

Informe mensual de cumplimiento de Recomendaciones de la Contraloría General del Estado	
Número:	GADPM-PRSI-2025-042-INF
Mes informado:	Octubre de 2025
Fecha:	31 de octubre 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\_NO APLICA**

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

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Procuraduría Síndica.

### **Recomendación 2\_ CUMPLIDA**

Se elaboró un Reglamento a la Ordenanza que autoriza y regula la transferencia directa, donaciones o asignaciones no reembolsables de recursos públicos en los programas, proyectos y acciones que ejecuta el Gobierno Provincial de Manabí, y no se han realizado actualizaciones.

### **Informe DPM-0036-2022**

### **Recomendación 1\_NO APLICA**

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

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Procuraduría Síndica.

### **Recomendación 2\_NO APLICA**

Una vez revisadas las ofertas presentarán el informe dirigido a la máxima autoridad, en el cual se recomiende la adjudicación o declaratoria de desierto de los procesos ejecutados en el GPM.

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Procuraduría Síndica.

### **Recomendación 3\_EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN**

#### **Estrategia:**

- Revisión del portal de compras públicas para confirmar que este actualizado y con la información adecuada.

#### **Actividades:**

- Registrar documentación aprobada en el portal de Compras públicas.

#### **Medio de verificación:**

[https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliCompra=QdF\\_wb8GNi\\_xyWvIBitJpTOXU\\_TkzY7APEMgMRqZr2Y,](https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliCompra=QdF_wb8GNi_xyWvIBitJpTOXU_TkzY7APEMgMRqZr2Y)

**Descripción del Proceso de Contratación**

Entidad:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ
Número de resolución:	SPM-2023-1103
Justificación:	Art. 152 - Prozedimiento: Las contrataciones de esta entidad pública y las de institución pública regido por las entidades contratantes, se realizarán conforme el siguiente procedimiento:
Objeto de Proceso:	CONTRATACIÓN DE ASESORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA EXTERNA PARA EL GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABÍ
Código:	GE-SPM-GPM-003-2022
Tipo Compra:	Servicio
Presupuesto Intermodal Total (En Usd):	100.000.000
Tipo de Contratación:	Auxiliar y Especializado Jurídico
Forma de Pago:	Anticipo: 50% Saldo: 50% - Revisar términos de referencia: 564008
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	150 días
Plazo de Recepción:	15 días
Funcionario encargado del proceso:	J. Colares G. García
Estado del Proceso:	Finalizada
Estado en el cual finalizó el proceso:	De Recepción
Descripción:	CONTRATACIÓN DE ASESORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA EXTERNA PARA EL GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABÍ

**Entrega - Recepción / Liquidaciones**

Descripción del Archivo	Descargar Archivo
ACTA NOVIEMBRE	
Entrega - Recepción / Liquidaciones	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
ACTA DICIEMBRE	
Entrega - Recepción / Liquidaciones	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
ACTA FEBRAL	
Archivos para Finalizar Proceso	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
SOLICITUD-CAMBIO-DI--ADMINISTRADOR	

Regresar    Imprimir

**Recomendación 5\_NO APLICA**

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.

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Procuraduría Síndica.



### Recomendación 6\_CUMPLIDA

Se elaboró una política y procedimiento que permitan implementar de manera eficiente en proyectos, los resultados de las consultorías contratadas por la entidad y que estos productos cumplan con los objetivos institucionales, estos instrumentos normativos fueron elaborados en el mes de abril de 2024 y no han sido actualizados.

### Recomendación 7\_NO APLICA

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.

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Procuraduría Sindica.

### Informe DPM-0030-2023

### Recomendación 1\_ EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN

#### Estrategia:

- Revisión del portal de compras públicas para confirmar que este actualizado y con la información adecuada.

#### Actividades:

- Registrar documentación aprobada en el portal de Compras públicas.

#### Medio de verificación:

[https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliCompra=QdF\\_wb8GNi\\_xyWviBitJpTOXU\\_TkzY7APEMgMRqZr2Y,](https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliCompra=QdF_wb8GNi_xyWviBitJpTOXU_TkzY7APEMgMRqZr2Y)

Descripción	Fecha	Proceder	Parámetros de Contratación	Archivos
<b>Descripción del Proceso de Contratación</b>				
Entidad:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ			
Número de resoluciones:	GPM-2023-1133			
Justificación:	Art. 152.- Procedimiento.- Las contrataciones de carácter pública y las de carácter privado requieren por las entidades contratantes, ser otorgadas conforme al siguiente procedimiento:			
Objeto de Proceso:	CONTRATACIÓN DE ASESORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA EXTERNA PARA EL GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABÍ			
Código:	RE-RSGPM-002-2023			
Ejército:	Servicio			
Presupuesto Ejercencial Total (En Usd):	USD 30.000,00			
Tipo de Contratación:	Muestra y Falsificación Jurídica			
Forma de Pago:	Anticipo 50% Saldo 50% - Reservas otorgadas de referencia 50.00%			
Tipo de Adjudicación:	Total			
Plazo de Entrega:	350 días			
Vigencia de Oferta:	60 días			
Plazo de Ejecución del proceso:	350 días			
Estado del proceso:	Finalizada			
Estado en el cual finalizó el proceso:	En Recepción			
Descripción:	CONTRATACIÓN DE ASESORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA EXTERNA PARA EL GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABÍ			

Descripción del Archivo	Descargar Archivo
ACTA NOVIEMBRE	
<b>Entrega - Recepción / Liquidaciones</b>	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
ACTA DICIEMBRE	
<b>Entrega - Recepción / Liquidaciones</b>	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
ACTA FINAL	
<b>Archivos para Finalizar Proceso</b>	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
SOLICITUD - CAMBIO DE ADMINISTRADOR	

**Recomendación 2\_CUPLIDA**

Mediante Informe Jurídico N° GADPM-PRSI-2024-71-INF de fecha 08 de noviembre de 2024, se recomendó declarar de desierto el proceso de contratación RE-RSGPM-002-2018 y mediante Resolución No. GADPM-PREM-2024-768-RES de 11 de noviembre de 2024, y se declaró desierto el proceso.

**Recomendación 4\_CUPLIDA**

Se elaboró un informe jurídico en referencia a la adjudicación del proceso No. RE-RS-GPM-002-2018, con memorando No. GPM-PRSI-2024-10-INF con fecha lunes 08 de abril de



2024 y N° GADPM-PRSI-2024-71-INF de fecha 08 de noviembre de 2024.

#### **Recomendación 5\_NO APLICA**

Dispondrá 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.

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Procuraduría Síndica.

#### **Recomendación 6\_NO APLICA**

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.

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Procuraduría Síndica.

#### **Recomendación 7\_NO APLICA**

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.

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Procuraduría Síndica.

#### **Recomendación 10\_ EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN**

##### **Estrategia:**

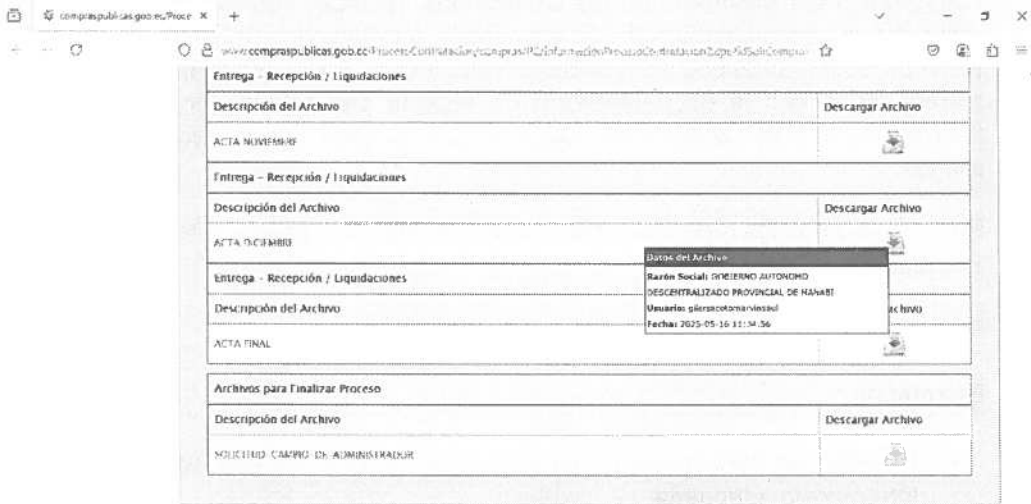
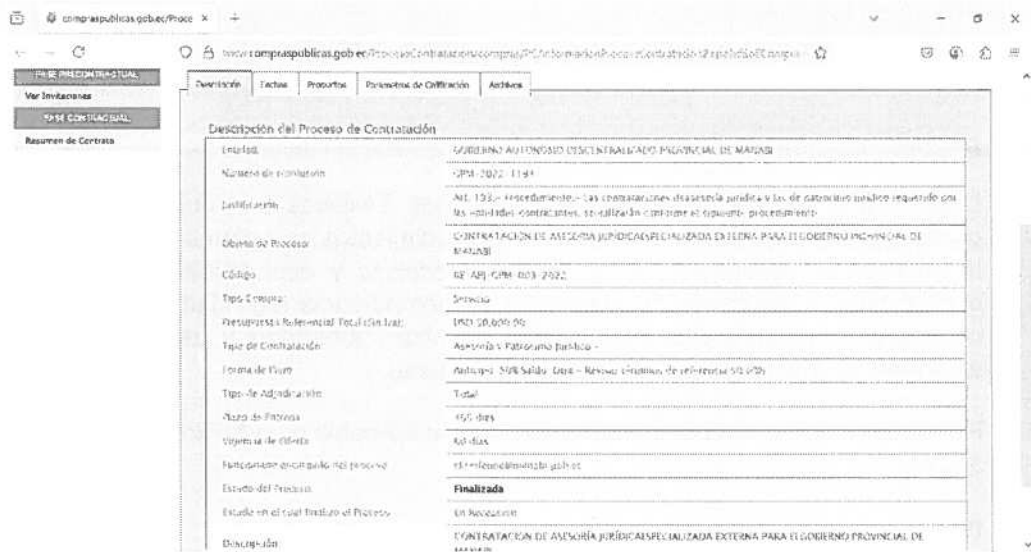
- Revisión del portal de compras públicas para confirmar que este actualizado y con la información adecuada.

**Actividades:**

- Registrar documentación aprobada en el portal de Compras públicas.

**Medio de verificación:**

**[https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliCompra=QdF\\_wb8GNi\\_xyWvIBitJpTOXU\\_TkzY7APEMgM\\_RqZr2Y,](https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliCompra=QdF_wb8GNi_xyWvIBitJpTOXU_TkzY7APEMgM_RqZr2Y)**



### **Recomendación 11\_NO APLICA**

#### **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.

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Procuraduría Sindica.

#### **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.

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Procuraduría Sindica.

### **Informe DPM-0035-2023**

#### **Recomendación 1\_NO APLICA**

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

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Procuraduría Sindica.

### **Recomendación 2\_EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN**

#### **Estrategia:**

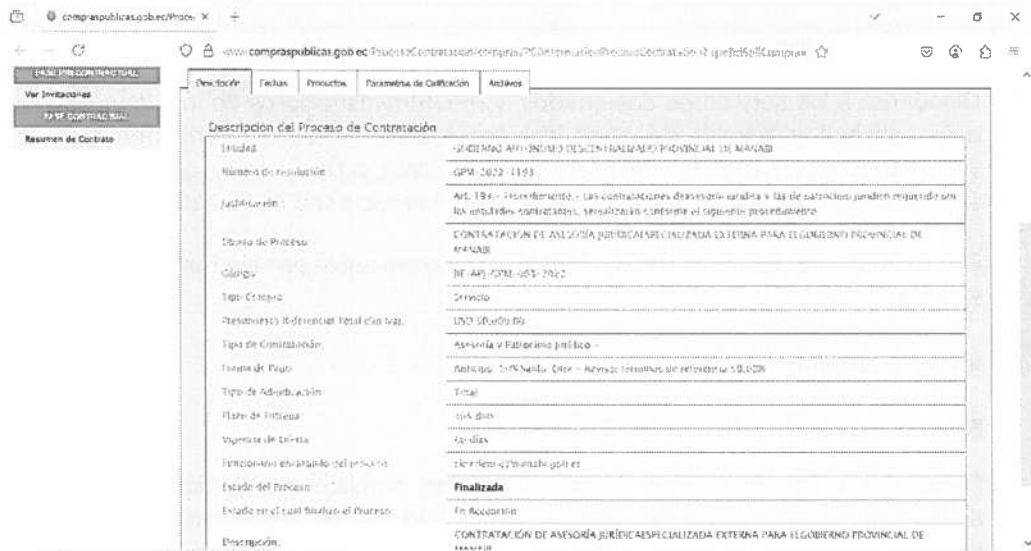
- Revisión del portal de compras públicas para confirmar que este actualizado y con la información adecuada.

**Actividades:**

- Registrar documentación aprobada en el portal de Compras públicas.

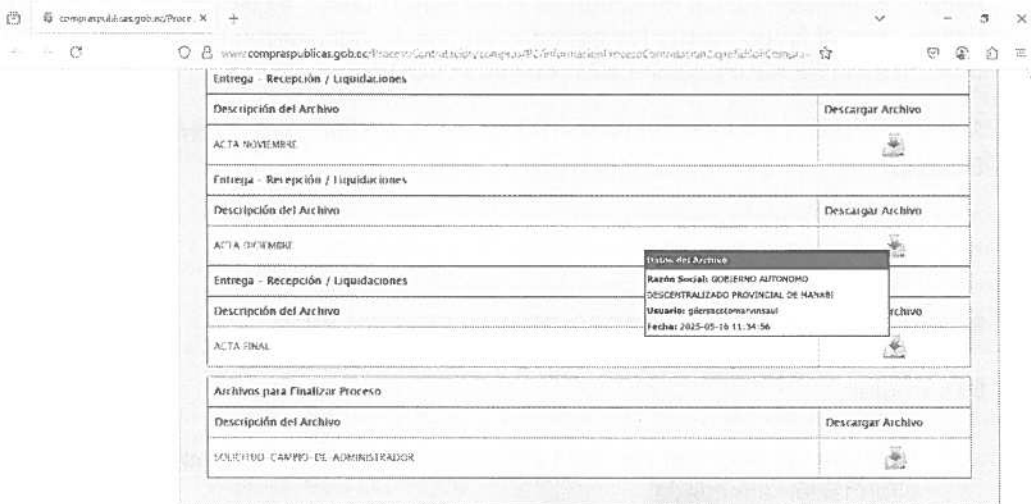
**Medio de verificación:**

[https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliCompra=QdF\\_wb8GNi\\_xyWvIbitJpTOXU\\_TkzY7APEMgM\\_RqZr2Y,](https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliCompra=QdF_wb8GNi_xyWvIbitJpTOXU_TkzY7APEMgM_RqZr2Y)








The screenshot shows the 'Descripción del Proceso de Contratación' page. The main content is a table with the following data:

Entidad	JUZGADO AUTÓNOMO DE JUSTICIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ
Número de resolución	GPM/2022-1193
Justificación	Art. 184.- 2016 del texto.- Las contrataciones de bienes y servicios a las entidades públicas se rigen por las condiciones contractuales, detalladas en el siguiente procedimiento:
Objeto de Proceso	CONTRATACIÓN DE ASesorIA JURÍDICA ESPECIALIZADA EXTERNA PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE MANABÍ
Código	NE-APP-GPM-001-2022
Tipo Compra	Directo
Presupuesto Referencial Total (en USD)	USD \$0.000,00
Tipo de Contratación	Asesoría y Patrimonio Jurídico
Forma de Pago	Anticipo: 50% Netos, Crédito - Remesa mensual de retención a SLO/DB
Tipo de Adjudicación	Final
Plazo de Entrega	105 días
Vigencia de Oferta	30 días
Formación de contrato del proceso	Electrónico (manabi.gob.ec)
Estado del Proceso	<b>Finalizada</b>
Estado en el cual finalizó el proceso	En Reclamación
Descripción	CONTRATACIÓN DE ASesorIA JURÍDICA ESPECIALIZADA EXTERNA PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE MANABÍ



The screenshot shows the 'Entrega - Recepción / Liquidaciones' page with a table of documents:

Descripción del Archivo	Descargar Archivo
ACTA NOVIEMBRE	
Entrega - Recepción / Liquidaciones	Descargar Archivo
ACTA DICIEMBRE	
Entrega - Recepción / Liquidaciones	 <div data-bbox="957 1500 1197 1601" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           Estado del Archivo            Rango Serial: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ            Usuario: gpmcompras/venasul            Fecha: 2022-09-18 11:34:56         </div>
ACTA FINAL	
<b>Archivos para Finalizar Proceso</b>	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
SOLICITUD CAMPO DE ADMINISTRADOR	



### **Informe DPM-0047-2023**

#### **Recomendación 3\_NO APLICA**

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.

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Procuraduría Sindica.

#### **Recomendación 4\_NO APLICA**

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.

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Procuraduría Sindica.

#### **Recomendación 9\_NO APLICA**

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.

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Procuraduría Sindica.

#### **Recomendación 10\_NO APLICA**

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.

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Procuraduría Síndica.

#### **Recomendación 11\_NO APLICA**

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.

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Procuraduría Síndica.

#### **Recomendación 12\_NO APLICA**

Dispondrá a quienes ejerzan las funciones de Administradores de Contratos que, previo a comunicar autorizaciones de prórroga y suspensiones de plazos, los argumentos que justifiquen tales acciones, sean puestos en conocimiento de la máxima autoridad mediante la elaboración de un informe, aprobación que deberá constar en una resolución motivada suscrita por el Prefecto Provincial; con la finalidad de que los actos administrativos cuenten con las formalidades que aseguren una adecuada ejecución conforme a los términos contractuales, y se proceda con la suscripción de un nuevo cronograma que tendrá el mismo valor que el sustituido.

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Procuraduría Síndica.

#### **Recomendación 13\_NO APLICA**

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.

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Procuraduría Síndica.

#### **Recomendación 14\_NO APLICA**

Dispondrán 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.

Por el momento esta recomendación no ha sido aplicable para la Dirección de Procuraduría Síndica.

#### **Informe DPM-0029-2024**

#### **Recomendación 1:**

##### **Estrategia:**

- Comunicar a los Servidores de la Procuraduría Síndica elaboren un cronograma del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría; y, que registren los medios de verificación pertinentes de la supervisión de los estados de los procesos de contratación en que los Administradores de Contratos registren de manera oportuna la información relevante de los procesos en el Portal de Compras Públicas; así mismo preparen el acta de seguimiento y un informe mensualmente sobre el estado de su implementación, para la carga en el aplicativo institucional y el envío a la Dirección de Transparencia para la carga de información en el módulo facilitador de la Contraloría General del Estado, con el fin de mejorar el sistema de control interno de la entidad.

##### **Actividades:**


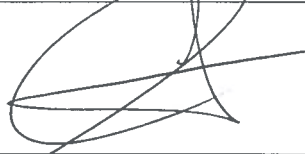

- Comunicación de conocimiento a los servidores de Procuraduría Síndica.
- Cargar la información al aplicativo institucional de seguimiento con los soportes de manera mensual.
- Remitir informe mensual a la Dirección de Transparencia.
- Recepción del informe mensual de la Dirección de Transparencia, sobre el estado de implementación de las recomendaciones.
- Socialización a los Servidores de la Procuraduría Síndica el informe mensual de la Dirección de Transparencia con los avances y estados de implementación de las recomendaciones.
- Seguimiento a la recomendación.
- Actas de seguimiento mensual al cumplimiento de las recomendaciones.

#### **CONCLUSIÓN**

Se cumple con la disposición de la máxima autoridad provincial de enviar un informe mensual del mes de octubre de 2025 a la Dirección de Transparencia, acerca del estado de la ejecución de las recomendaciones presentadas en los exámenes especiales de la Contraloría General del Estado, con el objetivo de demostrar que se están cumpliendo las recomendaciones pertinentes para la Procuraduría Síndica y sus evidenciados.

**RECOMENDACIÓN**

Proporcionar el apoyo necesario y monitorear a los administradores para que realicen actividades que contribuyan al cumplimiento completo de las recomendaciones que se encuentren en fase parcial.

Elaborado por:	Lic. Ximena Jasmin Quimis Saltos <b>ASISTENTE DE PROCESO</b>	
Revisado por:	Ab. Henry Javier Villigua Vasquez <b>SUBDIRECTOR DE ASESORÍA LEGAL Y PATROCINIO (E)</b>	
Aprobado por:	Ab. Marvin Saúl Giler Sacoto <b>PROCURADOR SÍNDICO</b>	

**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.