

I. ANTECEDENTES:

DIPLAN, Diseña, y formula participativamente la política y los planes sectoriales que propicien el desarrollo sustentable del sector, en el marco de un ordenamiento territorial que garantice la protección y manejo adecuado de los ecosistemas estratégicos, los recursos naturales renovables en general y el medio ambiente; además le compete llevar a cabo los procesos de planificación y programación; seguimiento y evaluación de los proyectos del ministerio, así como el fortalecimiento y modernización institucional; y la responsabilidad de las negociaciones comerciales internacionales, para que el MAGA, avance en el proceso de toma de decisiones en materia agropecuaria comercial.

Con el Acuerdo Gubernativo 338-2010 del 19 de noviembre de 2010, se aprobó el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, con vigencia a partir del 26 de noviembre de 2010, conforme a la nueva estructura del MAGA, la Dirección de Planeamiento es el órgano de apoyo técnico responsable de elaborar, revisar y actualizar la Política sectorial, los instrumentos de implementación y de llevar a cabo los procesos de Planificación, Programación, Seguimiento, Fortalecimiento y Modernización Institucional y Comercio Internacional.

Conforme a la estructura organizacional, -DIPLAN- depende directamente del Despacho Superior del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y es parte del Programa presupuestario 01 Actividades Centrales 002, ubicándose entre las actividades de este programa como Servicios de Políticas e Información Estratégica.

DIPLAN para su funcionamiento y operatividad, se le otorgó a través de Resolución número AF-003-2012 de fecha 01 de febrero del 2012, de la Administración General del MAGA, la autorización, constitución y reglamentación de un fondo rotativo interno por un monto de Q. 60,000.00 para el cual, se estableció como administradores del fondo al Director de la Dirección de Planeamiento -DIPLAN- y al Jefe Administrativo Financiero.

Con base al artículo 33 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y nombramiento UDAI-089-2012 del 21 de septiembre de 2012, suscrito por el Auditor Interno, se practicó Auditoría Administrativa Financiera a la Dirección de Planeamiento -DIPLAN-.

II. OBJETIVOS DE AUDITORÍA:

2.1. General.

Comprobar que la gestión administrativa y financiera de la Dirección de Planeamiento -DIPLAN-, se realizó bajo los principios de probidad, eficiencia, transparencia, economía, equidad y sobre todo, que están siendo utilizados estrictamente para su funcionamiento y operatividad, en cumplimiento a las metas y objetivos para los cuales fueron asignados.

2.2. Específicos.

- Evaluar la estructura y ambiente del sistema de control interno, de la Dirección de Planeamiento -DIPLAN-.
- Verificar el registro oportuno de las operaciones de ingresos y egresos en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Comprobar la existencia de fondos y valores.
- Evaluar la razonabilidad del gasto y el avance financiero de la ejecución presupuestaria.
- Determinar si las transacciones se realizan conforme procedimientos escritos.
- Revisar el control y registro del almacén.
- Revisar el control, registro y uso del combustible.
- Comprobar nóminas y asistencia del personal.
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones del informe anterior de Auditoría Interna y las contenidas en informes de la Contraloría General de Cuentas, cuando correspondan.
- Evaluar el cumplimiento de normas, leyes y reglamentos aplicables.

III. ALCANCE:

El período objeto de evaluación es del 01 de enero al 30 de septiembre de 2012, 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 actos ilegales.

IV. OPINIÓN:

Con base en los resultados, la Auditoría Interna OPINA: Los registros y procesos de las áreas evaluadas de la Dirección de Planeamiento -DIPLAN-, presentan razonablemente en todos los aspectos importantes a excepción de los hallazgos identificados en el numeral romano VII, así como las recomendaciones no implementadas en los informes de Auditoría Interna anteriores y de la Contraloría General de Cuentas, mencionadas en este informe, en los numerales romanos VIII Y IX.

Por lo anterior, requiera al Director de Dirección de Planeamiento -DIPLAN-, fortalecer la estructura de Control Interno, tomar las medidas administrativas necesarias y desvanecer los hallazgos, caso contrario, cualquier señalamiento o evento que afecte al Ministerio será de su responsabilidad.

V. EVALUACIÓN FINANCIERA:

5.1 Fondo Rotativo Interno.

El Fondo Rotativo Interno para la Dirección de Planeamiento -DIPLAN-, se autorizó mediante la resolución AF-003-2012, por la cantidad de Q.60,000.00 para el Ejercicio Fiscal 2012, designándose como responsables de la administración del Fondo al Director de la Dirección de Planeamiento y al Administrativo Financiero, quienes tienen firmas mancomunadas para la emisión de cheques en la cuenta de depósitos monetarios número 01-062-043814-0, constituida en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-, con el nombre MAGA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO FONDO ROTATIVO.

Para los registros contables correspondientes es utilizado el libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con el número de registro 19473 de fecha 17 de noviembre de 1998.

De la revisión practicada al 25 de septiembre de 2012, se observó lo siguiente:

- En la liquidación pendiente de reintegro por Q.18,520.31, fueron cancelados los servicios básicos adquiridos en los meses de noviembre, diciembre 2011 y enero 2012, con el fondo rotativo autorizado para el año 2012. Dicha liquidación fue sometida a opinión de auditoría, previa solicitud de la Administración Financiera, según oficio AF-DC-I-331-2012 del 05 de septiembre de 2012, y fue remitida según OFICIO UDAI-614-2012 de fecha 12 de septiembre de 2012.

- Respecto a los cheques en tesorería pendientes de liquidar por Q.41,352.94, hacen referencia a dos liquidaciones, una que fue rechazada por Q.28,603.79 y la otra que no había sido presentada a contabilidad en la fecha de la intervención por Q.12,781.65.

5.2 Ejecución presupuestaria 2012.

El control y la ejecución del presupuesto, esta bajo la responsabilidad del Lic. René Armando de León Escribano quien fungió como Director de DIPLAN, hasta el 30 de Septiembre 2012 y el Lic. Benjamín Coyoy Marín, Administrativo Financiero de DIPLAN. A continuación se presenta la Ejecución Presupuestaria por el período comprendido de enero a septiembre de 2012.

(Expresado en Quetzales)

| Monto Asignado | Incrementos Decrementos | Vigente | Monto Ejecutado | % Ejecutado | Saldo no ejecutado | % No Ejecutado |
|----------------|-------------------------|--------------|-----------------|-------------|--------------------|----------------|
| 6,206,197.00 | -1,448,014.00 | 4,758,183.00 | 3,202,865.20 | 67 | 1,555,317.80 | 33 |

Fuente: Reporte proporcionado por el administrativo Financiero de DIPLAN.

El presupuesto inicial asignado para el ejercicio fiscal 2012, es de Q.6,206,197.00, Sin embargo, tuvo un decremento de Q. 1,448,014.00, para un presupuesto vigente de Q.4,758,183.00, de los cuales se han ejecutado Q. 3,202,865.20 que en términos porcentuales equivalen a 67%, Considerándose una ejecución razonable.

VI. NOTAS EXPLICATIVAS

6.1 Combustible.

DIPLAN, utiliza cupones de combustible, para abastecer los vehículos que tiene asignados para la realización de sus actividades. En tal virtud, el ingreso y egreso de dichos cupones se registran en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro No. 046703 de fecha 23 de Septiembre de 2009.

El despacho de combustible, se realiza mediante la entrega de cupones canjeables en las estaciones de servicio Shell, con denominación de Q.50.00 y Q.100.00, los cuales son entregados al solicitante al momento del requerimiento correspondiente. La Unidad de Servicios Generales provee a DIPLAN de vales de combustibles, los cuales son solicitados mediante oficios y deben ser liquidados previamente antes de solicitar nuevos cupones. A la fecha de la intervención, la Dirección de Planeamiento -DIPLAN- no posee presupuesto en el renglón 262.

6.2 Activos Fijos.

Los activos fijos de la Dirección de Planeamiento son registrados de forma digital en Boleta Preliminar de Responsabilidad de Bienes Activos y Levantado de Inventario Físico. Los registros no se llevan en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas. El último libro se encuentra a nombre de UPIE, esta autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con registro No. 38,186 del 4 de octubre de 2006, folios del 1 al 400, de los cuales fueron utilizados los folios del 24 al 28, los demás se encuentran en blanco. Se lleva un archivo de tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, elaboradas por el Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA Central.

6.3 Área de Almacén.

Los ingresos y egresos de Almacén son operados de forma digital. Así mismo se estableció que no se ha solicitado una nueva autorización. El último libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, de fecha 19 de septiembre de 2006, folios del 1 al 385, con registro L2-6471

6.4 Prueba de nómina de personal.

El control de entradas y salidas del personal de la Dirección de Planeamiento -DIPLAN- lo lleva el policía vigilante de la Garita de Seguridad, se verificó la presencia del personal, comprobando que se encontraban en el desempeño de las funciones asignadas.

VII. HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO:

7.1 No existe segregación de funciones en el Departamento Administrativo Financiero de DIPLAN.

Condición:

Se estableció que en DIPLAN no existe segregación de funciones, detectando que el Jefe Administrativo Financiero es el encargado del manejo del Fondo Rotativo Interno, la ejecución presupuestaria, control de cupones de combustible, contratos y mantenimiento de vehículos, entre otras funciones.

Criterio:

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas. **En el numeral 1.5 Separación de Funciones**, indica literalmente: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública,

delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación”.

En el numeral 1.6 Tipos de Controles, indica literalmente: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.

Causa:

- Falta de gestión para solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos la contratación de personal permanente para el Departamento Administrativo de -DIPLAN-.

Efectos:

- Riesgo elevado de errores u omisiones.
- Atrasos en los procesos debido a la acumulación de trabajo.
- Los procesos se encuentran concentrados en una sola persona.

Recomendaciones al Director de la Dirección de Planeamiento -DIPLAN-:

- Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, la contratación de personal permanente para el Departamento Administrativo Financiero para el mejor desarrollo de los procesos que dicha Dirección realiza.
- Reorganizar el departamento Administrativo Financiero para que se asigne a diferentes personas los procesos y que no se concentre el trabajo en una sola persona.

7.2 Deficiencias en el registro y control del combustible.

Condición:

Al verificar los registros y la documentación de soporte, del consumo de combustible utilizado en las diferentes comisiones por el personal de la Dirección de Planeamiento -DIPLAN-, se observó lo siguiente:

- No realiza resumen mensual del consumo del combustible por vehículo en el libro de Conocimientos de cupones de gasolina.
- No se lleva control adecuado de la solicitud, autorización y despacho de combustible, donde se evidencie el kilometraje a recorrer y quede debidamente autorizado.
- El vehículo marca: MAZDA, tipo: pick up, placa: 509CVT, modelo: 2002, línea: B -2900 doble cabina, chasis: MM7UNY08100172608, motor: W9AT 112463, póliza: 3001004592, C.C.:2900, CIL.: 4 asientos: 5, color azul crepúsculo. Se encuentra en reparación en el taller desde el 6 de Septiembre de 2012. Sin embargo, aparece registrado en el libro de conocimientos de cupones de combustibles, que se le asignó combustible a dicho vehículo por un valor de Q.750.00.
- Los registros contienen tachones, borrones y espacios vacíos en el detalle de distribución de los cupones.

Criterio:

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, **En el numeral 2.6 Documentos de Respaldo**, indica literalmente: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”.

En el numeral 1.6 Tipos de Controles, indica literalmente: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen

los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior”.

El Acuerdo Ministerial No. 214-2006, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, de fecha 10 de abril de 2006. En su artículo número 6, indica: Sin embargo, cada unidad, programa o proyecto que los adquiera debe llevar en un libro manual o computarizado por la Contraloría General de Cuentas, un control sobre su uso, como mínimo con la siguiente información: 1.Fecha de la operación (compra o entrega de combustible o lubricante); 2. Número de cupón vale o factura; 3. Tipo de combustible o lubricante; 4. Kilometraje recorrido; 5. Placas del vehículo; 6.Lugar de la comisión; 7.Nombre y firma de quien recibe; 8. Nombre y firma de quien autorizó la entrega; y 9. Movimiento financiero en quetzales (entradas, salidas y saldo). Además los responsables del manejo y distribución del combustible en las unidades, programas o proyectos, deben hacer en el libro de control un resumen mensual, detallando por vehículo los combustibles y lubricantes utilizados”.

Causas:

- La persona encargada del registro y control del consumo de combustible, no aplica debidamente los procedimientos existentes, según Acuerdo Ministerial No. 214-2006.
- Falta de supervisión sobre las operaciones que realiza el encargado del registro y control del combustible.

Efectos:

- Falta de disponibilidad de cupones de combustible por distribución inadecuada.
- Deficiencias en los registros de los cupones de combustible.

Recomendaciones al Director de la Dirección de Planeamiento -DIPLAN-:

- Instruya por escrito a la persona responsable del registro y control de combustible, que proceda a corregir las deficiencias señaladas, dejando constancia escrita del resumen mensual de consumo de combustible por vehículo en el libro de conocimientos de cupones de gasolina y evite que la persona que solicita el cupón, también lo autorice.
- Implementar la hoja de “Solicitud, Autorización y Despacho del combustible”, para las diferentes actividades y comisiones (ver anexo 1).

- Implementar los requisitos mínimos que establece el Acuerdo Ministerial No. 214 -2006, para mejorar el control del uso del combustible.

7.3 Deficiencias en el registro y control del Almacén.

Condición:

Al verificar los registros del almacén de la Dirección de Planeamiento -DIPLAN-, se observó lo siguiente:

- No se encuentran actualizados los registros en el área de almacén, que se llevan en forma electrónica.
- Los ingresos y egresos de materiales y suministros no están registrados en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- No se puede establecer la cantidad, así como el monto en quetzales de las existencias en el almacén.

Criterio:

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas. **En el numeral 2.6 Documentos de Respaldo** indica literalmente: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”.

En el numeral 1.6 Tipos de Controles, indica literalmente: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior”.

Causas:

- Inobservancia de los preceptos legales por la persona encargada de llevar el registro y control de los suministros y bienes de almacén.

- Falta de gestión para la autorización de hojas movibles para control del Almacén, ante la Contraloría General de Cuentas.
- Falta de Supervisión por parte del Administrativo Financiero.

Efectos:

- No se puede establecer la cantidad de suministros en existencia.
- Riesgo de extravío de los suministros.

Recomendaciones al Director de Dirección de Planeamiento -DIPLAN-:

- Instruir al encargado de almacén llevar control de los suministros por producto para establecer las existencias.
- Instruya al administrativo financiero gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la autorización de hojas movibles o libro de entradas y salidas de materiales y suministros.
- Instruya al encargado de Almacén para que a la brevedad posible, actualice los registros de ingresos y egresos de suministros.

7.4 Deficiencias en el registro y control del inventario de Activos Fijos.

Condición:

Al verificar los activos fijos de la Dirección de Planeamiento -DIPLAN-, se observó lo siguiente:

- No cuentan con libro para el registro y control del inventario de bienes a cargo de la Dirección de Planeamiento -DIPLAN-, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- Falta de seguimiento a los bienes que fueron objeto de robo. Según acta administrativa No. 01-2011 de fecha catorce de marzo de dos mil once y 08-2011 de fecha trece de noviembre de dos mil once.

Criterios:

Acuerdo Gubernativo No. 217-94 del 11 de mayo de 1994, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, en su artículo número 1 indica: “Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso por

encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que esta por el conducto correspondiente, solicite a la dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado destrucción o trámite de baja correspondiente”.

La circular 3-57 emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado indica: Libro de Inventarios: “Todas las oficinas publicas deberán llevar un libro autorizado, ya sea empastado o de hojas movibles, para el registro del inventario a su cargo”. Tiempo en que debe formarse el inventario: “Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que este terminado el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo enseguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización”.

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas. **En el numeral 2.6 Documentos de Respaldo**, indica literalmente: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”.

En el numeral 2.2 Organización Interna de las Entidades, Asignación de Funciones y Responsabilidades, indica literalmente: “Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna”.

Causas:

- Descuido de la persona encargada de llevar el registro y control del inventario de Activos Fijos de la Dirección de Planeamiento.
- No se ha gestionado la autorización de hojas movibles o libro para el control de Activos Fijos.

Efectos:

- No se puede establecer el monto al que asciende el inventario asignado a DIPLAN ya que no existe ningún registro auxiliar debidamente autorizado que demuestre en sus registros el monto total del inventario.
- No se están resguardando los activos fijos de una manera adecuada.

Recomendaciones al Director de Dirección de Planeamiento -DIPLAN-:

- Instruya al administrativo financiero gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la autorización de un libro u hojas movibles para el registro de los activos fijos.
- Instruya al encargado de Inventarios que solicite ante el Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA, el proceso a seguir para los activos que fueron sujeto de robo y de los que se encuentran inservibles para depurarlos del inventario de DIPLAN.

8 SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE LAS AUDITORIAS ANTERIORES:

De conformidad con el inciso b), numeral 4, NORMAS GENERALES, del Acuerdo Ministerial número 445-2005, MANUAL DE NORMAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS POR LA AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN -MAGA-. Se verificó el cumplimiento de las recomendaciones a Auditorías anteriores, cuyo resultado el siguiente:

| Situación de las recomendaciones | No. | % |
|----------------------------------|-----|-----|
| Recomendaciones emitidas | 3 | 100 |
| Recomendaciones corregidas | 0 | 0 |
| Recomendaciones en proceso | 1 | 33 |
| Recomendaciones pendientes | 2 | 67 |

Informe 186-2010

| No. | Hallazgo | Recomendación | Acciones de la Administración | Situación | | |
|-----|---|---|--|--------------|------------|-----------|
| | | | | Implementada | En proceso | Pendiente |
| 6.1 | No se envían copias del formulario de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H) a la Contraloría General de Cuentas. | <u>Al Jefe Administrativo Financiero:</u> a) Para que la copia de la Forma 1-H, que corresponde al Departamento de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, sea enviada oportunamente corrigiendo con ello la deficiencia actual. | No se ha realizado ninguna acción por parte de la Administración, que compruebe el desvanecimiento del hallazgo. | | | X |

Nota de Auditoría UDAI-010-2012

| No. | Hallazgo | Recomendación | Acciones de la Administración | Situación | | |
|-----|---|--|--|--------------|------------|-----------|
| | | | | Implementada | En proceso | Pendiente |
| 1 | Bienes muebles inservibles. | <u>Al Jefe Administrativo Financiero:</u> A los bienes inservibles se les debe dar trámite de baja. | Se envió al departamento de Almacén e Inventarios del MAGA, oficio-0136-2012. | | X | |
| 2. | Falta de mantenimiento de motocicletas. | <u>Al Jefe Administrativo Financiero:</u> Darle seguimiento al mantenimiento de motocicletas. | No se ha realizado ninguna acción por parte de la Administración, que compruebe el desvanecimiento del hallazgo. | | | X |

9 SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS:

Se verificó el cumplimiento de las recomendaciones a que se hace referencia en la CGC-MAGA-DAG-AFP-Nota de Auditoría No. 02-2012 de fecha 06 de septiembre de 2012, cuyos resultados se describen a continuación:

| Situación de las recomendaciones | No. | % |
|----------------------------------|-----|-----|
| Recomendaciones emitidas | 3 | 100 |
| Recomendaciones corregidas | 0 | 0 |
| Recomendaciones en proceso | 2 | 67 |
| Recomendaciones pendientes | 1 | 33 |

CGC-MAGA-DAG-AFP-Nota de Auditoría No. 02-2012

| No. | Hallazgo | Recomendación | Acciones de la Administración | Situación | | |
|-----|--|---|---|--------------|------------|-----------|
| | | | | Implementada | En proceso | Pendiente |
| 1 | Se observó que no hay un orden adecuado en el manejo de la documentación de respaldo del Fondo Rotativo. | Director de Dirección de Planeamiento: Mantener ordenada la documentación que respalda los gastos del Fondo Rotativo, en un archivador que facilite su ubicación al momento de que se realicen verificaciones. | El Administrativo financiero envió al Director de Planeamiento respuesta de la nota de Auditoría mediante oficio DF-0152. | | X | |
| 2 | No existe un resguardo apropiado de los cheques que se emiten. | Director de Dirección de Planeamiento: Solicitar a donde corresponda una caja de seguridad para resguardar todos aquellos valores que forman parte del Fondo Rotativo, como cheques. | El Administrativo financiero envió al Director de Planeamiento respuesta de la nota de Auditoría mediante oficio DF-0152. | | X | |
| 3 | Las liquidaciones del Fondo Rotativo se están presentando retrasadas. | Director de Dirección de Planeamiento: Cumplir con lo establecido en la cláusula quinta de la Resolución No. AF-003-2012 de fecha 01 de febrero de 2012, en donde se establece que por lo menos una vez al cierre de cada mes el encargado del Fondo Rotativo deberá presentar al Departamento de Contabilidad del MAGA las liquidaciones del Fondo Rotativo. | El Administrativo financiero envió al Director de Planeamiento respuesta de la nota de Auditoría mediante oficio DF-0152, se ha subsanado esto, el 31/08/2012 se envió la liquidación con No. Fondo Const. 2 y número de entrada 5 por Q.18,520.31 y la liquidación No. Fondo Const. 2, número de entrada 9, por Q.28,603.79, esta última fue rechazada por contabilidad de MAGA u reingresada el 07/09/2012. | | | X |

X. Autoridades de la Dirección de Planeamiento -DIPLAN-, durante el período auditado.

Los funcionarios y empleados responsables de las actividades financieras y administrativas del período auditado, se detallan a continuación:

| No. | Nombre | Cargo |
|-----|---|--|
| 1 | Ing. Agr. Julio Alfredo Trejo Rodríguez | Director de Dirección de Planeamiento (Actual) |
| 2 | Lic. René Armando de León Escribano | Director de Dirección de Planeamiento (Anterior) |
| 3 | Lic. Mario Rolando Pivaral Muñoz | Sub-Director de la Dirección de Planeamiento |
| 4 | Lic. Benjamín Coyoy Marín | Administrativo Financiero |
| 5 | Elder Omar Rivas Roldán | Encargado de Almacén e Inventarios |

De lo realizado para el cumplimiento de las recomendaciones que se hace en el presente informe, se requiere que en un plazo no mayor de diez (10) días se remita a la Unidad de Auditoría Interna para el seguimiento respectivo.

Atentamente,

C.c. Director de Dirección de Planeamiento -DIPLAN-.
Archivo UDAI.

(Consta de 14 folios)
Anexo I