

R1115709



OFICIO UDAI-O-456-2016

Guatemala, 20 de diciembre de 2016

Señor Ministro:

Respetuosamente me dirijo a usted, para trasladarle el Informe No. **UDAI-058-2016, CUA 52162**, correspondiente a la Auditoría de Gestión a la "Subdirección de Recursos Humanos Renglones 011, 022 y 031", por el período comprendido del 1 de enero de 2015 al 30 de septiembre de 2016, para su consideración y efectos consiguientes.

Agradeceremos al Señor Ministro que al girar sus instrucciones para que se implementen las recomendaciones, se solicite también que la copia de las acciones correctivas se remita a la Unidad de Auditoría Interna para el seguimiento correspondiente.

Con muestras de mi consideración y estima, lo saludo.

Atentamente,

Lic. José Luis Rojas Rivera
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Señor
Mario Méndez Montenegro
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Su Despacho

Adjunto: Informe UDAI-058-2016 en 15 folios
Resumen Gerencial en 1 folio

C.c. Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz, Administrador General del MAGA (Informe)
Lic. Edwin Ronaldo Ruiz Barrientos, Subdirector de RRHH del MAGA (Informe)
Archivo

JLRR/ecr

7ª. Avenida 12-90 zona 13, edificio Monja Blanca, Nivel 4, Oficina 407, Tel.: 2413-7220

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
AUDITORÍA INTERNA
CUA No.: 52162

AUDITORÍA DE GESTIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENGLONES 011, 022 Y 031
DEL 01 DE ENERO DE 2015 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2016

INFORME No. UDAI-058-2016

GUATEMALA, DICIEMBRE 2016

7ª. Avenida 12-90 zona 13, edificio Monja Blanca, Nivel 4, Oficina 407, Tel.: 2413-7220

ÍNDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECÍFICOS	3
ALCANCE	3
INFORMACIÓN EXAMINADA	4
NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA	4
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	8
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	12
COMISIÓN DE AUDITORÍA	13

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-, el mismo tiene por objeto normar la estructura orgánica y funciones del Ministerio, para cumplir eficientemente las funciones que le competen.

Para el cumplimiento de sus atribuciones la Administración General se estructura de la siguiente manera: Administración Interna, Administración Financiera, Recursos Humanos y Comunicación Social e Información Pública.

La Subdirección de Recursos Humanos está integrada por: Asesoría Jurídica Laboral, Aplicación de Personal, Admisión de Personal, Gestión de Personal, Desarrollo de Personal. Sus atribuciones son las siguientes:

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrolla el sistema de administración de recursos humanos.
- Diseñar, implementar y evaluar las políticas de gestión de recursos humanos.
- Formular y desarrollar el plan anual de formación y capacitación.
- Administrar el programa de la evaluación del desempeño.
- Estudiar, diagnosticar e innovar las políticas y prácticas de recursos humanos.
- Diseñar y establecer un plan de carrera del servidor público.
- Estimular el desarrollo de las competencias de los empleados públicos.
- Administrar con eficiencia los recursos humanos del Ministerio, en cuanto a selección, contratación, nombramientos, ascensos, retiros, régimen disciplinario, formación profesional y desarrollo.
- Mantener comunicación directa en materia de recursos humanos con las distintas dependencias del Ministerio, la Oficina Nacional de Servicio Civil, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Administrar y mantener actualizado el banco de datos del personal del Ministerio.
- Registrar, elaborar y controlar nóminas de sueldo de personal con cargo a los distintos renglones presupuestarios que se manejan en el Ministerio.
- Realizar notificaciones de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales sobre, destituciones, renuncias, permisos con o sin goce de sueldo, permutas, traslados y otros que surjan de la relación laboral.
- Proponer y divulgar entre los servidores del Ministerio las políticas, reglas y procedimientos de recursos humanos.
- Diagnosticar, planear y programar las necesidades de capacitación de personal.

[Handwritten signatures and initials]



- Elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos en materia de recursos humanos.

Con Acuerdo Gubernativo número 301-2015, se aprueba el Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración para el año 2016.

Mediante Acuerdo Gubernativo No. 242-88, del 25 de marzo de 1,988, se aprueba el Modelo de Contrato para el Personal por Planilla.

Con el Acuerdo Gubernativo No. 173-2013, del 16 de marzo de 2012, se aprueba la Tabla de Títulos de Jornal Diario, con Cargo al Renglón de Gasto 031 "Jornales".

El Acuerdo Gubernativo No. 628-2007, del 27 de diciembre de 2007, se aprueba el Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con Cargo al Renglón Presupuestario 022 "Personal por Contrato".

Con base en lo establecido en el artículo 33 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y nombramiento UDAI-053-2016 del 04 de Octubre de 2016, CUA 52162-1-2016, suscrito por el Auditor Interno, se practicó Auditoría de Gestión a la Subdirección de Recursos Humanos, Renglones 011, 022 y 031, por el período comprendido del 01 de enero de 2015 al 30 de septiembre de 2016.

OBJETIVOS

GENERALES

Comprobar la efectividad del control interno aplicado por la Subdirección de Recursos Humanos para la administración del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 022 y 031, observando principios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, aplicando las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y la observancia de preceptos legales que le apliquen.

[Handwritten signatures and initials]



ESPECÍFICOS

- Evaluar la estructura y ambiente del sistema de control interno de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Comprobar y evaluar la existencia de un adecuado archivo físico y digital de los expedientes de contrataciones de los renglones 011, 022 y 031.
- Revisar y comprobar que se dé cumplimiento a los preceptos legales y procedimientos que le apliquen.
- Comprobar que los expedientes de contrataciones de los renglones 011, 022 y 031 están conformados de acuerdo a disposiciones legales y normativa interna.
- Determinar que las operaciones administrativas y financieras que realiza la Subdirección de Recursos Humanos se realiza con base a procedimientos escritos.
- Determinar la correcta aplicación de los clasificadores presupuestarios.
- Evaluar la ejecución presupuestaria del periodo a auditar, que se relacione a las contrataciones bajo los renglones presupuestarios 011, 022 y 031.
- Comprobar la implementación de las recomendaciones de informes anteriores de la Contraloría General de Cuentas y de la Auditoría Interna del MAGA.

ALCANCE

La auditoría comprendió la revisión de una muestra de los expedientes del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 022 y 031 en custodia de la Subdirección de Recursos Humanos. De conformidad con las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2015 al 30 de septiembre de 2016. El trabajo de campo se realizó del 10 de octubre al 16 de diciembre de 2016.

LIMITACIONES EN EL ALCANCE

Durante el trabajo de auditoría se tuvo la limitante de no poder revisar los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) relacionados con los pagos de nóminas de los renglones 011, 022 y 031, los cuales fueron solicitados a la Unidad Financiera del MAGA (UDAF Central) mediante oficio UDAI-R-187-2016 con fecha 5 de diciembre de 2016, para lo cual la UDAF Central solicitó dos prórrogas con los Oficios AF-DC-AR-094-2016 del 07/12/2016 y AF-DC-AR-100-2016 del 12/12/2016.

La Unidad de Auditoría concedió una prórroga para el día 13/12/2016 mediante el Oficio UDAI-O-436-2016; no se atendió la segunda solicitud de ampliación de plazo con el Oficio UDAI-O-445-2016 de fecha 13/12/2016, por tener que rendir el informe de auditoría en el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG-UDAI), en atención al cierre del ejercicio fiscal 2016.

INFORMACIÓN EXAMINADA

Se evaluó la estructura y ambiente del sistema de control interno, se evaluó la conformación de los expedientes del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 022 y 031, por el período comprendido del 01 de enero de 2015 al 30 de septiembre de 2016, se evaluó la ejecución presupuestaria del año 2015 y 2016, se verificó el cumplimiento de las recomendaciones de Auditorías anteriores de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.

NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA

Estructura y ambiente del Sistema de Control Interno

Se evaluó la estructura y ambiente del sistema de control interno de la Subdirección de Recursos Humanos, relacionada a la administración de las operaciones administrativas y financieras del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 022 y 031, determinándose que el mismo es razonable, aunque de la revisión efectuada se determinaron deficiencias que se detallan en Nota de Auditoría número UDAI-NA-026-2016, adjunta al presente informe.

Expedientes de Personal 011, 022 y 031

El área de Gestión de Personal tiene a su cargo la custodia, resguardo y administración de los expedientes de personal contratado bajo estos renglones presupuestarios. La revisión de la conformación de los expedientes se realizó con base a los formularios AP-2, AP-3 y AP-4 de la Subdirección de Recursos Humanos que hacen referencia a la papelería requerida para la conformación de los expedientes.

Para el proceso de reclutamiento de personal, el mismo es efectuado a través de convocatoria interna por las unidades interesadas donde haya gestor de personal, remitiendo posteriormente el expediente con los resultados al Área de Admisión de Personal para continuar el trámite ante la Oficina de Servicio Civil.

[Handwritten signature]

Derivado de la revisión se determinaron deficiencias en la conformación de los expedientes, las que detallan en la Nota de Auditoría número UDAI-NA-026-2016.

Ejecución presupuestaria Año 2015

Durante el ejercicio fiscal 2015 la ejecución presupuestaria del renglón 011 fue la siguiente:

No.	Unidad Ejecutora	Vigente	Ejecutado	% Ejecución
201	Administración Financiera (MAGA Central)	12,358,946.00	12,188,606.65	98.62
202	Instituto Geográfico Nacional (IGN)	432,780.00	410,941.35	94.95
203	Oficina de Control de Áreas de Reservas Territoriales del Estado (OCRET)	501,288.00	444,247.00	88.62
204	Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional (VISAN)	2,897,892.00	2,809,483.10	96.95
205	Viceministerio de Desarrollo Económico y Rural (VIDER)	2,101,932.00	2,060,856.00	98.05
208	Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén	570,696.00	570,696.00	100.00
209	Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones (VISAR)	7,893,180.00	7,694,275.81	97.48
TOTALES		26,756,714.00	26,179,105.91	97.84

Fuente: Elaboración propia con datos del SICOIN al 31/12/2015

La ejecución presupuestaria durante el año 2015 ascendió a Q.26,179,105.91 lo que representa 97.84% del total asignado, lo cual se considera razonable.

El renglón presupuestario 022 tuvo la siguiente ejecución durante al año 2015:

No.	Unidad Ejecutora	Vigente	Ejecutado	% Ejecución
201	Administración Financiera (MAGA Central)	10,222,964.00	10,133,720.43	99.13
202	Instituto Geográfico Nacional (IGN)	418,440.00	398,440.00	95.22
203	Oficina de Control de Áreas de Reservas Territoriales del Estado (OCRET)	542,400.00	528,607.97	97.46
204	Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional (VISAN)	752,568.00	735,996.00	97.80
205	Viceministerio de Desarrollo Económico y Rural (VIDER)	1,091,688.00	1,076,583.36	98.62
207	Programa FIDA Oriente	2,237,500.00	1,704,000.00	75.16
208	Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén	1,107,936.00	1,107,936.00	100.00
209	Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones (VISAR)	246,360.00	246,360.00	100.00
TOTALES		16,619,857.00	15,931,643.75	95.86

Fuente: Elaboración propia con datos del SICOIN al 31/12/2015

7ª. Avenida 12-90 zona 13, edificio Monja Blanca, Nivel 4, Oficina 407, Tel.: 2413-7220

La ejecución presupuestaria durante el año 2015 ascendió a Q.15,931,643.75 lo que representa 95.86% del total asignado, lo cual se considera razonable.

Durante el ejercicio fiscal 2015 la ejecución presupuestaria del renglón 031 fue la siguiente:

No.	Unidad Ejecutora	Vigente	Ejecutado	% Ejecución
201	Administración Financiera (MAGA Central)	10,026,748.00	9,967,525.52	99.41
202	Instituto Geográfico Nacional (IGN)	765,367.00	755,947.17	98.77
204	Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional (VISAN)	764,789.00	683,211.20	89.33
205	Viceministerio de Desarrollo Económico y Rural (VIDER)	849,650.00	785,477.72	92.45
208	Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén	706,473.00	706,472.40	100.00
209	Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones (VISAR)	240,603.00	234,533.13	97.48
TOTALES		13,356,628.00	13,136,167.14	98.35

Fuente: Elaboración propia con datos del SICORIN al 31/12/2015.

La ejecución presupuestaria durante el año 2015 ascendió a Q.13,136,167.14 lo que representa 98.35% del total asignado, lo cual se considera razonable.

Ejecución presupuestaria correspondiente al período del 01 de enero al 30 de noviembre de 2016

Renglón 011:

No.	Unidad Ejecutora	Vigente	Ejecutado	% Ejecución
201	Administración Financiera (MAGA Central)	12,455,484.00	11,094,299.68	89.06
202	Instituto Geográfico Nacional (IGN)	432,780.00	396,715.00	91.67
203	Oficina de Control de Áreas de Reservas Temporales del Estado (OCRET)	485,204.00	428,954.42	91.78
204	Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional (VISAN)	2,843,149.00	2,455,446.20	86.36
205	Viceministerio de Desarrollo Económico y Rural (VIDER)	2,152,705.00	1,963,218.00	91.20
208	Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén	570,668.00	523,138.00	91.67
209	Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones (VISAR)	7,828,014.00	6,825,292.67	88.66
TOTALES		26,619,032.00	23,685,063.97	88.98

Fuente: Elaboración propia con datos del SICORIN al 30/09/2016.



La ejecución presupuestaria durante el período del 01 de enero al 30 de noviembre de 2016 ascendió a Q.23,685,063.97 lo que representa 88.98% del total asignado, lo cual se considera razonable.

Renglón 022:

No.	Unidad Ejecutora	Vigente	Ejecutado	% Ejecución
201	Administración Financiera (MAGA Central)	9,905,576.00	8,880,468.11	87.63
202	Instituto Geográfico Nacional (IGN)	428,785.00	393,914.83	91.87
203	Oficina de Control de Áreas de Reservas Territoriales del Estado (OCRET)	542,400.00	464,576.87	85.65
204	Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional (VISAN)	752,566.00	674,663.00	89.65
205	Viceministerio de Desarrollo Económico y Rural (VIDER)	1,050,850.00	968,002.21	88.74
207	Programa FIDA Oriente	1,704,000.00	1,562,000.00	91.67
208	Viceministerio Encargado de Asuntos de Pelón	1,087,936.00	1,015,608.00	93.35
209	Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones (VISAR)	246,360.00	225,830.00	91.67
TOTALES		15,758,475.00	13,985,063.02	88.75

Fuente: Elaboración propia con datos del SICDIN al 30/09/2016.

La ejecución presupuestaria durante el período del 01 de enero al 30 de noviembre de 2016 ascendió a Q.13,985,063.02 lo que representa 88.75% del total asignado, lo cual se considera razonable.

Renglón 031:

No.	Unidad Ejecutora	Vigente	Ejecutado	% Ejecución
201	Administración Financiera (MAGA Central)	10,100,391.00	9,138,512.67	90.48
202	Instituto Geográfico Nacional (IGN)	743,755.00	672,832.77	90.46
204	Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional (VISAN)	687,251.00	622,856.90	90.63
205	Viceministerio de Desarrollo Económico y Rural (VIDER)	758,876.00	666,402.37	85.92
208	Viceministerio Encargado de Asuntos de Pelón	711,417.00	642,309.72	90.29
209	Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones (VISAR)	243,607.00	222,749.92	91.33
TOTALES		13,285,577.00	11,985,664.35	90.22

Fuente: Elaboración propia con datos del SICDIN al 30/09/2016.

[Handwritten signature]

La ejecución presupuestaria durante el período del 01 de enero al 30 de noviembre de 2016 ascendió a Q.11,985,664.35 lo que representa 90.22% del total asignado, lo cual se considera razonable.

Verificación física del personal

Se efectuó verificación física del personal con base a una muestra selectiva, derivado de lo anterior se obtuvo un resultado satisfactorio, salvo lo indicado en la Nota de Auditoría número UDAI-NA-026-2016.

CONCLUSIÓN

Como resultado, se concluye que en las operaciones revisadas se determinaron deficiencias de control interno las cuales se indican en la Nota de Auditoría número UDAI-NA-026-2016 de fecha 19 de diciembre de 2016, por lo tanto no se registraron hallazgos de relevancia que ameriten reportarse en el presente informe de auditoría.

COMENTARIO SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

De la Auditoría Interna.

Se verificó el cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el informe de Auditoría, Numero 009-2015, obteniéndose el siguiente resultado:

SITUACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES	Nº.	%
RECOMENDACIONES EMITIDAS	2	100
RECOMENDACIONES IMPLEMENTADAS	0	0
RECOMENDACIONES EN PROCESO	2	100
RECOMENDACIONES PENDIENTES	0	0

[Handwritten signature]



No.	Hallazgo	Recomendación	Acciones de la Administración	Realizadas	En Proceso	Pendientes
1	<p>Registro desactualizado de Vigencia de Constancias de Colegiado Activo.</p> <p>De la revisión efectuada a la nómina de sueldos del mes de febrero 2015, proporcionado por la Subdirección de Recursos Humanos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 y 022, se observó que se han efectuado pagos de bonificación profesional a personal que según los registros de la nómina no están vigente la constancia de colegiado activo. De acuerdo al anexo VI.</p>	<p>Para la Subdirección de Recursos Humanos del MAGA.</p> <p>Realizar las gestiones para que: Se establezca un control para que todos los empleados que devenguen la certificación profesional se encuentren vigentes en su calidad de colegiados activos y por consiguiente este control sea el que sirva de base para el pago en la nómina. Se atiendan las recomendaciones del anexo III, en relación a que se verifique hasta qué fecha se encuentran vigentes las constancias de colegiado activo y al de existir casos donde se esté pagando la bonificación profesional a quien no corresponde hacer las correcciones y ajustes necesarios.</p> <p>Después de revisadas y registradas en los controles que se establezcan, se trasladen las constancias de colegiado activo al área de archivo, así que se resguarden en los expedientes correspondientes.</p>	<p>Mediante Oficio SDRH-102-2015, del 23 de marzo de 2015, la Subdirectora de Recursos Humanos del MAGA, remitió información para que en la discusión de hallazgos se desvaneciera el hallazgo. Falta que presenten argumentos para implementar las recomendaciones acerca de: a) los 20 empleados según el anexo III del informe, b) del traslado de las Constancias de Colegiado Activo al área de archivo para su resguardo en los expedientes de personal correspondientes.</p>		X	



2	Deficiencias administrativas en expedientes de los renglones presupuestarios 011, 022 y 031. De la revisión efectuada a los expedientes y nómina de sueldos de los renglones presupuestarios 011, 022 y 031 se determinaron las siguientes deficiencias: 1.- Documentación incompleta y/o deficiente en la conformación de los expedientes evaluados. Según anexo I. 2.- Diferencia en bono de antigüedad de los renglones 011 y 031. Según anexo II.	Para el Subdirector de Recursos Humanos del MAGA. Gire sus instrucciones por escrito a quien corresponda a efecto de que: 1) Se complete la documentación y se atiendan las observaciones de los expedientes de los renglones 011, 022 y 031 de acuerdo al anexo I. 2) Se revise la asignación del bono por antigüedad y se realicen los ajustes donde se aplique, de acuerdo al anexo II. 3) Asimismo, se elabore el control correspondiente para que con base a la fecha de ingreso del empleado se programe la asignación presupuestaria para otorgarse el bono de antigüedad en tiempo. 4) Después de toda acción de personal realizada la documentación de personal contratado, bajo los renglones 011, 022 y 031 sea trasladada al archivo para que sea resguardada en los expedientes correspondientes.	Mediante Oficio SDRH-102-2015, del 23 de marzo de 2015, la Subdirectora de Recursos Humanos del MAGA remite información para el desvanecimiento del presente hallazgo, sin embargo, está pendiente que presenten información acerca de la implementación de las recomendaciones que corresponden a las deficiencias siguientes: a) Documentación incompleta y/o deficiente en la conformación de los expedientes evaluados, según el anexo I. b) Diferencia en bono de antigüedad de los renglones 011 y 031, según anexo II.		X	
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---	--

De la Contraloría General de Cuentas.

Se verificó el informe de Auditoría emitido por la Contraloría General de Cuentas correspondiente al período fiscal 2015, donde se pudo observar que no existen hallazgos y recomendaciones relacionadas con la Subdirección de Recursos Humanos, renglones presupuestarios 011, 022 y 031.

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.

[Handwritten signature]

**DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD
AUDITADA**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ANA LISSETTE GUERRA BONE	DIRECTOR EJECUTIVO IV	01/01/2015	15/01/2016
2	CARLOS FEDERICO ORTIZ ORTIZ	ADMINISTRADOR GENERAL	15/01/2016	30/09/2016
3	EWALD RUBÉN GARCIA MONTERO	DIRECTOR EJECUTIVO IV	01/01/2015	31/08/2015
4	MARILENA ESCOBAR ESCOBAR	ADMINISTRADOR INTERNO	01/09/2015	10/02/2016
5	JULIO RENE ALARCON AQUINO	ADMINISTRADOR INTERNO	10/02/2016	31/05/2015
6	SANTOS HUMBERTO OLIVA MEZA	DIRECTOR EJECUTIVO IV SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2015	16/03/2015
7	ANA PATRICIA ARCHILA CHACÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	16/03/2015	14/01/2016
8	ANA CLAUDIA GUIROLA	SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	15/01/2016	04/03/2016
9	ZULLY ZULEIKA LEMUS MONTERROSO	SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	04/03/2016	06/03/2016
10	SANTOS HUMBERTO OLIVA MEZA	DIRECTOR EJECUTIVO IV SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	07/03/2016	28/03/2016
11	ZULLY ZULEIKA LEMUS MONTERROSO	SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	28/03/2016	31/05/2016
12	EDWIN RONALDO RUIZ BARRIENTOS	SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	18/07/2016	30/09/2016

[Handwritten signatures and initials]

COMISIÓN DE AUDITORIA



DAVID ELISEO ÁVILA ORTIZ
Auditor



MANUEL FRANCISCO TRUJILLO MORALES
Supervisor



ERICK FRANCISCO CASTILLO CONTRERAS
Subdirector



JOSE LUIS ROJAS RIVERA
Director