

**FORMULARIO DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL, MUNICIPAL Y PARROQUIAL**

**MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:**

Se refiere a los mecanismos de participación ciudadana activados en el período del cual rinden cuentas:

ESPACIOS - MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PONGA SI O NO	NÚMERO DE MECANISMOS IMPLEMENTADOS:	QUÉ ACTORES PARTICIPARON: (sectores, entidades, organizaciones, OTROS)	DESCRIBA LOS LOGROS ALCANZADOS EN EL AÑO:	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Instancia de Participación	NO				
Audiencia pública	NO				
Cabildo popular	NO				
Consejo de planificación local	NO				
Silla vacía	NO				
Consejos Consultivos	NO				
Otros	NO				

**INCORPORACIÓN DE RECOMENDACIONES Y DICTAMENES POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO:**

ENTIDAD QUE RECOMIENDA	RECOMENDACIONES Y/O DICTAMENES EMANADOS	INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTAMENES	OBSERVACIONES	MEDIOS DE VERIFICACION	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA ENTIDAD
		<p><b>RECOMENDACIÓN No. 1 - AL ALCALDE.-</b> Previa a autorizar el inicio de cualquier proceso de consultoría, observará que los productos de la contratación no corresponde a funciones de las unidades administrativas de la entidad o de las empresas públicas adscritas a la misma, conforme el marco normativo vigente, con la finalidad de que se consideren únicamente proyectos debidamente justificados.</p>			
		<p><b>RECOMENDACIÓN No. 2 - AL ALCALDE.-</b> Establecerá y aplicará controles que le permitan comprobar el cumplimiento de cada una de las condiciones establecidas en la Ley, los pliegos, especificaciones técnicas y los términos de referencia por parte de los oferentes, así como, la correcta aplicación de los formularios presentados en las ofertas técnicas y económicas, con el objeto de habilitar solamente a aquellos oferentes que cumplan con los requerimientos determinados por la entidad y el marco jurídico vigente.</p>			
		<p><b>RECOMENDACIÓN No. 3 - D16</b>Dispondrá a los responsables de la elaboración de las propuestas referenciales de los procesos de contratación que, documenten en forma suficiente la preparación y definición del referido presupuesto con base en los requisitos establecidos en la normativa vigente, así como, verifiquen que los proveedores que faciliten proformas para el cálculo del arte ante dicho documento, cumplan con las condiciones de formación y experiencias estipuladas en la Ley, especificaciones técnicas y/o términos de referencia, determinados por la entidad, según el objeto de la contratación, a fin de asegurar la idoneidad de los insumos empleados para su formulación y la protección de los recursos institucionales.</p>			
		<p><b>RECOMENDACIÓN No. 4 - AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO:</b> Comprobará que las funciones exclusivas de su dirección, establecidas por la normativa vigente, sean cumplidas por el personal adscrito a la misma, o en su defecto expondrá los respectivos argumentos que justifiquen la ejecución de estas a través de la contratación de servicios de consultoría, a fin de que se considere la ejecución de procesos de contratación debidamente justificados.</p>			
		<p><b>RECOMENDACIÓN No. 5 - AL PROCURADOR SÍNDICO:</b> Verificará la documentación de los procesos de contratación previo a la elaboración de los contratos derivados de los mismos, y así tener conocimiento del objeto contractual, con la finalidad de asesorar a la máxima autoridad en materia legal y contractual, sobre la procedencia de continuar los referidos procedimientos.</p>			
		<p><b>RECOMENDACIÓN No. 6 - AL DIRECTOR FINANCIERA.-</b> Previa a suscribir la certificación de disponibilidad presupuestaria solicitada, verificará que la necesidad esté suficientemente motivada y que no incluya funciones exclusivas de las unidades administrativas de la entidad, con la finalidad de considerar solamente la adquisición de servicios apropiados y debidamente justificados.</p>			
		<p><b>RECOMENDACIÓN No. 7 - AL PROCURADOR SÍNDICO Y TÉCNICO EN ADQUISICIONES Y COMPRAS PÚBLICAS.-</b> Al elaborar y revisar los pliegos, según corresponde, verificarán que los mismos contengan toda la información necesarias para la participación de los oferentes y su posterior calificación, y corroborarán que no se incluyan condiciones contrarias a las estipuladas en los modelos de pliegos emitidos por el ente rector del Sistema Nacional de Contratación Pública, a fin de garantizar que se realice un análisis objetivo del cumplimiento de los requisitos en las ofertas técnicas y económicas , por parte del personal responsable de la evaluación y calificación de las mismas.</p>			
		<p><b>RECOMENDACIÓN No. 8 - AL ALCALDE.-</b> Previa a suscribir contratos de servicios profesionales comprobará que los productos no consten como funciones de los servidores del Gobierno Municipal, a fin de evitar gastos que disminuyan el presupuesto de la entidad.</p>			
		<p><b>RECOMENDACIÓN No. 9 - AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO.-</b> Previa a avalar el informe técnico verificará que las actividades a ejecutarse no estén contempladas en la normativa legal interna como parte de las atribuciones y responsabilidades de los servidores de la entidad, con la finalidad de evitar la duplicidad de funciones y la disminución de los recursos económicos de la institución.</p>			

<p>Contraloría General del Estado</p> <p>Examen especial a los ingresos, gastos y procesos de contratación en sus fases preparatorias, precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago para la adquisición de bienes, prestación de servicios, consultorías y su recepción, registro, disminución, control y uso en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo Manabí.</p>	<p><b>RECOMENDACIÓN No. 10 - AL ANALISTA DE TALENTO HUMANO.</b> - Al emitir el informe técnico para la contratación de servicios profesionales, verificará las funciones de los servidores establecidas en la reglamentación interna, con la finalidad de que los mismos acaten las determinadas en dicha normativa.</p>	<p>Memorando No. GADMO-A-FFAS-2021-0174 del 30 de marzo de 2021, remitido a: Procurador Síndico; Director Administrativo y de Talento Humano; Director Financiero; Secretario Municipal; Técnico de Adquisiciones y Compras Públicas; Analista de Talento Humano; Contador General; y, Tesorero Municipal.</p> <p><a href="https://olmedo.gob.ec/index.php/transparencia/categoriy/912-examenes-especiales">https://olmedo.gob.ec/index.php/transparencia/categoriy/912-examenes-especiales</a> de: <a href="https://olmedo.gob.ec/index.php/transparencia/categoriy/912-examenes-especiales">contraloria?download=1261</a> ;examen-especial-dr5-dpm-gadmcom-al-0089-2019</p>
	<p><b>RECOMENDACIÓN No. 11 - AL ALCALDE.</b>-Previo a la contratación de servicios profesionales verificará que, los productos a contratarse no se encuentren estipulados como funciones asignadas a los servidores de la entidad en la normativa interna vigente, a fin de evitar duplicidad de funciones y se ejecuten gastos que disminuyan la disponibilidad económica de la entidad.</p>	
	<p><b>RECOMENDACIÓN No. 12 - SECRETARIO GENERAL.</b>- Cumplirá las funciones contempladas en la normativa interna vigente para el cargo de Secretario General, o en su defecto expondrá las razones que justifiquen la imposibilidad de realización de las mismas, así como, la necesidad de contratación de servicios profesionales para desarrollar actividades inherentes a su cargo, con la finalidad de evitar contrataciones que dupliquen funciones y disminuyan los recursos de la entidad.</p>	
	<p><b>RECOMENDACIÓN No. 13 - PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL.</b>- Verificará las funciones asignadas a los servidores de la entidad en la normativa interna vigente, previo a supervisar la necesidad de proyectos de servicios a contratar, con la finalidad de asesorar a la máxima autoridad respecto a la procedencia de la contratación de servicios profesionales relacionados con las responsabilidades y atribuciones de las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.</p>	
	<p><b>RECOMENDACIÓN No. 14.- AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO.</b>- Previo a elaborar un contrato civil de servicios profesionales, comprobará que el compareciente reúna los requisitos de ley para suscribir un contrato de esta clase con el objeto de cumplir lo establecido en la normativa vigente; y, asegurar la calidad y tecnicidad de los productos a ser recibidos por la municipalidad.</p>	
	<p><b>RECOMENDACIÓN No. 15.- AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO.</b>- Supervisará que el informe técnico emitido por la Analista de Talento Humano contenga la justificación técnica que determine la labor a ser desarrollada por la/el profesional a ser contratada/o, y verificar que las actividades a ejecutarse no estén contempladas en la normativa legal interna como parte de las atribuciones y responsabilidades de los servidores para la contratación, con la finalidad de evitar la duplicidad de funciones y la ejecución de gastos que disminuyan la disponibilidad económica de la institución.</p>	
	<p><b>RECOMENDACIÓN No. 16.- AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO.</b>- Previo a solicitar la elaboración de un contrato de servicios profesionales, verificará que la contratada reúna los requisitos respecto a su formación académica, con la finalidad de cumplir lo establecido en la normativa vigente y garantizar la calidad y tecnicidad de los productos a ser recibidos por la entidad.</p>	
	<p><b>RECOMENDACIÓN No. 17.- AL DIRECTOR FINANCIERO.</b>- Previo a otorgar la certificación de disponibilidad presupuestaria solicitada para la contratación de servicios profesionales, verificará que en la documentación justificativa presentada para el requerimiento, no estén inmersos actividades de los servidores contempladas en la normativa interna vigente, con la finalidad de evitar duplicidad de funciones y se ejecuten gastos que disminuyan los recursos de la entidad.</p>	
	<p><b>RECOMENDACIÓN No. 18.- ANALISTA DE TALENTO HUMANO.</b> - Previo a emitir el informe técnico para la contratación de servicios profesionales, observará la normativa legal vigente y la reglamentación interna de la entidad, con la finalidad de que los mismos contemplen el cumplimiento de los requisitos establecidos en el marco jurídico respectivo.</p>	
	<p><b>RECOMENDACIÓN No. 19.- AL ALCALDE.</b>- Dispondrá a los servidores designados como Administradores de Contrato que den seguimiento oportuno al cumplimiento de las obligaciones contractuales, con la finalidad de adoptar acciones para evitar retrasos injustificados en la entrega de los productos estipulados en los contratos celebrados por la entidad.</p>	
	<p><b>RECOMENDACIÓN No. 20.- AL ALCALDE.</b>- Autorizará pagos por concepto de subrogaciones, cuando estas correspondan a puestos de nivel jerárquico superior, y de acuerdo a la normativa legal vigente.</p>	
	<p><b>RECOMENDACIÓN No. 21.- AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO.</b>- Avalorará el informe técnico correspondiente para el pago de subrogaciones, amparado en las disposiciones legales vigentes, a fin de evitar pliegos no justificados.</p>	
	<p><b>RECOMENDACIÓN No. 22.- ANALISTA DE TALENTO HUMANO.</b>- Emitirá y suscribirá el informe técnico favorable para el pago de subrogaciones, verificando para cada caso la procedencia de la subrogación de puestos, con la finalidad de evitar pagos sin una base legal.</p>	
<p><b>RECOMENDACIÓN No. 23.- AL DIRECTOR FINANCIERO, TESORERO MUNICIPAL Y CONTADOR GENERAL.</b>- Previo a autorizar, cancelar y registrar los pagos por subrogaciones de puestos, verificarán la base legal vigente, con la finalidad de evitar pagos no contemplados en las disposiciones legales vigente.</p>		