 2025 no se encuentra aún en esa etapa. No existen otros procesos pendientes de finalización desde esta dirección.

Lunes 31 de Marzo de 2025 | 11:37 [Ingresar al Sistema]

Información Proceso Contratación

FLUJO DE PROCESO

Selección de Proveedor | Preguntas, Respuestas y Aclaraciones | En Curso | Apertura de ofertas | Calificación de Participantes | Por Adjudicar | **Adjudicado - Registro de Contratos**

FASE PRECONTRACTUAL

Ver Preguntas y/o Aclaraciones

Lista de Manifiestación

Ver Invitaciones

Ver Resultados de Menor Cuantía

Descripción del Proceso de Contratación

Entidad:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ
Objeto de Proceso:	Servicio de Esquematización, Diagramación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Manabí 2024-2027
Código:	MCS-GADPDM-2025-001
Tipo Compra:	Servicio
Presupuesto Referencial Total (sin IVA):	USD 48.500,00
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía
Forma de Pago:	Anticipo: 40% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 60.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	25 días
Vigencia de Oferta:	60 días
Funcionario encargado del proceso:	cicdenon@manabi.gob.ec
Estado del Proceso:	Adjudicado - Registro de Contratos
Descripción:	Servicio de Esquematización, Diagramación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Manabí 2024-2027

[Regresar] [Imprimir]

Recomendación 5: Dispondrá a 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.

Acción: Dentro del mes de marzo no se han recibido productos de consultorías para aplicar. Esta dirección no ha contratado estudios en los últimos 4 años y, en aquellas contratadas anteriormente y cuya implementación directa es responsabilidad de la dirección, se han dado uso a los productos y se encuentran ya implementadas.

Recomendación 7: Dispondrá a los Administradores de contrato de consultoría implantar controles necesarios para verificar el contenido de los productos en entregables de conformidad con los alcances y objetivos establecidos en la obligaciones contractuales y términos de referencias.

Acción: No es aplicable en el mes de marzo dado que la naturaleza del proceso de contratación iniciado el 21 de enero no es una consultoría - MCS-GADPDM-2025-001

Lunes 31 de Marzo de 2025 | 11:37 [Ingresar al Sistema]

Información Proceso Contratación

FLUJO DE PROCESO

Acceptación Proveedor Selección de Proveedor Preguntas, Respuestas y Aclaraciones En Curso Apertura de ofertas Calificación de Participantes Por Adjudicar **Adjudicado - Registro de Contratos**

FASE PRECONTRACTUAL

Ver Preguntas y/o Aclaraciones
Lista de Manifestación
Ver Invitaciones
Ver Resultados de Menor Cuantía

Descripción del Proceso de Contratación

Entidad:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ
Objeto de Proceso:	Servicio de Esquematización, Diagramación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Manabí 2024-2027
Código:	MCS-GADPDM-2025-001
Tipo Compra:	Servicio
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 49.500,00
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía -
Forma de Pago:	Anticipo: 40% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 60.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	25 días
Vigencia de Oferta:	60 días
Funcionario encargado del proceso:	ckcedenoe@manabi.gob.ec
Estado del Proceso:	Adjudicado - Registro de Contratos
Descripción:	Servicio de Esquematización, Diagramación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Manabí 2024-2027

[Regresar](#) [Imprimir](#)

El 31 de marzo de 2025 se informó a nuevo Administrador de Contrato de la Dirección, Arq. Erick García Centeno, todas las recomendaciones que le corresponde considerar en su proceso de administrador, para conocimiento y aplicación. Se adjunta Memorando GADPM-DPPD-2025-162-MEM

PREFECTURA DE
MANABÍ
Desarrollo y Equidad

Dirección de
Planificación para el Desarrollo

Memorando: GADPM-DPPD-2025-162-MEM
Fecha: 31 de marzo de 2025

Para: Arq. Erick Xavier García Centeno - ADMINISTRADOR DE CONTRATO

De: Econ. Isaac Armando Sosa Loor - DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO

Asunto: Notificación de recomendaciones de la Contraloría General del Estado para los Administradores de Contrato

En atención a la delegación realizada el 26 de marzo de 2025, a través de correo electrónico por la máxima autoridad, donde la máxima autoridad de Contrato del Proceso No-MCS-GADPDM-2025-001, para el "SERVICIO DE ESQUEMATIZACIÓN, DIAGRAMACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MANABÍ 2024-2027, EN DISTINTAS VERSIONES", me permito recordar las siguientes recomendaciones otorgadas por la Contraloría General del Estado en relación a los distintos informes de exámenes especiales recibidos en la institución, cuya implementación es de carácter obligatorio:

Informe DPM-0036-2022
Recomendación 7: Dispondrá a los Administradores de contrato de consultoría implantar 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.

Informe DPM-0030-2023
Recomendación 1: 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.

Recomendación 10: Dispondrá que los Administradores de los contratos, elaboren y publiquen en 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 13: Dispondrá a los servidores designados como Administradores de los contratos, que previo a la radicación 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.

Informe DPM-0035-2023
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 avanzan los proyectos.

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 los actos 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 9: Dispondrá al Procurador Síndico, a la Jefe de Tesorería y a los servidores que se les asignen las funciones como Administrador de Contratos, 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 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 Perfecto 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 14: Dispondrá 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.

Informe DPM-0022-2024
Recomendación 4: Dispondrá a los administradores de contratos que, en los procesos a su cargo, deberán cumplir con la normativa específica para dicho objeto; y, en el caso de incumplimientos, comunicar y actuar diligentemente en pro de subsanar los mismos, y continuar con la ejecución de estos compromisos legales.

Coordinante,
Erick Xavier García Centeno
Administrador de Contrato
MCS-GADPDM-2025-001

Econ. Armando Sosa Loor
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO
asos@manabi.gob.ec

Elaborado por:	Ing. Andrea Andrade Vera Peritista Profesional
Revisado por:	Econ. Armando Sosa Loor Director de Planificación para el Desarrollo

MANABÍ
BICENTENARIO
200 AÑOS
Años de Historia

Informe DPM-0030-2023

Recomendación 1: 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.



Acción: Sobre el proceso MCS-GADPDM-2025-001 publicado el 21 de enero de 2025 se ha encargado toda la información procedente a la etapa en curso.

Resolución de Adjudicación	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	
Resolución de Adjudicación	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
INFORME-DE-EVALUACION-Y-RECOMENDACIÓN	
Resolución de Adjudicación	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
ACTA DE PERTURA OFERENTE1	
Resolución de Adjudicación	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
CARTA-DE-COMPROMISO	
Resolución de Adjudicación	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
ZIMBRA-NOT-PRIMER-OFERENTE	
Resolución de Adjudicación	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
ZIMBRA-NOT-SEGUNDO-OFERENTE	

El 31 de marzo de 2025 se informó a nuevo Administrador de Contrato de la Dirección, Arq. Erick García Centeno, todas las recomendaciones que le corresponde considerar en su proceso de administrador, para conocimiento y aplicación. Se adjunta Memorando GADPM-DPPD-2025-162-MEM



Memorando: GADPM-DPPD-2025-162-MEM
Fecha: 31 de marzo de 2025

Para: Arq. Erick Xavier García Centeno - ADMINISTRADOR DE CONTRATO

De: Econ. Isaac Armando Sosa Loor - DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO

Asunto: Notificación de recomendaciones de la Contraloría General del Estado para los Administradores de Contrato

En atención a la delegación realizada el 24 de marzo de 2025, a través de correo electrónico por la máxima autoridad, donde se nombra Administrador de Contrato del Proceso No-MCS-GADPDM-2025-001, para el "SERVICIO DE SEGUIMIENTO, DIAGNÓSTICO DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MANABÍ 2024-2027, EN DISTINTAS VERSIONES", me permito recordar las siguientes recomendaciones otorgadas por la Contraloría General del Estado en relación a los distintos informes de exámenes especiales recibidos en la institución, cuya implementación es de carácter obligatorio:

Informe DPM-0036-2022

Recomendación 7: Disponer a los Administradores de contrato de consultar implantar 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.

Informe DPM-0035-2023

Recomendación 1: Disponer a los Gestores de los procesos y a los Administradores de los contratos y supervisar 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 10: Disponer que los Administradores de los contratos, elaboren y publiquen de forma oportuna los documentos derivados de la ejecución del contrato, en especial aquellos relacionados 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 13: Disponer 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.

Informe DPM-0035-2023

Recomendación 2: Disponer a 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.

Informe DPM-0047-2023

Recomendación 3: Designar 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 los actos de recepción definitiva, incluyendo toda la información que establezca la norma legal vigente y a fin de garantizar que el objeto de contratación sea cumplido conforme a los requisitos establecidos en el contrato.



contrato y en los documentos que lo integran, además, que su recepción sea avalado por personal formalmente designado para dicha actividad.

Recomendación 9: Disponer 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: Disponer a quienes ejerzan las funciones de Administradores de Contrato que, los entregues 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 12: Disponer a quienes ejerzan las funciones de Administradores de Contrato 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 sustituto.

Recomendación 14: Disponer a quienes ejerzan las funciones de Directores y Administradores de Contrato que, en la etapa de ejecución contractual relacionada con el entrega de los servicios, éstos cuenten con los documentos que justifiquen la necesidad de la requerida por la entidad, con la finalidad de que se autoricen pagos que estén debidamente sustentados.

Informe DPM-0022-2024

Recomendación 4: Disponer a los administradores de contratos que, en los procesos a su cargo, deberán cumplir con la normativa específica para dicho objeto; y, en el caso de incumplimientos, comunicar y actuar diligentemente en pro de subsanar los mismos, y continuar con la ejecución de estos compromisos legales.

Cardinalmente,

Econ. Armando Sosa Loor
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO
asosa@manabi.gob.ec

Elaborado por:	Ing. Andrea Andrade Vero Servicios Profesionales
Revisado por:	Econ. Armando Sosa Loor Jefe de Planificación para el Desarrollo

Recomendación 4: Disponer 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.

Acción: No es aplicable en el mes de marzo dado que no se ha iniciado nuevos procesos de contratación ni elaborado información preparatoria.

Recomendación 5: 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.

Acción: No es aplicable en el mes de marzo dado que no se ha iniciado nuevos procesos de contratación ni elaborado información preparatoria.

Recomendación 6: 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.

Acción: No es aplicable en el mes de marzo dado que no se ha iniciado nuevos procesos de contratación ni elaborado información preparatoria.

Recomendación 7: 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.

Acción: En el mes de marzo el proceso MCS-GADPDM-2025-001 publicado el 21 de enero de 2025 ya se encuentra con acta de adjudicación y contrato firmado. No existen nuevos procesos en curso.

Recomendación 10: 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.

Acción: No es aplicable en el mes de marzo dado que el proceso MCS-GADPDM-2025-001 publicado el 21 de enero de 2025 no se encuentra aún en esa etapa.

Lunes 31 de Marzo de 2025 | 11:37 [Ingresar al Sistema]

Información Proceso Contratación

FLUJO DE PROCESO

Aceptación Proveedor Selección de Proveedor Preguntas, Respuestas y Aclaraciones En Curso Apertura de ofertas Calificación de Participantes Por Adjudicar **Adjudicado - Registro de Contratos**

FASE PRECONTRACTUAL

Ver Preguntas y/o Aclaraciones
Lista de Manifestación
Ver Invitaciones
Ver Resultados de Menor Cuantía

Descripción del Proceso de Contratación

Entidad:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ
Objeto de Proceso:	Servicio de Esquematización, Diagramación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Manabí 2024-2027
Código:	MCS-GADPDM-2025-001
Tipo Compra:	Servicio
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 49.500.00
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía -
Forma de Pago:	Anticipo: 40% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 60.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	25 días
Vigencia de Oferta:	60 días
Funcionario encargado del proceso:	ckicetemes@manabi.gob.ec
Estado del Proceso:	Adjudicado - Registro de Contratos
Descripción:	Servicio de Esquematización, Diagramación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Manabí 2024-2027

[Regresar](#) [Imprimir](#)

El 31 de marzo de 2025 se informó a nuevo Administrador de Contrato de la Dirección, Arq. Erick García Centeno, todas las recomendaciones que le corresponde considerar en su proceso de administrador, para conocimiento y aplicación. Se adjunta Memorando GADPM-DPPD-2025-162-MEM

PREFECTURA DE MANABÍ Dirección de Planificación para el Desarrollo

Memorando: GADPM-DPPD-2025-162-MEM
Fecha: 31 de marzo de 2025

Para: Arq. Erick García Centeno - ADMINISTRADOR DE CONTRATO

De: Econ. Isaac Armando Sosa Loor - DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO

Asunto: Notificación de recomendaciones de la Contraloría General del Estado para los Administradores de Contrato

En atención a la delegación realizada el 24 de marzo de 2025, a través de correo electrónico por la máxima autoridad, donde le nombro Administrador de Contrato del Proceso N°MCS-GADPDM-2025-001, para el "SERVICIO DE ESQUEMATIZACIÓN, DIAGRAMACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MANABÍ 2024-2027 (EN DIFUSIÓN VERGONES)", me permito recordar las siguientes recomendaciones otorgadas por la Contraloría General del Estado en relación a los distintos informes de exámenes especiales recibidos en la institución, cuyo cumplimiento es de carácter obligatorio:

Informe DPM-0034-2022
Recomendación 7: Disponer a los Administradores de contrato de consultoría implantar 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.

Informe DPM-0030-2023
Recomendación 1: Disponer a los Gestores de los procesos y a los Administradores de los contratos y supervisar que el estado de los procesos de contratación en el Portal de Compras Públicas esté actualizado conforme la etapa en la que se encuentra, 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 10: Disponer que los Administradores de los contratos, elaboren y publiquen de forma oportuna los documentos derivados de la ejecución del contrato, en especial aquellos relacionados 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 13: Disponer 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.

Informe DPM-0035-2023
Recomendación 2: Disponer y verificar 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 avanzan los proyectos.

Informe DPM-0047-2023
Recomendación 3: Designar a los servidores que integran 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 los actas de recepción definitiva, incluyendo toda la información que establece 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 8: Disponer 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 desvirtuados.

Recomendación 10: Disponer 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 requieren para tal efecto conforme a las designaciones efectuadas por la máxima autoridad.

Recomendación 12: Disponer 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 sujeta 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 14: Disponer 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.

Informe DPM-0022-2024
Recomendación 4: Disponer a los administradores de contratos que, en los procesos a su cargo, deberán cumplir con la normativa específica para dicho objeto; y, en el caso de incumplimientos, comunicar y actuar diligentemente en pro de subsanar los mismos, y continuar con la ejecución de estos compromisos legítimos.

Conformemente,



Econ. Isaac Armando Sosa Loor
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO
isosa@manabi.gob.ec

Elaborado por:	Econ. Andrea Andrade Vera Asesoría Profesional
Revisado por:	Econ. Isaac Armando Sosa Loor Director de Planificación para el Desarrollo

Recomendación 11: Disponer 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.

Acción: No es aplicable en el mes de marzo dado que no se ha iniciado nuevos procesos de contratación ni elaborado información preparatoria.

Recomendación 12: 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.

Acción: No es aplicable en el mes de marzo dado que la naturaleza del proceso de contratación iniciado el 21 de enero no es adquisición de bienes - MCS-GADPDM-2025-001

Lunes 31 de Marzo de 2025 | 11:37 [Ingresar al Sistema]

Información Proceso Contratación

FLUJO DE PROCESO

Adaptación Proveedor Selección de Proveedor Preguntas, Respuestas y Aclaraciones En Curso Apertura de ofertas Calificación de Participantes Por Adjudicar **Adjudicado - Registro de Contratos**

FASE PRECONTRACTUAL

Ver Preguntas y/o Aclaraciones
Lista de Manifestación
Ver Invitaciones
Ver Resultados de Menor Cuantía

Descripción del Proceso de Contratación

Entidad:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ
Objeto de Proceso:	Servicio de Esquematización, Diagramación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Manabí 2024-2027
Código:	MCS-GADPDM-2025-001
Tipo Compra:	Servicio
Presupuesto Referencial Total (sin Iva):	USD 48.500,00
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía -
Forma de Pago:	Anticipo: 40% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 60.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	25 días
Vigencia de Oferta:	60 días
Funcionario encargado del proceso:	ckedonnes@manabi.gob.ec
Estado del Proceso:	Adjudicado - Registro de Contratos
Descripción:	Servicio de Esquematización, Diagramación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Manabí 2024-2027

[Regresar](#) [Imprimir](#)

Recomendación 13: 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.

Acción: No es aplicable en el mes de marzo dado que el proceso MCS-GADPDM-2025-001 publicado el 21 de enero de 2025 no se encuentra aún en esa etapa. Adicional, el proceso no es por contratación de bienes.

Lunes 31 de Marzo de 2025 | 11:37 [Ingresar al Sistema]

Información Proceso Contratación

FLUJO DE PROCESO

Adaptación Proveedor Selección de Proveedor Preguntas, Respuestas y Aclaraciones En Curso Apertura de ofertas Calificación de Participantes Por Adjudicar **Adjudicado - Registro de Contratos**

FASE PRECONTRACTUAL

Ver Preguntas y/o Aclaraciones
Lista de Manifestación
Ver Invitaciones
Ver Resultados de Menor Cuantía

Descripción del Proceso de Contratación

Entidad:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ
Objeto de Proceso:	Servicio de Esquematización, Diagramación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Manabí 2024-2027
Código:	MCS-GADPDM-2025-001
Tipo Compra:	Servicio
Presupuesto Referencial Total (sin Iva):	USD 48.500,00
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía -
Forma de Pago:	Anticipo: 40% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 60.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	25 días
Vigencia de Oferta:	60 días
Funcionario encargado del proceso:	ckedonnes@manabi.gob.ec
Estado del Proceso:	Adjudicado - Registro de Contratos
Descripción:	Servicio de Esquematización, Diagramación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Manabí 2024-2027

[Regresar](#) [Imprimir](#)

El 31 de marzo de 2025 se informó a nuevo Administrador de Contrato de la Dirección, Arq. Erick García Centeno, todas las recomendaciones que le corresponde considerar en



su proceso de administrador, para conocimiento y aplicación. Se adjunta Memorando GADPM-DPPD-2025-162-MEM

PREFECTURA DE MANABÍ Desarrollo y Equidad		Dirección de Planificación para el Desarrollo					
Memorando: GADPM-DPPD-2025-162-MEM		Fecha: 31 de marzo de 2025					
Para: Arq. Erick Xavier García Centeno - ADMINISTRADOR DE CONTRATO							
De: Econ. Isaac Armando Sosa Loor - DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO							
Asunto: Notificación de recomendaciones de la Contraloría General del Estado para los Administradores de Contrato							
En atención a la delegación realizada el 26 de marzo de 2025, a través de correo electrónico por la máxima autoridad, donde se nombra Administrador de Contrato del Proceso No-MCS-GADPDM-2025-001, para el "SERVICIO DE EQUIPAMIENTO, DIAGRAMACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MANABÍ 2024-2027, EN DISTINTAS VERSIONES", me permito recordar las siguientes recomendaciones otorgadas por la Contraloría General del Estado en relación a los distintos informes de exámenes especiales recibidos en la institución, cuya implementación es de carácter obligatorio: Informe DPM-0034-2023 Recomendación 7: Dispondrá a los Administradores de contrato de consultar implantar 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 referencia. Informe DPM-0030-2023 Recomendación 1: 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. Recomendación 10: Dispondrá que los Administradores de los contratos, elaboren y publiquen en 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 13: 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. Informe DPM-0035-2023 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. 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 los actos 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 pliego.							
contrato y en los documentos que lo integran, además, que su recepción sea avalada por personal formalmente designado para dicha actividad. 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 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 sustituto. Recomendación 14: Dispondrá a quienes ejerzan las funciones de Directores y Administradores de Contratos que, en la etapa de ejecución contractual relacionada con el 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.							
Informe DPM-0022-2024 Recomendación 4: Dispondrá a los administradores de contratos que, en los procesos a su cargo, deberán cumplir con la normativa específica para dicho objeto; y, en el caso de incumplimientos, comunicar y actuar diligentemente en pro de subsanar los mismos, y continuar con la ejecución de estos compromisos legales.							
Cardinalmente, Erick Xavier García Centeno Administrador de Contrato Econ. Armando Sosa Loor DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO asos@manabi.gob.ec <table border="1"><tr><td>Elaborado por:</td><td>Ing. Andrea Andrade Vera Servicios Profesionales</td></tr><tr><td>Revisado por:</td><td>Econ. Armando Sosa Loor Director de Planificación para el Desarrollo</td></tr></table>				Elaborado por:	Ing. Andrea Andrade Vera Servicios Profesionales	Revisado por:	Econ. Armando Sosa Loor Director de Planificación para el Desarrollo
Elaborado por:	Ing. Andrea Andrade Vera Servicios Profesionales						
Revisado por:	Econ. Armando Sosa Loor Director de Planificación para el Desarrollo						

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.

Acción: No es aplicable dentro del mes de marzo. El proceso MCS-GADPDM-2025-001 publicado el 21 de enero de 2025 ya cuenta con contrato y ya se designó administrador del mismo.

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.

Acción: En el proceso MCS-GADPDM-2025-001 publicado el 21 de enero de 2025, se han cargado los documentos correspondientes a las etapas cursadas:

Resolución de Adjudicación	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	
Resolución de Adjudicación	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
INFORME-DE-EVALUACIÓN-Y-RECOMENDACIÓN	
Resolución de Adjudicación	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
ACTA DE PERTURA OFERENTE	
Resolución de Adjudicación	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
CARTA-DE-COMPROMISO	
Resolución de Adjudicación	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
ZIMBRA-NOT-PRIMER-OFERENTE	
Resolución de Adjudicación	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
ZIMBRA-NOT-PRIMER-OFERENTE	

El 31 de marzo de 2025 se informó a nuevo Administrador de Contrato de la Dirección, Arq. Erick García Centeno, todas las recomendaciones que le corresponde considerar en su proceso de administrador, para conocimiento y aplicación. Se adjunta Memorando GADPM-DPPD-2025-162-MEM



PREFECTURA DE
MANABÍ
Desarrollo y Equidad

Dirección de
Planificación para el Desarrollo

Memorando: GADPM-DPPD-2025-162-MEM
Fecha: 31 de marzo de 2025

Para: Arq. Erick Xavier García Centeno - ADMINISTRADOR DE CONTRATO

De: Econ. Isaac Armando Sosa Loor - DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO

Asunto: Notificación de recomendaciones de la Contraloría General del Estado para los Administradores de Contrato

En atención a la delegación realizada el 26 de marzo de 2025, a través de correo electrónico por la máxima autoridad, donde el nombre Administrador de Contrato del Proceso No-MCS-GADPM-2025-001, para el "SERVICIO DE ESQUEMATIZACIÓN, DIAGRAMACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MANABÍ 2024-2027, EN DISTINTAS VERSIONES", me permito recordar las siguientes recomendaciones otorgadas por la Contraloría General del Estado en relación a los distintos informes de exámenes especiales recibidos en la institución, cuya implementación es de carácter obligatorio:

Informe DPM-0036-2022
Recomendación 7: Disponer a los Administradores de contrato de consultoría implantar 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.

Informe DPM-0035-2023
Recomendación 1: Disponer a los Gestores de los procesos y a los Administradores de los contratos y supervisar que el estado de los procesos de contratación en el Portal de Compras Públicas esté actualizado conforme la etapa en la que se encuentra, 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 10: Disponer que los Administradores de los contratos, elaboren y publiquen de forma oportuna los documentos derivados de la ejecución del contrato, en especial aquellos relacionados 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 13: Disponer 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.

Informe DPM-0035-2023
Recomendación 2: Disponer y verificar 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 avanzan los proyectos.

Informe DPM-0047-2023
Recomendación 3: Designar 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 avalada por personal formalmente designado para dicha actividad.

Recomendación 9: Disponer 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: Disponer a quienes ejerzan las funciones de Administradores de Contratos que, los entregues 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 12: Disponer 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 contar con 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 14: Disponer 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 la requisición por la entidad, con la finalidad de que se autoricen pagos que estén debidamente sustentados.

Informe DPM-0022-2024
Recomendación 4: Disponer a los administradores de contratos que, en los procesos a su cargo, deberán cumplir con la normativa específica para dicho objeto; y, en el caso de incumplimientos, comunicar y actuar diligentemente en pro de subsanar los mismos, y continuar con la ejecución de estos compromisos legales.

Cordialmente,



Econ. Armando Sosa Loor
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO
asosa@manabi.gob.ec

Elaborado por:	Ing. Andrea Andrade Viera Servicios Profesionales
Revisado por:	Econ. Armando Sosa Loor Director de Planificación para el Desarrollo

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.

Acción: Recomendación ya no es aplicable, de acuerdo a la reforma del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública el 22 de marzo de 2024, en los artículos 316 y 318, donde no se establece conformar una comisión de recepción. No es aplicable en el mes de marzo dado que el proceso MCS-GADPDM-2025-001 publicado el 21 de enero de 2025 no se encuentra aún en etapa de elaborar acta de entrega recepción. La ejecución del contrato está en espera de anticipo para dar inicio.

El 31 de marzo de 2025 se informó a nuevo Administrador de Contrato de la Dirección, Arq. Erick García Centeno, todas las recomendaciones que le corresponde considerar en su proceso de administrador, para conocimiento y aplicación. Se adjunta Memorando GADPM-DPPD-2025-162-MEM

PREFECTURA DE MANABÍ
Desarrollo y Equidad

Dirección de Planificación para el Desarrollo

Memorando: GADPM-DPPD-2025-162-MEM
Fecha: 31 de marzo de 2025

Para: Arq. Erick Xavier García Centeno - ADMINISTRADOR DE CONTRATO

De: Econ. Isaac Armando Sosa Loor - DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO

Asunto: Notificación de recomendaciones de la Contraloría General del Estado en relación a los informes de exámenes especiales recibidos en la institución, cuya implementación es de carácter obligatorio.

En atención a la delegación realizada el 26 de marzo de 2025, a través de correo electrónico por la máxima autoridad, donde se nombra Administrador de Contrato del Proceso No-MCS-GADPDM-2025-001, para el "SERVICIO DE ESQUEMATIZACIÓN, DIAGRAMACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MANABÍ 2024-2027, EN DISTINTAS VERSIONES", me permito recordar las siguientes recomendaciones otorgadas por la Contraloría General del Estado en relación a los distintos informes de exámenes especiales recibidos en la institución, cuya implementación es de carácter obligatorio:

Informe DPM-0036-2022
Recomendación 7: Dispondrá a los Administradores de contrato de consultar implantar 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 referencia.

Informe DPM-0030-2023
Recomendación 1: 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.

Recomendación 10: 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.

Recomendación 13: 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.

Informe DPM-0035-2023
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 avanzan los proyectos.

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 los actos de recepción definitiva, incluyendo toda la información que establezca la norma legal vigente y el fin de garantizar que el objeto de contratación sea cumplido conforme a los requisitos establecidos.

PREFECTURA DE MANABÍ
Desarrollo y Equidad

Dirección de Planificación para el Desarrollo

contrato y en los documentos que lo integran, además, que su recepción sea avalado por personal formalmente designado para dicha actividad.

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 garantía un certificado de depósito a plazo fijo por

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 sustituto.

Recomendación 14: Dispondrá a quienes ejerzan las funciones de Directores y Administradores de Contratos que, en la etapa de ejecución contractual relacionada con el pago de los servicios, éstos cuenten con los documentos que justifiquen la necesidad de la requerida por la entidad, con la finalidad de que se autoricen pagos que estén debidamente sustentados.

Informe DPM-0022-2024
Recomendación 4: Dispondrá a los administradores de contratos que, en los procesos a su cargo, deberán cumplir con la normativa específica para dicho objeto, y en el caso de incumplimientos, comunicar y actuar diligentemente en pro de subsanar los mismos, y continuar con la ejecución de estos compromisos legales.

Cardinalmente,
[Firma]
Econ. Armando Sosa Loor
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO
asos@manabi.gob.ec

Elaborado por:	Ing. Andrea Andrade Vera Servicios Profesionales
Revisado por:	Econ. Armando Sosa Loor Director de Planificación para el Desarrollo

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.

Acción: No es aplicable en el mes de marzo dado que no se ha iniciado nuevos procesos de contratación ni elaborado información preparatoria.

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.

Acción: No es aplicable en el mes de marzo dado que el proceso MCS-GADPDM-2025-001 publicado el 21 de enero de 2025, dado que el contratista no ha presentado como garantía un certificado de depósito a plazo fijo.

El 31 de marzo de 2025 se informó a nuevo Administrador de Contrato de la Dirección, Arq. Erick García Centeno, todas las recomendaciones que le corresponde considerar en su proceso de administrador, para conocimiento y aplicación. Se adjunta Memorando GADPM-DPPD-2025-162-MEM

PREFECTURA DE MANABÍ Desarrollo y Equidad		Dirección de Planificación para el Desarrollo					
Memorando: GADPM-DPPD-2025-162-MEM		Fecha: 31 de marzo de 2025					
Para: Arq. Erick Xavier García Centeno - ADMINISTRADOR DE CONTRATO							
De: Econ. Isaac Armando Sosa Loor - DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO							
Asunto: Notificación de recomendaciones de la Contraloría General del Estado para los Administradores de Contrato							
En atención a la delegación realizada el 26 de marzo de 2025, a través de correo electrónico por la máxima autoridad, donde la nomenclatura Administrador de Contrato del Proceso HJ-MCS-GADPDM-2025-001, para el "SERVICIO DE ESQUEMATIZACIÓN, DIAGRAMACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MANABÍ 2024-2027, EN DISTINTAS VERSIONES", me permito recordar las siguientes recomendaciones otorgadas por la Contraloría General del Estado en relación a los distintos informes de exámenes especiales recibidos en la institución, cuya implementación es de carácter obligatorio: Informe DPM-0036-2022 Recomendación 7: Dispondrá a los Administradores de contrato de consultar implantar 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. Informe DPM-0030-2023 Recomendación 1: Dispondrá a los Gestores de los procesos y a los Administradores de los contratos y supervisar 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 10: 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 evidencia 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 13: 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. Informe DPM-0035-2023 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. Informe DPM-0047-2023 Recomendación 3: Designará a los servidores que integran 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 los actos de recepción definitivos, incluyendo toda la información que establece 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 avalada por personal formalmente designado para dicha actividad. Recomendación 8: 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 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 puestas 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 14: Dispondrá 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. Informe DPM-0022-2024 Recomendación 4: Dispondrá a los administradores de contratos que, en los procesos a su cargo, deberán cumplir con la normativa específica para dicho objeto; y, en el caso de incumplimientos, comunicar y actuar diligentemente en pro de subsanar los mismos, y continuar con la ejecución de estos compromisos vigentes. Confidencialmente, Econ. Isaac Armando Sosa Loor DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO isaac@manabi.gob.ec <table border="1"><tr><td>Elaborado por:</td><td>Ing. Andrea Andrade Vero Analista Profesional</td></tr><tr><td>Revisado por:</td><td>Econ. Isaac Armando Sosa Loor Director de Planificación para el Desarrollo</td></tr></table>				Elaborado por:	Ing. Andrea Andrade Vero Analista Profesional	Revisado por:	Econ. Isaac Armando Sosa Loor Director de Planificación para el Desarrollo
Elaborado por:	Ing. Andrea Andrade Vero Analista Profesional						
Revisado por:	Econ. Isaac Armando Sosa Loor Director de Planificación para el Desarrollo						

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.

Acción: El 31 de marzo de 2025 se informó a nuevo Administrador de Contrato de la Dirección, Arq. Erick García Centeno, todas las recomendaciones que le corresponde considerar en su proceso de administrador, para conocimiento y aplicación. Se adjunta Memorando GADPM-DPPD-2025-162-MEM



Dirección de
Planificación para el Desarrollo

Memorando: GADPM-OPPD-2025-162-MEM
Fecha: 31 de marzo de 2025

Para: Arq. Erick Xavier García Centeno - ADMINISTRADOR DE CONTRATO

De: Ecori, Isaac Armando Sosa Loor - DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO

Asunto: Notificación de recomendaciones de la Contraloría General del Estado para los Administradores de Contrato

En atención a la delegación realizada el 26 de marzo de 2025, a través de correo electrónico por la máxima autoridad, donde la máxima Autoridad de Contrato del Proceso N° MC-2025-001, para el "SERVICIO DE ESQUEMATIZACIÓN, DIAGRAMACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MANABÍ 2024-2027, EN DISTINTAS VERSIONES", me permito recordar las siguientes recomendaciones otorgadas por la Contraloría General del Estado en relación a los distintos informes de exámenes especiales recibidos en la institución, cuya implementación es de carácter obligatorio:

Informe DPM-0036-2022

Recomendación 7: Disponerá a los Administradores de contrato de consultar implantar 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.

Informe DPM-0030-2023

Recomendación 1: Disponerá a los Gestores de los procesos y a los Administradores de los contratos y supervisar 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 18: Disponerá 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 evidencias 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 13: Disponerá 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.

Informe DPM-0035-2023

Recomendación 2: Disponerá 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.

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 los actos de recepción definitiva, incluyendo toda la información que establece la norma legal vigente, a fin de garantizar que el objeto de contratación sea cumplido conforme a los requisitos establecidos en el contrato.



Dirección de
Planificación para el Desarrollo

contrato y en los documentos que lo integran, además, que su recepción sea avalado por personal formalmente designado para dicha actividad.

Recomendación 8: Disponerá 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: Disponerá 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 12: Disponerá 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 14: Disponerá 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.

Informe DPM-0022-2024

Recomendación 4: Disponerá a los administradores de contratos que, en los procesos a su cargo, deberán cumplir con la normativa específica para dicho objeto; y, en el caso de incumplimientos, comunicar y actuar diligentemente en pro de subsanar los mismos, y continuar con la ejecución de estos compromisos legales.

Conformemente,

20250331
Ecori, Isaac Armando Sosa Loor
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO
isosa@manabi.gub.ec

Elaborado por:	Ing. Andrea Andrade Vera Peritista Profesional
Revisado por:	Dr. Armando Sosa Loor Director de Planificación para el Desarrollo

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.

Acción: No es aplicable en el mes de marzo dado que la naturaleza del proceso de contratación iniciado el 21 de enero de 2025 no requirió estudio para su contratación, y no se ha motivado nueva contratación.

Recomendación 12: Disponerá 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.

Acción: El 31 de marzo de 2025 se informó a nuevo Administrador de Contrato de la Dirección, Arq. Erick García Centeno, todas las recomendaciones que le corresponde considerar en su proceso de administrador, para conocimiento y aplicación. Se adjunta Memorando GADPM-DPPD-2025-162-MEM



PREFECTURA DE MANABÍ Desarrollo y Equidad		Dirección de Planificación para el Desarrollo					
Memorando: GADPM-OPPD-2025-162-MEM		Fecha: 31 de marzo de 2025					
Para: Arq. Erick Xavier García Centeno - ADMINISTRADOR DE CONTRATO							
De: Ecori, Isaac Armando Sosa Loor - DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO							
Asunto: Notificación de recomendaciones de la Contraloría General del Estado para los Administradores de Contrato							
En atención a la delegación realizada el 26 de marzo de 2025, a través de correo electrónico por la máxima autoridad, donde la máxima Autoridad de Contrato del Proceso H-AMC-GADPM-2025-001, para el "SERVICIO DE ESQUEMATIZACIÓN, DIAGRAMACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MANABÍ 2024-2027, EN DISTINTAS VERSIONES", me permito recordar las siguientes recomendaciones otorgadas por la Contraloría General del Estado en relación a los distintos informes de exámenes especiales recibidos en la institución, cuya implementación es de carácter obligatorio: Informe DPM-0036-2022 Recomendación 7: Disponer a los Administradores de contrato de consultoría implantar 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. Informe DPM-0030-2023 Recomendación 1: Disponer a los Gestores de los procesos y a los Administradores de los contratos y supervisar que el estado de los procesos de contratación en el Portal de Compras Públicas esté actualizado conforme a la etapa en la que se encuentren, 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 10: Disponer 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. Recomendación 13: Disponer 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. Informe DPM-0035-2023 Recomendación 2: Disponer y verificar 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. Informe DPM-0047-2023 Recomendación 3: Designar a los servidores que integran 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 establece 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 8: Disponer 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: Disponer 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 12: Disponer a quienes ejerzan las funciones de Administradores de Contratos que, previo a comunicar autorizaciones de prórroga y suspensión 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 14: Disponer 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. Informe DPM-0022-2024 Recomendación 4: Disponer a los administradores de contratos que, en los procesos a su cargo, deberán cumplir con la normativa específica para dicho objeto; y, en el caso de incumplimientos, comunicar y actuar diligentemente en pro de subsanar los mismos, y continuar con la ejecución de estos compromisos legales. Cardinalmente, Ecori, Isaac Armando Sosa Loor DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO isaac@manabi.gob.ec <table border="1"><tr><td>Elaborado por:</td><td>Ing. Andrea Andrade Vero Jefe de Contratos</td></tr><tr><td>Revisado por:</td><td>Dr. Armando Sosa Loor Director de Planificación para el Desarrollo</td></tr></table>				Elaborado por:	Ing. Andrea Andrade Vero Jefe de Contratos	Revisado por:	Dr. Armando Sosa Loor Director de Planificación para el Desarrollo
Elaborado por:	Ing. Andrea Andrade Vero Jefe de Contratos						
Revisado por:	Dr. Armando Sosa Loor Director de Planificación para el Desarrollo						

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.

Acción: No es aplicable en el mes de marzo dado que no se ha iniciado nuevo proceso de contratación ni documentación preparatoria.

Recomendación 14: Disponerán 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.

Acción: El 31 de marzo de 2025 se informó a nuevo Administrador de Contrato de la Dirección, Arq. Erick García Centeno, todas las recomendaciones que le corresponde considerar en su proceso de administrador, para conocimiento y aplicación. Se adjunta Memorando GADPM-DPPD-2025-162-MEM

PREFECTURA DE MANABÍ
Desarrollo y Equidad

Dirección de Planificación para el Desarrollo

Memorando: GADPM-OPPD-2025-162-MEM
Fecha: 31 de marzo de 2025

Para: Arq. Erick Xavier García Centeno - ADMINISTRADOR DE CONTRATO

De: Econ. Isaac Armando Sosa Loor - DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO

Asunto: Notificación de recomendaciones de la Contraloría General del Estado para los Administradores de Contrato

En atención a la delegación realizada el 26 de marzo de 2025, a través de correo electrónico por la máxima autoridad, donde la máxima Autoridad de Contrato del Proceso N°MCS-GADPM-2025-001, para el "SERVICIO DE ESQUEMATIZACIÓN, DIAGRAMACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MANABÍ 2024-2027, EN DISTINTAS VERSIONES", me permito recordar las siguientes recomendaciones otorgadas por la Contraloría General del Estado en relación a los distintos informes de exámenes especiales recibidos en la institución, cuya implementación es de carácter obligatorio:

Informe DPM-0036-2022
Recomendación 7: Dispondrá a los Administradores de contrato de consultoría implantar 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.

Informe DPM-0030-2023
Recomendación 1: Dispondrá a los Gestores de los procesos y a los Administradores de los contratos y supervisar 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 10: 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 evidencias 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 13: 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.

Informe DPM-0035-2023
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 avanzan los proyectos.

Informe DPM-0047-2023
Recomendación 3: Designará a los servidores que integran 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 los actas de recepción definitiva, incluyendo toda la información que establece 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 8: 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 12: Dispondrá a quienes ejerzan las funciones de Administradores de Contratos que, previo a comunicar autorizaciones de prórroga y suspensión 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 sustituto.

Recomendación 14: Dispondrá 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.

Informe DPM-0022-2024
Recomendación 4: Dispondrá a los administradores de contratos que, en los procesos a su cargo, deberán cumplir con la normativa específica para dicho objeto; y, en el caso de incumplimientos, comunicar y actuar diligentemente en pro de subsanar los mismos, y continuar con la ejecución de estos compromisos legales.

Cardinalmente,
Econ. Isaac Armando Sosa Loor
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO
isaac@manabi.gob.ec

Elaborado por:	Ing. Andrea Andrade Vero Peritista Profesional
Revisado por:	Econ. Isaac Armando Sosa Loor Director de Planificación para el Desarrollo

PREFECTURA DE MANABÍ
Desarrollo y Equidad

Dirección de Planificación para el Desarrollo

Informe DPM-0022-2024

Recomendación 4: Dispondrá a los administradores de contratos que, en los procesos a su cargo, deberán cumplir con la normativa específica para dicho objeto; y, en el caso de incumplimientos, comunicar y actuar diligentemente en pro de subsanar los mismos, y continuar con la ejecución de estos compromisos legales.

Acción: El 31 de marzo de 2025 se informó a nuevo Administrador de Contrato de la Dirección, Arq. Erick García Centeno, todas las recomendaciones que le corresponde considerar en su proceso de administrador, para conocimiento y aplicación. Se adjunta Memorando GADPM-DPPD-2025-162-MEM



Dirección de
Planificación para el Desarrollo

Memorando: GADPM-OPPD-2025-142-MEM
Fecha: 31 de marzo de 2025

Para: Arq. Erick Xavier García Centeno - ADMINISTRADOR DE CONTRATO

De: Ecori, Isaac Armando Sosa Loor - DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO

Asunto: Notificación de recomendaciones de la Contraloría General del Estado para los Administradores de Contrato

En atención a la delegación realizada el 26 de marzo de 2025, a través de correo electrónico por la máxima autoridad, donde la máxima Autoridad de Contrato del Proceso N°MCS-GADPM-2025-001, para el "SERVICIO DE ESQUEMATIZACIÓN, DIAGRAMACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MANABÍ 2024-2027, EN DISTINTAS VERSIONES", me permito recordar las siguientes recomendaciones otorgadas por la Contraloría General del Estado en relación a los distintos informes de exámenes especiales recibidos en la institución, cuya implementación es de carácter obligatorio:

Informe DPM-0036-2022

Recomendación 7: Dispondrá a los Administradores de contrato de consultoría implantar 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.

Informe DPM-0030-2023

Recomendación 1: Dispondrá a los Gestores de los procesos y a los Administradores de los contratos y supervisar que el estado de los procesos de contratación en el Portal de Compras Públicas esté actualizado conforme a 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 18: 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 evidencias 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 13: 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.

Informe DPM-0035-2023

Recomendación 2: Dispondrá y verificará que los responsables del Portal de Compras Públicas y los Administradores de contratos, registren oportunamente la información condensada 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.

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 establece la norma legal vigente, a fin de garantizar que el objeto de contratación sea cumplido conforme a los requisitos establecidos en el



Dirección de
Planificación para el Desarrollo

contrato y en los documentos que lo integran, además, que su recepción sea avalado por personal formalmente designado para dicha actividad.

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 12: Dispondrá a quienes ejerzan las funciones de Administradores de Contratos que, previo a comunicar autorizaciones de prórroga y suspensión 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 14: Dispondrá 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.

Informe DPM-0022-2024

Recomendación 4: Dispondrá a los administradores de contratos que, en los procesos a su cargo, deberán cumplir con la normativa específica para dicho objeto; y, en el caso de incumplimientos, comunicar y actuar diligentemente en pro de subsanar los mismos, y continuar con la ejecución de estos compromisos legales.

Cardinalmente,

20/03/25
Ecori, Isaac Armando Sosa Loor
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO
isosa@manabi.gob.ec

Elaborado por:	Ing. Andrea Andrade Vera Peritista Profesional
Revisado por:	Dr. Armando Sosa Loor Director de Planificación para el Desarrollo

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.

Acción: Realización del séptimo informe de seguimiento de recomendaciones atribuidas al Director de Planificación para el Desarrollo - **GADPM-DPPD-2025-024-INF**

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.

Acción: Se mantuvo reunión con las direcciones de Financiero y Desarrollo Humano con el objetivo de realizar la revisión y seguimiento de la Cédula Presupuestaria de la Dirección de Desarrollo Humano, con corte al 31 de marzo 2025, emitida por la Dirección Financiera.

Al cierre del mes de marzo se ha cumplido con una ejecución acumulada del 14.20%, correspondiente a las actividades, proyectos y programas de la Dirección de Desarrollo Humano articulados a los ingresos no tributarios asignados para cumplimiento del 10% para grupos prioritarios. Se adjunta acta GADPM-SPRE-ACTA-0012-2025:



ACTA DE REUNIÓN

No. Documento: GADPM-SPRE-ACTA-0012-2025

1. INFORMACIÓN GENERAL

TEMA GENERAL: Seguimiento periódico a la ejecución presupuestaria del 10% asignado para los grupos prioritarios.

CONVOCA DA POR: MSc. P. Isabella Benincasa Giménez - Directora de Desarrollo Humano (E)

LUGAR: Oficinas de la Dirección Financiera

FECHA: 2/04/2025 **HORA INICIO:** 10:00 **HORA FIN:** 11:00

2. PARTICIPANTES

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	ÁREA	TÉLEFONO	EMAIL
Ing. Verónica Bioness	Directora Financiera	FINANCIERA	0988003740	vbioness@manabi.gob.ec
Ing. Mafo Soraya Cedeño	Sub Directora Presupuesto	FINANCIERA	0984168112	mcenedero@manabi.gob.ec
MSc. P. Isabella Benincasa Giménez	Directora de Desarrollo Humano (E)	Desarrollo Humano	0994284907	isabel@manabi.gob.ec
Econ. Alejandra Alcivar	Analista	Dirección de Desarrollo Humano	0993731280	alalcaran@manabi.gob.ec
Ang. Erick García Centeno	Subdirector de Evaluación y Control de la Gestión	Dirección de Planificación para el Desarrollo	0997987078	egarcia@manabi.gob.ec
Econ. Armando Sosa	Director de Planificación para el Desarrollo	Dirección de Planificación para el Desarrollo	0984943887	sosa@manabi.gob.ec

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

ANTECEDENTES:
En cumplimiento a disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado en el Informe DPM-0037-2024, y con base al Memorando GADPM-PRM-2024-117-MEC emitido por la máxima autoridad, comparecen la Dirección de Planificación para el Desarrollo, Dirección Financiera y Dirección de Desarrollo Humano, para revisar la ejecución presupuestaria asignada a la Dirección de Desarrollo Humano, de conformidad con la aplicación del 10% para los grupos prioritarios e identificar las oportunidades de mejora.

Analizando los siguientes puntos:

PUNTOS TRATADOS:

- Revisión y seguimiento de la Cédula Presupuestaria de la Dirección de Desarrollo Humano, con corte al 31 de marzo 2025, emitida por la Dirección Financiera. (ANEXO 1 – CÉDULA PRESUPUESTARIA)
- Análisis de la Cédula presupuestaria por proyecto, de la Dirección de Desarrollo Humano con sus observaciones.
- Revisión y cumplimiento de los compromisos del acta del mes anterior.

Página 1 de 3



ACTA DE REUNIÓN

No. Documento: GADPM-SPRE-ACTA-0012-2025

DESARROLLO:
De acuerdo a la cédula presupuestaria con corte al 31 de marzo de 2025, emitida por la Dirección Financiera, se presenta el resumen de la ejecución presupuestaria a nivel de programas del Plan Operativo Anual, en el siguiente cuadro:

PROGRAMA	CODIFICADO	CERTIFICADO	DEVENGADO	% EJECUCIÓN
OPERACIÓN JUSTICIA SOCIAL	5.370.807.34	5.370.807.34	487.331.38	9.09%
OPERATIVACIÓN DE LA DIRECCIÓN	5.370.807.37	735.987.22	735.762.74	22.31%
TOTAL	8.672.594.71	5.370.807.34	1.223.094.12	14.30%

Al cierre del mes de marzo se ha cumplido con una ejecución acumulada del 14.20 %, correspondiente a las actividades, proyectos y programas de la Dirección de Desarrollo Humano articulados a los ingresos no tributarios asignados para cumplimiento del 10% para grupos prioritarios.

Se revisan los proyectos y su ejecución, de acuerdo al archivo adjunto a la presente acta, a fin de establecer compromisos para su eficiente cumplimiento.

4. COMPROMISOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DEL COMPROMISO	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1	Se levantarán los procesos correspondientes a la planificación 2025 de la Dirección de Desarrollo Humano a ejecutarse a través de las diferentes modalidades: convenios, contratos, entre otros.	Isabella Benincasa Giménez - DIRECTORA DE DESARROLLO HUMANO (E)	30-04-2025
2	Se realizará el seguimiento y los alcances necesarios para que se cumplan con la planificación de las actividades, proyectos y programas del POA de la Dirección de Desarrollo Humano.	Armando Sosa- DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO	30-04-2025
3	Se realizará el seguimiento para que los procesos cumplan su ciclo presupuestario (certificación, compromisos y devengados).	Verónica Bioness - DIRECTORA FINANCIERA	30-04-2025

5. REGISTRO DE FIRMAS

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FIRMA
Ing. Verónica Bioness	Directora Financiera	GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABÍ	
Ing. Mafo Soraya Cedeño	Sub Directora de Presupuesto	GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABÍ	
MSc. P. Isabella Benincasa Giménez	Directora de Desarrollo Humano (E)	GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABÍ	

Página 2 de 3

CONCLUSIÓN

Se ha comunicado inmediatamente a todos los funcionarios de esta dirección de cada examen especial con las recomendaciones, para la aplicación inmediata de todos. Se han generado reuniones mensuales para socializar las acciones realizadas. Dentro del proceso de contratación que se ha publicado, se han considerado todas las recomendaciones dadas.

RECOMENDACIÓN

Realizar el seguimiento y la vigilancia constante en los procesos que ejecuta la dirección, ya sea por contratación, convenios o procesos para garantizar el cumplimiento de todas las recomendaciones.

Elaborado por:	Andrea Andrade Vera Servicios Profesionales	
Revisado por:	Rafaela Macías Intriago Especialista	
Aprobado por:	Armando Sosa Loor Director de Planificación para el Desarrollo	

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.

