

**Memorando Nro. PPSSPZ-DIR-2021-0728-M****Puyo, 01 de septiembre de 2021****PARA:** Sr. Ing. Mauricio Alexander Reyes Ramos  
**Analista de Bodega****ASUNTO:** RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL INFORME DE CONTRALORIA  
GENERAL DEL ESTADO

Mediante el presente, remito el ACTA DE CONOCIMIENTO, ACEPTACIÓN Y COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL INFORME emitido por Contraloría General del Estado de fecha 24 de agosto de 2021.

Proceda a cumplir con las siguientes recomendaciones adoptadas por la CGE a partir del mes de septiembre de 2021 de acuerdo al Cronograma de Aplicación de Recomendaciones.

**Recomendaciones****Nº 1: Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones**

Literal 1. Cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas en el informe de la Contraloría General del Estado y, controlará en forma permanente su aplicación y cumplimiento, solicitando reportes periódicos con la finalidad de adoptar acciones correctivas para mejorar el funcionamiento institucional.

**Nº 3: Inconsistencias en los bienes recibidos y entregados en calidad de donación**

Literal 3. Dispondrá y vigilará que el Asistente Técnico - Guardalmacén (Analista de Bodega) registre todos los movimientos (ingresos y egresos) de los bienes recibidos y entregados en donación a fin de mantener actualizados los saldos físicos de los mismos.

**Nota:** Solicito se proceda a realizar un informe mensual sobre los ingresos y egresos de las donaciones recibidas y entregadas y entregar hasta el 30 de cada mes a la Unidad Financiera con copia a ésta Dirección para conocimiento.

Literal 4. Realizará y coordinará gestiones administrativas orientadas a proporcionar un espacio físico para el almacenamiento de la madera donada por el Ministerio del Ambiente, que preste las condiciones necesarias para su mantenimiento y conservación en buen estado a fin de que sean usadas en los diferentes proyectos.

**Nota:** Proceder a realizar los debidos trámites para que en el lapso de septiembre 2021 a febrero 2022 se cuente con una bodega para almacenar todas las donaciones.

Literal 5. Registrará en el sistema de bodega el ingreso de donaciones de bienes, verificando el tipo de bien y las cantidades recibidas de acuerdo a las actas de entrega recepción respectivas; y, requerirá la información necesaria para el respectivo registro, a fin de mantener actualizados los saldos físicos de los mismos.

**Nº 4: Desfase en el registro de los egresos de bodega de los bienes**

Literal 6. Dispondrá al Asistente Técnico - Guardalmacén (Analista de Bodega) que el ingreso a

**Memorando Nro. PPSSPZ-DIR-2021-0728-M****Puyo, 01 de septiembre de 2021**

bodega de la madera recibida en donación por parte de MAE, se la efectúe, verificando el tipo y las cantidades recibidas; e informará mensualmente sobre los movimientos (ingresos y egresos) a la Coordinadora Financiera a fin de conciliar los saldos.

Literal 9. Ingresará al sistema de bodega la madera donada por el MAE, verificando el tipo y las cantidades recibidas constantes en las respectivas actas de entrega recepción; e informará mensualmente a la Coordinadora Financiera los movimientos (ingresos y egresos) a fin de conciliar los saldos físicos y contables.

Literal 10. Entregará los bienes adquiridos por la entidad mediante el egreso de bodega respectivo a los responsables de la distribución de las donaciones, previo a la entrega a los beneficiarios finales; e informará mensualmente a la Coordinadora Financiera los movimientos (ingresos y egresos) a fin de conciliar los saldos físicos y contables.

Con las disposiciones dadas solicito de la manera más comedida se de estricto cumplimiento a las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado.

Particular que comunico para fines pertinentes.

Atentamente,

***Documento firmado electrónicamente***

Abg. Adrián Daniel Martínez Guevara  
**DIRECTOR DEL PPSSPZ, SUBROGANTE**

Anexos:

- acta\_de\_recomendaciones\_de\_contraloria.pdf

Funcionarios que participaron en este documento: --> Sra. Monica Marisol Míguez Montoya - Asistente de Apoyo Administrativo



Firmado electrónicamente por:  
**ADRIAN DANIEL  
MARTINEZ  
GUEVARA**