

**FORMULARIO DE INFORME DE RENDIMIENTO GENERAL
FORMULARIO PROCEDURA GENERAL DEL ESTADO (PGE)**

FORMULARIO No. 7
Responsable Dirección Nacional de Auditoría Interna

RECOMENDACIONES Y DICTAMENES POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO. Se solicita información sobre las recomendaciones y dictámenes de los organismos competentes hacia la institución, detallando datos básicos del informe recibido y su respectivo cumplimiento.

INFORMACIÓN DE RECOMENDACIONES Y DICTAMENES POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO						
ENTIDAD QUE RECOMIENDA	NO. DE INFORME DE LA ENTIDAD QUE RECOMIENDA	NO. DE INFORME / PROCESO DE CUMPLIMIENTO	RECOMENDACIONES Y/O DICTAMENES EMANADOS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTAMENES	OBSERVACIONES	LINK AL REGISTRO DE VERIFICACIÓN O CUMPLIMIENTO EN LA PÁGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN
Comisaría General del Estado	DNA1-0001-2024 Aprobado 2024-01-17	Informe de seguimiento de recomendaciones	<p>Casos Especial al seguimiento del cumplimiento de recomendaciones constantes en los Informes de Auditoría Interna y Externa emitidos por la Comisaría General del Estado, por el periodo comprendido entre el 5 de septiembre de 2020 y el 30 de junio de 2024</p> <p>Al Procurador General del Estado</p> <p>1. La recomendación 5 del Informe DNA1-0011-2022, Anexo 5, no fue aplicable en su totalidad a examen, en virtud de no haberse presentado operaciones administrativas y financieras o hechos que hubieran permitido su implementación. Por lo que considerando la naturaleza vigente, dispondrá a los servidores a quienes está dirigida su implementación al momento en que esta se produzca, de lo cual se dará su cumplimiento.</p>	0%	RECOMENDACIONES QUE SE ENCUENTRAN PENDIENTE DE SEGUIMIENTO; POR CUANTO LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA NO HA EFECTUADO UN PLAN ESPECIAL AL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES.	http://www.gse.gov.gu http://www.transparencia.gu http://www.procure.gu http://www.dnagse.gu
Comisaría General del Estado	DNA1-0071-2024 Aprobado 2024-07-24	Informe de seguimiento de recomendaciones	<p>Casos Especial al registro, emisión, administración, uso y retiro de los vehículos en la categoría de abastecimiento y de los bienes de larga duración, en la Dirección Regional 1, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2019 y el 31 de diciembre de 2023.</p> <p>Al Director Regional 1</p> <p>1. Disponerá y vigilar que el Subdirector Regional Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano, subare el proyecto del manual de procedimientos para la administración y control de bienes y existencias de la DRI, y lo presente para su revisión y aprobación.</p> <p>Al Subdirector Regional Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano</p> <p>2. Disponerá y controlará que la Comisaría Regional 1 en conjunto con la Guantelación despare los registros contables y administrativos para que los bienes sean redactados de acuerdo a sus características, con la finalidad de mantener información actualizada.</p> <p>Al Director Regional 1</p> <p>3. Disponerá y supervisar que el Subdirector Regional Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano, emita un control que la Analista de Tecnologías de la Información Regional 1 y el Sistema de Tecnologías de la Información, prepare el informe de los libros informativos que se encuentran en desuso con el fin de remitir la autorización para iniciar el proceso de baja de los bienes.</p> <p>Al Subdirector Regional Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano</p> <p>4. Disponerá y supervisar que la Analista de Tecnologías de la Información Regional 1, constantemente con el Asistente de Tecnologías de la Información y Guantelación analice periódicamente la información de los equipos tecnológicos, registrados en una una de las áreas, con la finalidad de mantener el inventario controlado y actualizado.</p> <p>Al Director Regional Administrativo</p> <p>5. Disponerá y supervisar al Guantelador de Bienes, cuando emita los transacciones de bienes a la Dirección Regional 1, en realizar el Acta de entrega recepción debidamente suscrita entre los Guanteladores o quienes hagan sus veces, el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Unidad Financiera para regularizar los transacciones.</p> <p>Al Director Regional Financiero</p> <p>6. Disponerá y supervisar a la Contadora y Analista de Contabilidad para realizar el registro oportuno de los libros por transacciones de bienes desde que solicitan a la Dirección Administrativa la documentación de soporte, entre otros el Acta de entrega recepción debidamente suscrita entre los Guanteladores o quienes hagan sus veces, el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Unidad Financiera para regularizar los transacciones.</p> <p>Al Subdirector Regional Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano</p> <p>7. Disponerá y supervisar que el Guantelador, prepare y realice la entrega de bienes y existencias a través del formulario de descargo y copia de entrega recepción a cada uno de los servidores, con el fin de mantener actualizada la información en el sistema de cuentas de inventarios - libros de entrega recepción.</p> <p>8. Supervisar y vigilar al Guantelador que en los informes de constataciones físicas controle los resultados de las mismas, controlando la ubicación, el estado de los bienes y establecer que bienes se encuentran en desuso, los que deben ser enviados para su procesamiento y respectiva contabilización.</p> <p>Al Director Regional 1</p> <p>9. Disponerá y supervisar que el Subdirector Regional Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano, una vez efectuadas las constataciones físicas de bienes de larga duración como de existencia realizadas por el Guantelador y presentadas con los libros de resultados de las constataciones físicas, emita informe de gestión en consecuencia de la misma suscrita por la entidad en el primer trimestre del siguiente año.</p> <p>Al Subdirector Regional Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano</p> <p>10. Disponerá y vigilar que el Responsable de transacciones prepare la movilización de los conductores fuera del horario normal de labores sujeción y emita los órdenes de movilización en el sistema de gestión de la CGE en cumplimiento de sus funciones ineludables y de la normativa.</p> <p>Al Responsable de transacciones</p> <p>11. Vigilar que los chóferos antes de emitir un Acta de entrega recepción de los bienes, tengan la respectiva orden de movilización.</p> <p>Al Subdirector Regional Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano</p> <p>12. Disponerá y supervisar que el Responsable de transacciones mantenga el Acta de Entrega Recibida en orden cronológico, se encuentre actualizado de los transacciones de vehículos, accesorios y herramientas, días de mantenimiento, expedientes, vehículos e informes de estado de las movilizaciones efectuadas que incluye el liberación que abra el subregistro, registro de entrada y salida de vehículos, y llevar los libros de control de vehículos y combustible, libros de provisión de combustible y billetes, libro de entrega recepción de vehículos, libro de movilización y libros periódicos del control del parque automotor del caso, registrar las vehículos con los registros ineludables, a fin de que la institución cuente con la información que permita el seguimiento y control para la toma de decisiones oportunas.</p>	0%	RECOMENDACIONES QUE SE ENCUENTRAN PENDIENTE DE SEGUIMIENTO; POR CUANTO LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA NO HA EFECTUADO UN PLAN ESPECIAL AL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES.	http://www.gse.gov.gu http://www.transparencia.gu http://www.procure.gu http://www.dnagse.gu
Comisaría General del Estado	DNA1-0154-2024 Aprobado 2024-12-19	Informe de seguimiento de recomendaciones	<p>Casos Especial a las tesis preparatorias, presentaciones, sustentación, ejecución y liquidación de los bienes y servicios, su uso y destino, de los contratos 012-PGE-PRODP-2020, 007-PGE-PRODP-2021 y 003-PGE-PRODP-2021, celebrados en el marco del Proyecto de Fortalecimiento Institucional (PROFI) por el periodo comprendido entre el 1 de octubre de 2019 y el 31 de diciembre de 2023</p> <p>Al Procurador General del Estado</p> <p>1. Disponerá al Coordinador de Proyecto PROFI, que con los instrumentos de gestión institucional recibidos por la entidad, se siga elaborando ante el Ministerio de Trabajo las coordinaciones pertinentes para obtener la validación metodológica de estos instrumentos que el fin de que pueda ser implementados en la entidad.</p> <p>2. Disponerá al Coordinador de Proyecto PROFI, que previo a iniciar el inicio de los procesos relacionados con Talento Humano y remuneraciones se realice que en los documentos derivados como términos de referencia control las condiciones entre el Ministerio de Trabajo como este encargado de presentar la justificación de política y normas remunerativas de la administración pública, con el fin de que se disponga de productos alineados a la normativa legal vigente y así evitar futuros inconvenientes en lo que respecta a validaciones y cobros por parte de este organismo.</p> <p>3. Disponerá al Coordinador de Proyecto entregue de manera documentada la justificación de los instrumentos de gestión por parte de las entes receptoras y la máxima autoridad, ya sea por correo con los datos necesarios, para que se inicie con la implementación de la reforma organizacional institucional.</p>	0%	RECOMENDACIONES QUE SE ENCUENTRAN PENDIENTE DE SEGUIMIENTO; POR CUANTO LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA NO HA EFECTUADO UN PLAN ESPECIAL AL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES.	http://www.gse.gov.gu http://www.transparencia.gu http://www.procure.gu http://www.dnagse.gu

Toda la información que aparece en este sitio debe tener como respaldo el respectivo medio de verificación, que debe publicarse en la página web de la institución y reportar el fin en el Formulario de Informe de Rendimiento de cuentas, para que el Consejo de Halladores (Ejecutivos y Control Social) (OPCS) la auditoría pueda acceder a dicha información. Según el literal (d) del artículo 7 de la LOPAF, es obligatorio publicar la información relacionada con el cumplimiento de la rendición de cuentas.



Firmado electrónicamente por:
**FLOR MARIA GUAMAN
ORDONEZ**

Validar únicamente con FirmAC

Ing. Flor María Guaman O.
Dirección Nacional de Auditoría Interna PGE

Ing. Flor María Guaman O.
Auditor Interno 2