

OFICIO UDAI-O-329-2015

Guatemala, 25 de septiembre de 2015

Ingeniero
José Sebastián Marcucci Ruiz
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Su Despacho

Señor Ministro:

Respetuosamente me dirijo a usted, para trasladarle el Informe No. **UDAI-038-2015, CUA 44253**, correspondiente a la Auditoría de Gestión a la **"Sede Departamental de Alta Verapaz"**, correspondiente al período del 1 de junio 2014 al 30 de junio 2015, para su conocimiento y efectos consiguientes.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



Lio. Mamerto Cesar Cotton
Auditor Interno
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación

Adjunto: Informe UDAI-038-2015 en 18 folios
Resumen Gerencial en 4 folios

C.c. Ing. José Gilberto García Jovel, Director DICORER (Informe)
Ing. Josué Fernando Alvarado Ax, Jefe Sede Departamental de Alta Verapaz (Informe)
Archivo

MCC/osm

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
AUDITORÍA INTERNA
CUA No.: 44253

AUDITORÍA DE GESTIÓN
SEDE DEPARTAMENTAL DE ALTA VERAPAZ
DEL 01 DE JUNIO DE 2014 AL 30 DE JUNIO DE 2015

INFORME No. UDAI-038-2015

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2015

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	2
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	4
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	8
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	13
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	15
COMISION DE AUDITORIA	16



ANTECEDENTES

El Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del 19 de noviembre de 2010, contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-.

Dentro de la estructura del MAGA, la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER- tiene como objetivo operativizar y retroalimentar las políticas y estrategias sectoriales, através de la coordinación del desempeño de las diferentes instancias del Ministerio a nivel regional, departamental y municipal.

Asimismo, velar porque se proporcione a las familias rurales los servicios de asistencia técnica y de educación no formal, que le permitan adoptar tecnologías e innovaciones que le brinden la oportunidad de la satisfacción de sus necesidades básicas, la generación de excedentes y el desarrollo integral.

Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural se estructura de la siguiente manera:

- Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural,
- Sedes Departamentales y
- Extensión Rural.

Con base en lo establecido en el artículo 33 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y nombramiento UDAI-044-2015, CUA 44253-1-2015 del 14 de julio de 2015, suscrito por el Auditor Interno, se designó practicar Auditoría de Gestión a la Sede Departamental de Alta Verapaz, por el período comprendido del 01 de junio de 2014 al 30 de junio de 2015.

OBJETIVOS

GENERALES

Comprobar que las funciones administrativas y financieras de la Sede Departamental de Alta Verapaz, se efectúan bajo los principios de eficiencia, eficacia, probidad, transparencia, economía y equidad, aplicando las Normas Generales de Control interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas y observación de preceptos legales y normativas vigentes.



ESPECIFICOS

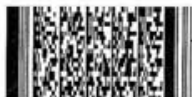
- Evaluar la estructura y ambiente del sistema de control interno;
- Verificar la integridad de fondos y valores y el registro oportuno de las operaciones de ingresos y egresos en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
- Determinar la razonabilidad del gasto;
- Determinar que las transacciones se realizan conforme a manuales de normas y procedimientos escritos;
- Verificar el cumplimiento de Leyes, Reglamentos y Normativas Internas;
- Evaluar el consumo y control de combustible;
- Evaluar el control, registro y resguardo de materiales y suministros;
- Efectuar corte de formas oficiales;
- Confirmar el adecuado control y registro de los Activos Fijos;
- Evaluar la Ejecución Presupuestaria del período a auditar;
- Comprobar Nóminas y asistencia de personal;
- Evaluar pólizas de seguro de vehículos y otros activos;
- Verificar la legalidad de los contratos suscritos por la Sede Departamental;
- Determinar la razonabilidad de los registros en los libros administrativos;
- Confirmar el seguimiento a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna del MAGA y de la Contraloría General de Cuentas.

ALCANCE

El período objeto de evaluación fué del 01 de junio de 2014 al 30 de junio de 2015, de conformidad con Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas. Durante el desarrollo del trabajo, se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría para verificar el adecuado resguardo de los bienes y la razonabilidad de los pagos efectuados durante el período evaluado e identificar aquellas situaciones y/o transacciones que dentro de nuestro alcance pudieran ser indicativas de fraudes, abusos y/o pagos ilegales. El trabajo de campo se realizó del 20 al 24 de julio del año 2015.

INFORMACION EXAMINADA

Se evaluó la Estructura de Control Interno, el Fondo de Caja Chica, la Ejecución Presupuestaria períodos 2014 y 2015, el manejo de cupones y/o vales de combustible, el control de ingresos y egresos de suministros en el Almacén, el control de los Activos Fijos (actualización de Tarjetas de Responsabilidad y verificación de muebles físicos), se comprobó la Nómina de Personal, se realizó



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.]

corte de formas oficiales, se verificó si la Sede suscribió contrato de arrendamiento de oficinas y se evaluó la Póliza de seguro de vehículos.

Asimismo, se verificó el cumplimiento a las recomendaciones de informes anteriores de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.



[Handwritten signatures and initials]

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Estructura de Control Interno

Se evaluó el ambiente y la estructura de control interno de la Sede Departamental de Alta Verapaz a través de cuestionarios de control interno y entrevista con los responsables de las distintas áreas, con resultado razonable.

Fondo de Caja Chica

El control y registro de las operaciones contables relacionadas con la caja chica se realiza en el libro de hojas movibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro No. 14289-2014 del 23 de abril de 2014, el encargado es el Licenciado Omar Alexander de León Portillo, quien ocupa el puesto de Administrativo Financiero y está contratado bajo el renglón presupuestario 022.

Para el período 2014, mediante Resolución AF-030-2014, del 19 de agosto de 2014, se constituyó el Fondo de Caja Chica por un monto de Q20,000.00, el cual fué liquidado el 20 de noviembre de 2014, mediante depósito No. 8640283 para la cuenta No. 00-307626-1, denominada "MAGA TESORERÍA FONDO ROTATIVO" por el monto de Q94.50.

Para el período 2015, mediante Resolución AF-030-2015 del 09 de marzo de 2015, se constituye el Fondo de Caja Chica para la Sede Departamental de Alta Verapaz por un monto de Q20,000.00, de los cuales al momento de la auditoría se determinó el saldo de Q15,664.00, lo cual se cotejó con los registros y la documentación de soporte con resultado razonable.

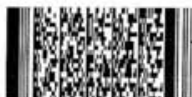
Ejecución Presupuestaria

(cifras expresadas en quetzales)

PERÍODO	VIGENTE	EJECUTADO	%
Enero a Diciembre 2014	2,403,142.00	Q 2,165,546.83	90%
Enero a Junio 2015	2,145,817.00	Q 1,134,713.12	53%

FUENTE: Reporte No. R00804480.rpt del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-.

Para ambos períodos se considera el avance de la ejecución presupuestaria de manera razonable.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Fondo de Combustible

El control y registro de los cupones de combustible se realiza en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro No. 10878-2010 del 08 de junio de 2010, el encargado de los registros y resguardo de los cupones es el Administrativo Financiero de la Sede Departamental.

Se verificaron los registros del libro y la documentación de respaldo del combustible utilizado durante el período auditado y al momento de la intervención se determinó que la Sede Departamental carece de existencia en cupones de combustible, por lo que el saldo contable es cero quetzales exactos (0.00).

Durante la revisión al rubro de combustible se identificaron deficiencias que se indican en el hallazgo de control interno No. 2 del presente informe.

Almacén

Para el control de los ingresos y egresos de suministros en el Almacén se utiliza el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro No. 13239-2013 del 02 de julio de 2013, el encargado de los registros y resguardo de los insumos es el señor Héctor Anibal García, quien está contratado con cargo al renglón presupuestario 011, con el puesto funcional de encargado de almacén.

Se realizó verificación física de suministros y se determinó el saldo de Q4,665.25 en existencias, lo cual se cotejó con los registros del libro y documentación de respaldo con resultado razonable.

Durante la revisión se determinó que los registros en el libro de Almacén no se realizan acorde a lo establecido en el Manual respectivo, lo cual se indica en el hallazgo de control interno No. 1 del presente informe.

Activos Fijos

El encargado del control y registro de los Activos Fijos asignados para la Sede Departamental de Alta Verapaz es el señor Alan Samuel García Cajbon, quien está contratado con cargo al renglón presupuestario 011 con el puesto funcional de encargado de inventario, para el registro de los bienes utiliza el libro de inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro No. 13046-2013 del 03 de abril de 2013.

Según Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos proporcionadas por el Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA Central, el total de Activos



[Handwritten signatures and initials in the right margin]

Fijos cargados a la Sede Departamental de Alta Verapaz asciende a la cantidad de Q677,219.68 y según el libro de Activos Fijos el Total de los mismos asciende a Q930,014.49, determinándose una diferencia de Q252,794.81, lo cual indica que los registros no están actualizados, lo cual indica que la recomendación del hallazgo de control interno No. 2 del informe No. UDAI-046-2013 del 08 de agosto de 2013 no ha sido implementada.

Además, se determinó que durante el presente año no se dió seguimiento a las gestiones para dar de baja a los bienes inservibles, lo cual se indica en el hallazgo de control interno No. 3 del presente informe.

Nómina de Personal

Para el control de asistencia del personal que labora en la Sede Departamental se utiliza el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro No. 14287-2014 de fecha 23 de abril de 2014, el gestor de personal es el señor Daniel Arnoldo García López, quien esta contratado bajo el renglón presupuestario 031.

Se verificó la Nómina de 85 personas que laboran y prestan servicios para la Sede Departamental contratadas bajo los renglones presupuestarios 011, 022, 029, 031 y 189, de las cuales 32 personas se ubican en las oficinas de la Sede Departamental, al momento de nuestra intervención mediante prueba de nómina se confirmó la presencia de 16 personas equivalente al 19% del total.

Según justifica el gestor de Recursos Humanos, del personal restante 9 personas realizan labores en distintos municipios, 7 personas realizan comisiones en el interior y 53 personas son extensionistas que prestan servicios en los distintos municipios de Alta Verapaz.

Corte de Formas

Se realizó corte de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para uso de la Sede Departamental de Alta Verapaz y se observó que el control y resguardo de las mismas se realiza de manera razonable.

Contrato de arrendamiento

Según manifiesta el Licenciado Omar Alexander de León Portillo, en oficio AFAV-No. 070-2015, del 20 de julio de 2015, las oficinas que actualmente ocupa la Sede Departamental del MAGA de Alta Verapaz son propiedad del MAGA, razón por la cual no se eroga ningún gasto por arrendamiento.



Póliza de seguro

Se verificó el parque vehicular de la Sede Departamental de Alta Verapaz y se observó que los vehículos están asegurados de la siguiente manera:

(cifras expresadas en quetzales)

No.	Descripción	No. Póliza	Valor prima	Monto Asegurado	Periodo Asegurado
1	Camioneta O-421BBD	15016	2,996.98	440,000.00	01-04-2015 al 31-12-2015
2	Pick Up O-268BBR	15016	2,996.98	435,000.00	01-04-2015 al 31-12-2015
3	Pick Up O-830BBQ	15016	2,996.98	430,000.00	01-04-2015 al 31-12-2015
4	Pick Up P-544BMG	15016	10,989.00	475,000.00	01-04-2015 al 31-12-2015
TOTALES			19,979.94	1,780,000.00	

FUENTE: Detalle de bienes asegurados Póliza No.: 15,016 del CHN Departamento de Seguros y Previsión.

Asimismo, se observó que la Sede Departamental cuenta con 34 computadoras portátiles marca Dell, modelo Latitude E6430 con un valor de Q7,629.77 cada una, las cuales están aseguradas con la póliza No. EE-38 de Seguros y Fianzas CHN por el período del 26 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015.

[Handwritten signatures and initials]



HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Deficiencias de control interno en el área de Almacén.

Condición

Se evaluó el control y registro de ingresos y egresos del Almacén en la Sede Departamental de Alta Verapaz y se determinó que el formato implementado en el libro de Almacén no es acorde a lo establecido en el Manual respectivo, razón por la cual se observa la información incompleta.

Criterio

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén e Inventarios y Delegados de la Administración Interna en Unidades Ejecutoras clase "A" y "B", aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 163-2012 de fecha 10 de septiembre de 2012, en el Anexo 6 TARJETA DE CONTROL DE SUMINISTROS se indica la información requerida para el control de suministros en el área de Almacén de la siguiente manera: 1) mes, 2) fecha, 3) ingreso No., 4) requisición No., 5) debe, 6) haber, 7) saldo, 8) operado por, 9) observaciones.

Causa

El encargado de almacén incumple lo estipulado en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén e Inventarios, con respecto a los requerimientos para registro del control de ingresos y egresos del Área de Almacén.

Efecto

Información de ingreso y egreso de suministros incompleta, dificultando la fiscalización.

Recomendación

Al Jefe de la Sede Departamental de Alta Verapaz

Girar instrucciones por escrito al encargado del Almacén para que a la brevedad se corrija la deficiencia identificada y se apegue a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Almacén e Inventario para el registro de ingresos y egresos del Almacén.

Comentario de los Responsables

En Acta No. 03-2015 de la Unidad de Auditoría Interna de fecha 21 de julio de 2015, el Licenciado Omar Alexander de León Portillo, Administrativo Financiero de la Sede Departamental de Alta Verapaz en el punto SEGUNDO indica literalmente:

[Handwritten signatures and initials in the right margin]



"...que a la brevedad realizará las gestiones necesarias para implementar las recomendaciones y presentará la documentación de descargo".

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo en virtud que las autoridades de la Sede Departamental de Alta Verapaz aún no presentan la documentación que compruebe la implementación de las recomendaciones.

Hallazgo No.2

Deficiencias en los controles de combustible.

Condición

Se verificaron los controles del rubro de combustible determinándose las siguientes deficiencias:

- Uso de corrector dentro de los registros del libro de combustible;
- El formato implementado en el libro de combustibles no es acorde al establecido dentro del Manual respectivo;
- Los formularios de solicitud, autorización y liquidación de combustible no están acorde a los definidos dentro del Manual correspondiente.

Criterio

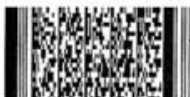
El Manual de Normas y Procedimientos para la solicitud, asignación y liquidación de combustible de las Dependencias de la Institución que dependen del Despacho Ministerial, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 17-2013 del 06 de febrero de 2013, en los anexos 1, 2 y 3, establece los requerimientos para los formularios de Solicitud de Combustible, Liquidación de Combustible y el libro para control de cupones de combustible.

Causa

Incumplimiento del encargado de combustible de la Sede Departamental de Alta Verapaz a lo estipulado en el Manual de Normas y Procedimientos para la solicitud, asignación y liquidación de combustible de las Dependencias de la Institución.

Efecto

Información para evaluar el uso de los cupones de combustible incompleta, por lo que dificulta evaluar la calidad del gasto.



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.]

Recomendación**Al Jefe de la Sede Departamental de Alta Verapaz**

Girar instrucciones por escrito al encargado del manejo de cupones de combustible para utilizar los formularios establecidos para solicitud y liquidación de combustible y los requerimientos para el libro de control de cupones de combustible, acorde a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la solicitud, asignación y liquidación de combustible de las Dependencias de la Institución que dependen del Despacho Ministerial.

Comentario de los Responsables

En Acta No. 03-2015 de la Unidad de Auditoría Interna de fecha 21 de julio de 2015, el Licenciado Omar Alexander de León Portillo, Administrativo Financiero de la Sede Departamental de Alta Verapaz en el punto SEGUNDO indica literalmente: "...que a la brevedad realizará las gestiones necesarias para implementar las recomendaciones y presentará la documentación de descargo".

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo considerando que las autoridades de la Sede Departamental aún no presentan la documentación que compruebe que las recomendaciones fueron atendidas.

Hallazgo No.3**Incumplimiento a las recomendaciones del informe de auditoría UDAI-046-2013****Condición**

Se verificó el cumplimiento a las recomendaciones de informes de auditoría interna y se observó el incumplimiento y falta de seguimiento a los hallazgos de control interno del informe UDAI-046-2013 siguientes:

- Hallazgo No. 1: "Falta de Manuales de Funciones"; la última gestión realizada por los reponsables de la Sede Departamental de Alta Verapaz fué realizada el 30 de agosto de 2013 (ref: Oficio SDAV No. 326-2013) y no se presentó documentación que compruebe el seguimiento para la implementación de la recomendación hasta la presente fecha.
- Hallazgo No. 3: "Falta dar de baja del inventario Activos Fijos en mal estado"; el auxiliar de inventarios no presentó documentación que compruebe gestiones realizadas durante el presente año para continuar con la baja de los bienes.
- Hallazgo No. 4: "Libro de registro de combustible no presentado para su



revisión"; la última gestión realizada fué el 26 de agosto de 2013 (oficio SDAV No. 312-2013), y a la presente fecha no se han deducido responsabilidades.

Criterio

El Decreto No. 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, en su artículo 8 denominado **Responsabilidad Administrativa**, indica: "La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, así mismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados o prestan sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito".

Causa

- Las autoridades de la Sede Departamental de Alta Verapaz no han requerido la elaboración de manuales de funciones y procedimientos propios y/o no han demostrado que utilizan los Manuales del MAGA;
- El auxiliar de inventarios no ha realizado el seguimiento oportuno para la baja de los bienes inservibles de la Sede Departamental;
- Las autoridades de la Sede Departamental no continuaron las gestiones para deducir responsabilidades con relación a la desaparición de los libros de control en la Sede Departamental.

Efecto

- Deficiencias en el cumplimiento de las atribuciones del personal;
- Acumulación de bienes inservibles y desactualización del inventario;
- Imposibilidad para evaluar el uso del combustible ante la falta de registros.

Recomendación

Al Jefe de la Sede Departamental de Alta Verapaz.

- Girar instrucciones por escrito a los encargados de las distintas áreas para que se utilicen los Manuales Funciones y procedimientos del MAGA elaborados para el efecto;



[Handwritten signatures and initials in the right margin]

- Girar instrucciones al encargado de Inventario para que continúe con las gestiones para baja de bienes inservibles de la Sede Departamental;
- Continuar con las gestiones necesarias para deducir responsabilidades con respecto a la pérdida del libro de combustible.

Comentario de los Responsables

En Acta No. 03-2015 de la Unidad de Auditoría Interna de fecha 21 de julio de 2015, el Licenciado Omar Alexander de León Portillo, Administrativo Financiero de la Sede Departamental de Alta Verapaz en el punto SEGUNDO indica literalmente: "...que a la brevedad realizará las gestiones necesarias para implementar las recomendaciones y presentará la documentación de descargo".

Comentario de Auditoría

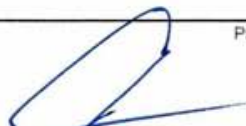
Se confirma el presente hallazgo en virtud que las autoridades de la Sede Departamental no presentaron las pruebas suficientes para desvanecerlo.











COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

De la Unidad de Auditoría Interna

Se verificó el seguimiento y registro de las operaciones a que hacen referencia los Informes de Auditoría: UDAI-046-2013 del 08 de agosto de 2013 y UDAI-028-2014 del 08 de julio de 2014, cuyo resultado se describe a continuación:

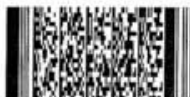
RESUMEN

Situación de las Recomendaciones	No.	%
Recomendaciones emitidas	6	100
Recomendaciones implementadas	2	33
Recomendaciones en proceso	1	16
Recomendaciones pendientes	3	51

Informe UDAI-046-2013

No.	Hallazgo	Recomendación	Acciones de la Administración	Situación		
				Implementada	En proceso	Pendiente
2	Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos de empleados se encuentran desactualizadas	Recomendación al Jefe de la Sede Departamental de Alta Verapaz. Instruir al Encargado del Inventario de la Sede, para que gestione ante el Departamento de Almacén e Inventarios del Ministerio, la inmediata actualización de las tarjetas de responsabilidad individuales de los empleados, con el fin de regularizar esta deficiencia.	El Administrativo Financiero presenta copia de Oficio No. MAGA-AV-INVENTARIOS-0062-2015 en el cual se solicita al Lic. Eddy Samuel Hernández García la actualización completa de las Tarjetas de Responsabilidad.		X	

NOTA: Las 3 recomendaciones pendientes se incluyen en el hallazgo de control interno No. 3 del presente informe.



De la Contraloría General de Cuentas

En oficio AFAV No. 071-2015 del 20 de julio de 2015, el Licenciado Omar Alexander De León Portillo, Administrativo Financiero de la Sede Departamental de Alta Verapaz, informa que a la presente fecha no tienen ninguna recomendación pendiente de implementar por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Normativa Legal para el cumplimiento

Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 4.6 establecen: "La Contraloría General de Cuentas y las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público, periódicamente realizarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos..." "...El incumplimiento a las recomendaciones dará lugar a la aplicación de sanciones por parte de la administración del ente público o por parte de la Contraloría General de Cuentas, según corresponda..."

Plazo para el cumplimiento de recomendaciones

Se fija un plazo de quince (15) días hábiles para que los responsables de la unidad auditada informen a la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- sobre las acciones realizadas para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el presente informe y de las recomendaciones de informes anteriores que aún no se han cumplido.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	JOSE GILBERTO GARCIA JOVEL	DIRECTOR DE DICORER	01/06/2014	30/06/2015
2	HERBERTH ARTURO PAZ AX	ASESOR PROFESIONAL IV JEFE SEDE ALTA VERAPAZ	01/06/2014	01/02/2015
3	JOSUE FERNANDO ALVARADO AX	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	02/02/2015	30/06/2015
4	OMAR ALEXANDER DE LEON PORTILLO	ADMINISTRATIVO FINANCIERO SEDE ALTA VERAPAZ	01/06/2014	30/06/2015
5	HECTOR ANIBAL GARCIA	OPERATIVO III ENCARGADO DE BODEGA	01/06/2014	30/06/2015
6	ALAN SAMUEL GARCIA CAJBON	TRABAJADOR OPERATIVO III	01/06/2014	30/06/2015
7	DANIEL ARNOLDO GARCIA LOPEZ	OPERADOR DE EQUIPO	01/06/2014	30/06/2015



COMISION DE AUDITORIA



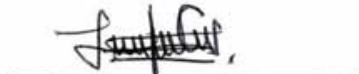
DAVID ELISEO AYALA ORTIZ

Auditor




EDGAR DAVID SILVA CINOS

Auditor



LUIS FERNANDO CABALLEROS MOLINA

Auditor



MANUEL FRANCISCO TRUJILLO MORALES

Supervisor



ERICK FRANCISCO CASTILLO CONTRERAS

Sub Director



MAMERTO CESAR COTTON

Director

Lic. Mamerto César Cotton
Auditor Interno
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación

