

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ZAPOTAL

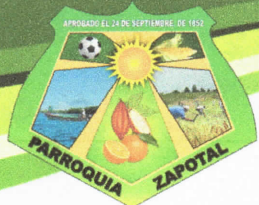
ACTA 05 SESIÓN ORDINARIA

ÓRGANO LEGISLATIVO DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE ZAPOTAL

PERIODO 2023 – 2027

En la parroquia Zapotal, del cantón Ventanas, Provincia de Los Ríos, previa Convocatoria del presidente, como disponen los art 70 literal c), y art 318 del Cootad, siendo las 14H00 del día **jueves 13 de marzo de 2025**, en la sala de sesiones, se reúnen los miembros de la Junta Parroquial Rural de Zapotal, con la finalidad de llevar a efecto la Sesión Ordinaria, del periodo administrativo 2023 – 2027, A continuación, el señor presidente interviene solicitando a la secretaria, la **Constatación del quórum**, y al mismo tiempo da la bienvenida a los señores Vocales. Acto seguido la Srta. Secretaria realiza la constatación e indica que al momento se cuenta con la presencia de la Sra. Gardenia Guillermina Sanabria Herrera, Lcdo. Luis Alfredo Muñoz Analuiza, Lcdo. Danny Eduardo Yance Ramírez, Lcda. Karla Shirley Acosta Vera, y el personal operativo Ing. Walther Díaz Villamar, Sr. Carlos Boza Cruz, con lo que se cumple con el quórum reglamentario determinado en el art 320 del Cootad, con esta información el Señor Presidente declara instalada la sesión, y dispone de lectura al orden del día. Señor presidente, señores vocales el orden del día es el siguiente: **Primero.** - Lectura y aprobación del acta anterior. **Segundo.** – Socialización y análisis del informe aprobado: DPLR-0004-2025 del examen especial a las operaciones administrativas y financieras; a las etapas preparatoria, precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pagos relacionados de los procesos objeto de análisis, con el fin de proceder con la aplicación inmediata de las recomendaciones que constan en el informe. **Primer punto.** - Lectura y aprobación del acta anterior. El Presidente solicita a la secretaria de lectura al acta anterior para su aprobación, inmediatamente se procede a dar lectura del acta de la sesión ordinaria número 4 del periodo 2025 que una vez leída en todo su contenido se somete a votación, Sr. Presidente procedo a tomar votación para la aprobación del acta anterior, Sra. Gardenia Sanabria Herrera aprobado, Lcdo. Luis Muñoz Analuiza aprobado, Lcdo. Danny Yance Ramírez a favor, Lcda. Karla Acosta Vera aprobado, culminada la votación Sr. Presidente se aprueba el acta de sesión ordinaria numero 4 por unanimidad de votos. **Segundo punto.** - Socialización y análisis del informe aprobado: DPLR-0004-2025 del examen especial a las operaciones administrativas y financieras; a las etapas preparatoria, precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pagos relacionados de los procesos objeto de análisis, con el fin de proceder con la aplicación inmediata de las recomendaciones que constan en el informe. El señor





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ZAPOTAL

Presidente solicita la intervención de la Srta. Secretaria quien a continuación expresa que con fecha 25 de febrero del presente año se recibió mediante OFICIO 0106-DPLR-2025 el informe aprobado DPLR-0004-2025 en el cual Señor Presidente de conformidad con el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado usted debe disponer con carácter obligatorio la inmediata aplicación de las recomendaciones que constan en el informe, a continuación procedo a dar lectura de las recomendaciones y que conciernen a los convocados el día de hoy: Al Presidente 1.- Dispondrá y efectuará seguimiento al tesorero la contratación de pólizas de seguro para los bienes de la entidad, a fin de que se encuentren protegidos contra riesgos, todos los bienes institucionales. Al Presidente 2.- Dispondrá y efectuará seguimiento al tesorero, en la elaboración y ejecución de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo, el mismo que deberá ser cumplido, a fines que los bienes de la entidad se encuentren en buen estado y presentando servicios a la entidad. Al Auxiliar de Servicios, en calidad de Guardalmacén 3.- Realizar actas de entrega recepción a los usuarios de los bienes, aun cuando su custodia sea por corto periodo de tiempo, a fin de mantener un control sobre los bienes de la entidad. Al Presidente 4.- Dispondrá y efectuará seguimiento al responsable de talento Humano, para que prepare el manual de funciones y perfiles de los cargos integrantes de las áreas que constan en el orgánico estructural de la entidad, que será discutido por los vocales para su respectiva aprobación, a fin de regular las responsabilidades y atribuciones de los servidores y contribuir a la mejora continua. Al Presidente 5.- Dispondrá y efectuará seguimiento al Tesorero o quien haga las veces de responsable del talento humano, realizar la programación institucional fijando objetivos, metas e indicadores cuantitativos y cualitativos, para la consecución de los resultados esperados, a fin de que estos permitan evaluar el desempeño del personal y mejorar la calidad de los servicios. Al Tesorero 6.- Verificar que los desembolsos cuenten con toda la documentación de respaldo pertinente a las operaciones administrativas y financieras de la entidad, a fin de que se encuentre actualizada y completa. Al Presidente 7.- Dispondrá a la Secretaria encargada de compras públicas, mantener actualizado el sistema SOCE, a fin de que los procesos se encuentren en el estado que corresponda según la etapa y con la documentación completa. 8.- Dispondrá a la Secretaria encargada de compras públicas y conjuntamente con los administradores de contrato, el registro de la documentación en el sistema SOCE, tales como, pagos de planillas, actas de entrega recepción, facturas y demás documentos producto de la ejecución de los contratos, a fin de mantener actualizada la información de acceso público y control posterior. Al Presidente 9.- Dispondrá y efectuará seguimiento a los servidores designados como administradores de contratos, verificar que en los libros de obras se registre la información respecto a la ejecución de la obra, a fin de que se encuentren actualizados. Al Presidente 10.- Disponer al tesorero el control de las garantías

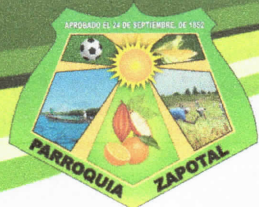




GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ZAPOTAL

entregadas por los contratistas, a fin de que estas sean debidamente emitidas por partes de las entidades financieras autorizadas. Al Presidente 11.- Elaborara y aprobara los pliegos, considerando los formatos establecidos en el SERCOP, a fin de que estos se encuentren actualizados. 12.- Suscribirá el acta de aperturas de sobres y calificación; así como, el acta de adjudicación, evaluando los documentos integrantes de la oferta, que justifiquen los requisitos mínimos según los solicitado en los pliegos, a fin de calificar y adjudicar el oferente que cumpla con los requisitos. 13.- Dispondrá y efectuará seguimiento a los servidores que se designen para la calificación de las ofertas, para que verifique del cumplimiento de los requisitos establecidos en los pliegos o términos de referencia y que conste el cronograma valorado para desarrollo del contrato, a fin de mantener el control de cada etapa de entrega de sus productos. 14.- Dispondrá y efectuará seguimiento a los servidores designados como administradores de contratos, para que procuren el cabal cumplimiento de los mismos, a fin de verificar que el objeto contractual se entregue en el plazo establecido. A la Secretaria 15.- Registrara y publicara los contratos en el Portal de Compras Públicas, dentro de los 5 días posteriores a su suscripción, a fin de que la plataforma se encuentre con información actualizada y oportuna. Al Presidente 16.- Dispondrá y efectuará seguimiento al Tesorero, para que verifique en los expedientes del pago, se adjunte el informe de los administradores de contrato; así como, las actas de entrega recepción, a fin de garantizar la información completa y actualizada de los procesos. Al Presidente 17.- Dispondrá y efectuará seguimiento al Tesorero, para que verifique en los expedientes del pago, el informe de los administradores de contrato; así como, las actas de entrega recepción, a fin de garantizar la información completa y actualizada de los procesos. Al Presidente 18.- Verificara que los eferentes presenten la documentación de soporte que justifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia o pliegos, a fin de que las ofertas contengan la información completa pertinente y veraz para el análisis de la experiencia de los oferentes. Al Presidente 19.- Dispondrá y realizará seguimiento a los servidores designados como Administradores de contrato y Fiscalizadores, para que verifiquen las cantidades ejecutadas de las obras previo a la aprobación de las planillas, a fin de que sean modificadas en el caso de ameritarlo. Al Presidente 20.- Dispondrá y efectuará seguimiento a los servidores designados como administradores de contratos, incluyan dentro del expediente de pago la documentación que sustente suspensión de la ejecución de los contratos, a fin de que cuente con la información relevante para posterior análisis. 21.- Dispondrá al administrador de contrato y Fiscalizador verificar las cantidades ejecutadas de los rubros de las obras contratadas, previo a la cancelación de la planilla de liquidación. 22.- Dispondrá al Administrador de contrato velar por el fiel cumplimiento del contrato, en cuanto a plazos, autorización de prorrogas o suspensiones, debidamente justificadas; además, aplicará las multas que

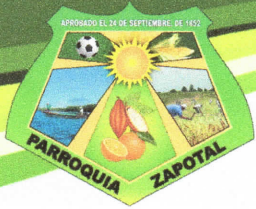




GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ZAPOTAL

correspondan por incumplimiento, a fin de garantizar la correcta ejecución de la obra. Al Tesorero 23.- Gestionara la renovación de las pólizas que garantizan el buen uso del anticipo y fiel cumplimiento del contrato, a fin de precautelar la ejecución de la obra. Al Presidente 24.- Dispondrá y efectuará seguimiento al servidor responsable de elaborar las especificaciones técnicas, contar con los estudios, diseños arquitectónicos, estructurales, eléctricos y sanitarios, a fin de que sirvan de base para el proceso de construcción de la obra. 25.- Dispondrá y efectuará seguimiento a la Secretaria elaborar los contratos, considerando la ubicación de la obra materia del contrato según la necesidad, a fin de que se identifique el lugar exacto de la misma. 26.- Dispondrá y efectuará seguimiento a los Administradores de contrato verificar que las prórrogas solicitadas cuenten con los datos suficientes para ser consideradas en el caso fortuito o fuerza mayor, a fin de que sean debidamente aprobadas y con los sustentos respectivos. 27.- Dispondrá y efectuará seguimiento a los administradores de contratos, supervisar los trabajos realizados por los fiscalizadores, aplicando controles claves, a fin de que se verifique las cantidades ejecutadas previo a la aprobación de las planillas. 28.- Dispondrá y efectuará seguimiento a los administradores de contratos, realicen el control de los procesos de contratación, a fin de que en las planillas consten los rubros contratados y ejecutados, debidamente aprobados por el fiscalizador; así como, que las actas se suscriban posterior a la aprobación de las planillas. Al Presidente 29.- Dispondrá y efectuará seguimiento a los servidores designados como Administradores de contrato, velar por el cumplimiento de los mismos, a fin de evitar desfases; sin embargo, de ser necesario aplicar y de descontar las multas respectivas a los contratistas. 30.- Dispondrá y efectuará seguimiento al Fiscalizador verificar las cantidades ejecutadas de los rubros de las obras contratadas previo a la aprobación de las planillas, a fin de que el Contratista certifique los valores a percibir, en caso de ameritarlo. 31.- Dispondrá y efectuará seguimiento a los Administradores de contrato velar por el fiel cumplimiento del contrato, en cuanto a plazos, autorización de prórrogas o suspensiones, debidamente justificadas; además, aplicará las multas que correspondan por incumplimiento, a fin de garantizar la correcta ejecución de la obra. Al Tesorero 32.- Gestionara la renovación anticipada de las pólizas que garantizan el buen uso del anticipo y fiel cumplimiento del contrato, a fin de precautelar la ejecución de la obra. Al Presidente 33.- Dispondrá y efectuará seguimiento a los servidores que presenten las necesidades, complementen los estudios requeridos para iniciar el proyecto propuesto, a fin de contar con un presupuesto referencial respaldado en la información técnica necesaria para garantizar su correcta ejecución. 34.- Dispondrá y efectuará seguimiento a los servidores designados Administradores de contratos, la revisión y aprobación de las planillas, a fin de que lo ejecutado corresponda a las cantidades y las especificaciones técnicas del contrato. 35.- Dispondrá al Fiscalizador verificar las cantidades ejecutadas de los rubros de las





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ZAPOTAL

obras contratadas previo a la aprobación de las planillas, a fin de comprobar los valores a cancelar al Contratista y que sean rectificadas en caso de ameritarlo. 36.- Dispondrá a la administradora de contrato verificar que previo a la suscripción del acta de recepción provisional, se encuentre aprobada la planilla de liquidación a fin de comprobar los trabajo ejecutados, sus cantidades y valores; así como, se encuentre legalizada. Al Presidente 37.- Dispondrá y efectuará seguimiento a los servidores que presenten las necesidades, complementen los estudios requeridos para iniciar el proyecto propuesto, a fin de contar con un presupuesto referencial respaldado en la información técnica necesaria para garantizar su correcta ejecución. 38.- Elaborar los pliegos para cada procedimiento de contratación, considerando los modelos vigentes aprobados por el SERCOP, con la finalidad de permitir un trato igualitario a todos los oferentes. 39.- Dispondrá y efectuará seguimiento a los servidores designados Administradores de contrato, la revisión y aprobación de las planillas, a fin de que lo ejecutado corresponda a las cantidades y las especificaciones técnicas del contrato. 40.- Dispondrá al Administrador de contrato y Fiscalizador verificar las cantidades ejecutadas de los rubros de las obras contratadas previo a la aprobación de las planillas, a fin de comprobar los valores a cancelar al contratista y que sean rectificadas en caso de ameritarlo. 41.- Verificarán si los rubros integrantes de la obra cumplen con las especificaciones técnicas, a fin de informar las novedades en las planillas correspondientes, corregirlas y garantizar el cumplimiento del contrato. Culminada la lectura de las recomendaciones del informe señor presidente, vocales, tesorero y control de bienes estas disposiciones deben cumplirse para posteriormente informar documentadamente a la Contraloría General del Estado en un plazo de tres meses desde la fecha que recibimos el documento por ello señor presidente las partes implicadas deben aplicar las recomendaciones y documentadamente informar a la máxima autoridad en un periodo de 20 días contados desde la fecha de la sesión. Sin más que tratar, siendo las 16H15, el señor Presidente, clausura la sesión. Para constancia suscriben el acta, el presidente y la secretaria, como ordenan los art 70 lit. t), y 357 del Cootad.

Sr. José Luis Urrutia Luzdeña
PRESIDENTE



Ing. Tania Janixie Cedeño Sánchez
SECRETARIA



