

OFICIO UDAI-O-627-2017

Guatemala, 22 de diciembre de 2017


Señor Ministro:

Respetuosamente me dirijo a usted, para trasladarle el Informe No. **UDAI-082-2017, CUA 63412-1-2017**, correspondiente a la Auditoría de Gestión practicada a la "UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE OCRET", por el período comprendido del 01 de junio de 2016 al 31 de agosto de 2017, para su consideración y efectos consiguientes.

Agradeceré al Señor Ministro que al girar sus instrucciones para que se implementen las recomendaciones, se solicite también que 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-082-2017 en 41 folios  
Resumen Gerencial en 9 folios.

C.C. Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras, Administrador General a.i. (Informe).  
Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor, Director Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa de -OCRET- (Informe).

Archivo  
JLRRH

**MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
CUA No.: 63412**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y  
ADMINISTRATIVA DE OCRET  
DEL 01 DE JUNIO DE 2016 AL 31 DE AGOSTO DE 2017**

**INFORME UDAI-082-2017**

**GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2017**

## ÍNDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECÍFICOS	2
ALCANCE	3
INFORMACIÓN EXAMINADA	3
NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA	4
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	9
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	19
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	32
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	38
COMISIÓN DE AUDITORÍA	39

## 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 Oficina de Control de Áreas de Reserva Territoriales del Estado -OCRET-, como órgano de consulta, registro y apoyo, presidido y coordinado por el Ministro, quien puede delegar su representación en un Viceministro, se regulará y organizará con base en las disposiciones legales que la constituyeron y/o las disposiciones que en tal sentido apruebe el Ministerio y el Reglamento.

La Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-, es el ente administrativo que llevará el control por medio de los registros correspondientes, de las Áreas de Reserva Territoriales del Estado de Guatemala y ejecutará los programas y obras que sean necesarias para el mejor aprovechamiento y desarrollo de las mismas. OCRET se rige mediante el Decreto número 126-97 de fecha 03 de diciembre de 1997, Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala y su Reglamento, autorizado según el Acuerdo Gubernativo número 432-2002 de fecha 06 de noviembre de dos mil dos, emitido por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Mediante el Acuerdo Gubernativo No. 390-2005 del 22 de agosto de 2005, se emite el Arancel General de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-, en el artículo 1 indica literalmente: "El presente Acuerdo Gubernativo tiene por objeto establecer el cobro de las tasas que la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-, aplicará por los servicios administrativos que presta a todos los usuarios que lo solicitan, dichos ingresos serán utilizados para su funcionamiento y organización".

Con el Acuerdo Gubernativo No. 524-2006 del 31 de octubre de 2006, se emiten las reformas al Arancel General de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-, contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 390-2005, del 22 de agosto de 2005.

Mediante Acuerdo Ministerial No. 284-2015, del 17 de abril de 2015 se establece: "Artículo 1. Desconcentrar los procesos financieros y administrativos en Unidades Ejecutoras dentro de la estructura presupuestaria del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a través de la creación de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa".

Mediante Acuerdo Ministerial No. 433-2015, de fecha 31 de julio de 2015, se modifican los artículos 1 y 4 del Acuerdo Ministerial número 13-2014, de fecha 28 de enero de 2014, que indican literalmente: "Artículo 1. CREACIÓN. Se crean, las Sedes Territoriales de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-, en los municipios de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa; Puerto de San José, departamento de Escuintla; Sololá, departamento de Sololá, Retalhuleu, departamento de Retalhuleu; San Benito, departamento de Petén y Livingston, departamento de Izabal...".

Con base a lo establecido en el artículo 33 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y nombramientos UDAI-066 y UDAI-087-2017 de fechas 23 de agosto y 08 de noviembre de 2017 respectivamente, suscritos por el Auditor Interno, se designó practicar Auditoría de Gestión a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa de OCRET, por el periodo comprendido del 01 de junio 2016 al 31 de agosto 2017.

## OBJETIVOS

### GENERALES

Comprobar que la administración de los recursos financieros asignados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-, se ejecutan bajo los principios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.

Aplicando para el efecto las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y la observancia de preceptos legales que le apliquen.

### ESPECÍFICOS

- ✓ Evaluar el ambiente y sistema de control interno de la UDAFA de OCRET.
- ✓ Comprobar la existencia e integridad de fondos y valores, y su respectiva documentación de soporte.
- ✓ Determinar que las transacciones se realizan conforme a la Normativa legal aplicable.
- ✓ Verificar la razonabilidad de los gastos ejecutados.
- ✓ Determinar la correcta aplicación de la gestión presupuestaria, a través de la correcta clasificación de los rubros correspondientes, así como, el análisis de



ejecución por el periodo cerrado al 31 de diciembre de 2016 y el avance al 31 de agosto 2017.

- ✓ Comprobar la existencia de cupones de combustible, así como el registro adecuado y oportuno, y su respectiva documentación de soporte.
- ✓ Comprobar el registro, administración de los activos, además, verificar que los mismos se encuentran asegurados y para el caso de los vehículos, se haya dado cumplimiento al pago del Impuesto de Circulación por el periodo 2017.
- ✓ Verificar que el personal que está registrado en la nómina se encuentre laborando en la UDAFA.
- ✓ Comprobar que los procesos de compras se ejecutan bajo las condiciones y procedimientos establecidos para el efecto.
- ✓ Verificar el seguimiento a las recomendaciones de informes anteriores de la Unidad de Auditoría Interna y las emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

## **ALCANCE**

La auditoría comprenderá el análisis de la gestión administrativa, la revisión de los documentos y el registro que amparan las operaciones administrativas y financieras de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-, por el periodo comprendido del 01 de junio 2016 al 31 de agosto de 2017. El trabajo de campo se realizó durante el periodo comprendido del 13 de noviembre al 12 de diciembre de 2017.

## **LIMITACIÓN EN EL ALCANCE**

Durante la ejecución de la auditoría se tuvo la limitación de no tener acceso a la documentación y controles de combustible y activos fijos correspondiente al año 2017 derivado que dicha información se encontraba en poder de la Delegación de la Contraloría General de Cuentas.

## **INFORMACIÓN EXAMINADA**

Se evaluó el ambiente y estructura del sistema de control interno; arqueó de los fondos rotativos de privativos y caja chica; se revisó la elaboración de las cajas fiscales y el cumplimiento de su remisión a la Contraloría General de Cuentas. Existencia y consumo de combustible; existencias y consumos de materiales y suministros en el área de almacén; registro y control de los activos fijos al servicio y propiedad de OCRET; seguros de activos fijos; análisis de la ejecución del presupuesto de gastos de los ejercicios fiscales 2016 y 2017; nómina de personal; corte de formas oficiales; cartera de arrendamientos y seguimiento de las

recomendaciones del informe anterior de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.

## **NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA**

### **Estructura y ambiente de control interno**

La evaluación del ambiente y estructura del sistema de control interno de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa de OCRET, se efectuó por medio de cuestionarios de control interno, considerándose razonable, excepto por las deficiencias identificadas en los hallazgos monetarios y de incumplimiento de aspectos legales y de control interno que se identifican en el presente informe.

### **Fondo de efectivo de OCRET**

La Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado, administra fondos de efectivo, conforme al siguiente detalle:

1. Mediante Resolución AF-007-2017 de fecha 07 de febrero de 2017, se constituyó a favor de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado, un fondo rotativo interno de privativos por la cantidad de Q250.000.00. El control del fondo rotativo se lleva por medio de una cuenta bancaria de depósitos monetarios, aperturada en el Banco de Desarrollo Rural, S.A., con el número 3743000280, denominada Fondo Rotativo OCRET. La persona encargada del registro es el señor Alejandro Jossue Estrada García, quien ocupa el puesto de Encargado del Tesorería y está contratado por el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente". Para el registro de las operaciones contables se utiliza el libro de bancos con Resolución No. Fb.82662 Class.: 365-12-8-1-1-4-97 de fecha 1 de abril de 1997 y de conciliaciones bancarias con registro L2 19961 de fecha 22 de diciembre de 2012, ambos autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
2. Para la administración de los fondos que recauda la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado, de conformidad a la naturaleza del servicio que presta, se tienen las cuentas bancarias denominadas:
  - a. Cuenta bancaria Arrendamientos -OCRET-, con número de cuenta 3033112638, aperturada en el Banco de Desarrollo Rural, S.A., en esta cuenta se administran los fondos recaudados por concepto de



arrendamientos. Para el registro de las operaciones contables se utiliza el libro de bancos y de conciliaciones bancarias, autorizados por la Contraloría General de Cuentas con números L2 33214 del 21 de septiembre de 2007 y L2 8284 de fecha 26 de septiembre de 2016, respectivamente.

- b. Cuenta bancaria Inspecciones y Formas -OCRET-, con número de cuenta 3146004886, aperturada en el Banco de Desarrollo Rural, S.A., en esta cuenta se administran los fondos recaudados por las inspecciones a los terrenos solicitados para arrendamientos. Para el registro de las operaciones contables se utiliza el libro de bancos y de conciliaciones bancarias, autorizados por la Contraloría General de Cuentas con números L2 33215 del 26 de septiembre de 2016 y L2 8285 de fecha 21 de septiembre de 2007, respectivamente.

Estas cuentas bancarias a la fecha de nuestra revisión muestran varias diferencias que no se han regularizado, por lo que los saldos mostrados, no se consideran razonables, razón por la que se deja indicado en el hallazgo monetario y de incumplimiento de aspectos legales No. 02.

### **Fondo de Combustible**

El control de cupones de combustible de OCRET están bajo la responsabilidad del Señor Billy Yoel Lima Navas, persona contratada bajo el renglón presupuestario 011, para lo cual se lleva los registros contables en el libro diseñado para el efecto y está debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas mediante Resolución No. Fb./2662 Class.: 365-12-8-I-4-97 del 1 de abril de 1997. Al momento de realizar el arqueo del fondo de combustibles, éste se encontraba bajo el resguardo del señor Oliver Estuardo Rodríguez Rodríguez, personal contratado mediante el renglón presupuestarios 011, esto derivado a que el responsable del fondo, se encontraba en su periodo de vacaciones.

### **Área de Almacén**

Los registros contables del almacén de materiales y suministros de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-, se encuentra bajo la responsabilidad del señor Isai Leonel Guzmán Chiapas, persona contratada bajo el renglón 011 "Personal permanente".



El control ingresos, egresos y existencias del almacén, se lleva en hojas movibles (kardex) y libro de ingresos de almacén, ambos autorizadas por la Contraloría General de Cuentas mediante la Resolución No. Fb./2662 Class.:365-12-8-I-4-947 del 01-04-97 y el Registro No. 050665 de fecha 3 de junio de 2011, respectivamente.

En forma selectiva se revisaron varias constancias de ingreso al almacén e inventarios (Forma 1-H), así como de varias requisiciones de almacén, observando que llenan los requisitos administrativos de control interno. Asimismo, se realizaron pruebas de verificación física de los suministros, con resultados satisfactorios.

### **Activos Fijos**

Se verificó el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con registro No. L2 27856, de fecha 20 de abril del 2015, estableciéndose que en el folio No. 47, al 29 de septiembre 2017 se muestra un saldo de Activos Fijos por la cantidad de Q6,298,240.60, propiedad de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-, lo cual fue cotejado con el registro de tarjetas de responsabilidad, estableciéndose que el valor resguardado en las mismas asciende a Q.2,629,702.86, estableciéndose que este registro se encuentra desactualizado, porque no concilia el valor en libros con lo registrado en tarjetas de responsabilidad. Por lo que se deja indicado en el hallazgo de Control Interno No. 03.

### **Seguros de activos fijos**

De acuerdo con la información proporcionada por el funcionario responsable de la administración de los seguros de OCRET, se estableció que a la fecha de finalizada nuestra evaluación, aún no se cuenta con la autorización del contrato suscrito con la Aseguradora Crédito Hipotecario Nacional y únicamente se cuenta con un documento denominado Resguardo sin Cobro, mismo que cubre una vigencia del 01 al 31 de enero de 2017.

Derivado de lo anterior, se comprobó que los vehículos y el equipo electrónico no cuentan con la cobertura del seguro y que el gasto por este servicio se realizó inoportunamente.

Asimismo, se comprobó que el impuesto de circulación de vehículos del parque vehicular en mención, correspondiente al periodo 2017 ya fue hecho efectivo.

### Corte de Formas

Se verificó el control y resguardo de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para uso de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-, con resultado razonable.

### Ejecución Presupuestaria

Para el periodo 2017, se cuenta con una asignación vigente que asciende a Q.12,824,917.00 y una ejecución de Q.11,212,710.92 al 13 de diciembre de 2017, equivalente a un 87%, lo que se considera una ejecución razonable.

GRUPO GASTO	DESCRIPCIÓN	VIGENTE	EJECUTADO	% EJECUCIÓN
000	Servicios Personales	11,374,896.00	10,009,498.31	88
100	Servicios No Personales	1,238,000.00	1,023,211.77	83
200	Materiales y Suministros	176,221.00	147,310.44	84
300	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles	35,800.00	32,690.60	91
	<b>TOTALES</b>	<b>12,824,917.00</b>	<b>11,212,711.12</b>	<b>87</b>

Fuente: Reporte de Sicoin R00804768.rpt

### Nómina de Personal

El control de asistencia del personal se realiza en forma manual para el personal que se encuentra asignado a los Departamentos que conforman OCRET, para el caso del personal asignado a la UDAFA, el control de asistencia se realiza a través de un reloj biométrico.

Se verificaron las nóminas del personal que labora y presta sus servicios en la UDAFA y en los Departamentos que conforman el OCRET, bajo los renglones presupuestarios 011, 031 y 029

Se comprobó la presencia del personal asignado a la sede central obteniendo resultados satisfactorios.

### Cartera de arrendatarios

El control de pagos se lleva mediante tarjetas de control de arrendatarios autorizadas por la Contraloría General de Cuentas mediante Resolución No. Fb./2662 CLAS.: 365-12-8I-97 de fecha 01-04-1997, se realizaron pruebas a la cartera morosa determinando algunas deficiencias las cuales se detallan en el

hallazgo monetario y de incumplimiento de aspectos legales número 3, así como, también en los hallazgos de control interno números 4, 5 y 6.

### Contratos de arrendamiento

Se revisaron los contratos de arrendamientos suscritos en favor de OCRET, mismos que se detallan a continuación:

No.	Descripción	Contrato No.	Monto (Q)
1	Arrendamiento del bien inmueble para el funcionamiento de Sede Territorial de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET- en San Benito, Peten correspondiente al periodo fiscal 2017.	46-2017	42,000.00
3	Arrendamiento de 10 espacios de parqueo para resguardo de los vehículos a cargo de la Sede Central de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.	28-2017	140,400.00
4	Servicio de arrendamiento del bien inmueble para el funcionamiento de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET- correspondiente al periodo fiscal 2017.	26-2017	324,000.00
5	Servicio de arrendamiento del bien inmueble para el funcionamiento del archivo general de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET- correspondiente al periodo fiscal 2017.	27-2017	84,000.00
6	Servicio de arrendamiento del bien inmueble para el funcionamiento de Sede Territorial de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET- en Chiquimulilla, Santa Rosa, periodo fiscal 2017.	10-2017	40,320.00
7	Arrendamiento del bien inmueble para el funcionamiento de la Sede Territorial de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET- en Retalhuleu, correspondiente de enero a abril de 2017.	32-2017	20,000.00
8	Servicio de arrendamiento del bien inmueble para el funcionamiento de la Sede Territorial de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET- en Livingston, Izabal, periodo fiscal 2017.	19-2017	53,760.00
9	Servicio de arrendamiento del bien inmueble para el funcionamiento de Sede Territorial de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET- en Puerto de San José, Escuintla periodo fiscal 2017.	25-2017	48,000.00
<b>TOTAL DE CONTRATOS</b>			<b>752,480.00</b>

Fuente: Elaboración propia con datos del sistema GUATECOMPRAS.

Todas estas contrataciones se realizaron bajo la modalidad de arrendamientos de bienes inmuebles, regulado en el artículo 43, literal e) de La Ley de Contrataciones del Estado.



## HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

### Hallazgo No. 1

#### Incumplimiento de obligaciones formales de carácter tributario.

##### Condición:

Al efectuar nuestro proceso de auditoría, se observó que la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-, no cumple con las obligaciones formales tributarias siguientes:

1. Los registros mensuales de la facturación emitida por OCRET, se registra en un formato de ventas, sin embargo, no se encuentra habilitado por la Superintendencia de Administración Tributaria, asimismo, se comprobó que no se lleva registro del libro de compras y adquisición de servicios. Adicionalmente, se comprobó que las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado, se realizan afectando el Número de Identificación Tributaria -NIT- del MAGA y no un número de identificación para OCRET.
2. Las facturas de ventas emitidas tienen consignado el sello que indica "EXENTOS DEL I.S.R., según Artículo 6, Decreto 26-92 Ley del Impuesto Sobre la Renta", sin embargo, desde del 2012, el citado artículo y ley correspondiente fueron suprimidos y cobro vigencia el Decreto 10-2012 y la exención se encuentra contenida en el artículo 08 del decreto últimamente citado.

##### Criterio:

El Decreto No. 6-91 Código Tributario en su artículo 94, Infracciones a los deberes formales. Sanciones, en los numerales que se mencionan a continuación, indican lo siguiente:

- ✓ "4. No tener los libros contables u otros registros obligatorios establecidos en el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas o no llevar al día dichos libros y registros. Se entiende que están al día, si todas las operaciones se encuentran asentadas en los libros y registros debidamente autorizados y habilitados, si ello fuere necesario, dentro de los dos (2) meses calendario inmediatos siguientes de realizadas. SANCION: Multa de cinco mil quetzales (Q.5,000.00), cada vez que se le fiscalice al contribuyente. Esta sanción se



aplicará sin perjuicio de la obligación del contribuyente o responsable de operar debidamente los libros o registros contables respecto de los cuales la Administración Tributaria constató su atraso".

- ✓ "8. Emitir facturas, tiquetes, notas de débito, notas de crédito, recibos u otros documentos exigidos por las leyes tributarias específicas, que no cumplan los requisitos según la Ley específica. SANCION: Multa de cien quetzales (Q.100.00) por cada documento. El máximo de sanción que podrá aplicarse será de cinco mil quetzales (Q.5,000.00), en cada período mensual. En ningún caso la sanción máxima excederá del dos por ciento (2%) de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente durante el último periodo mensual declarado".

El Decreto No. 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado, en su artículo 37, indica lo siguiente: "De los libros de compras y de ventas. Independientemente de las obligaciones que establece el Código de Comercio en cuanto a la contabilidad mercantil, los contribuyentes deberán llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados. El reglamento indicará la forma y condiciones que deberán reunir tales libros que podrán ser llevados en forma manual o computarizada. Se entiende, a los efectos de fiscalización del impuesto, que los registros de compras y ventas están al día, si han sido asentadas en ellos las operaciones declaradas dentro de los dos meses siguientes a que corresponda la declaración presentada".

#### **Causas:**

- ✓ Desconocimiento de las disposiciones tributarias fiscales y formales.
- ✓ El proceso de desconcentración no se ha finalizado en su totalidad.

#### **Efectos:**

- ✓ Sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Sanciones fiscales, por rectificaciones consolidadas que en su momento requiera la Administración Tributaria.
- ✓ Las declaraciones de retenciones de impuestos a los que están sujetos las entidades del sector público, se realizan una mensualmente por cada Unidad Desconcentrada, sin embargo, se afecta el Número de Identificación Tributaria

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



del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, esta condición genera una contingencia fiscal, porque el ente fiscalizador interpreta como rectificaciones la cantidad de declaraciones que se realizan.

### **Recomendaciones para el Administrador General de MAGA:**

Que gire sus instrucciones a donde corresponda, a efecto que se realice un análisis sobre las obligaciones fiscales del Ministerio y sus dependencias, para que se establezca lo siguiente:

Se concluya con el proceso de desconcentración financiera de las Unidades Ejecutoras establecidas y se defina si las mismas tendrán asignado un número de identificación tributaria o si seguirán bajo la figura administrativa de sucursales, para lo cual la Administración Financiera del MAGA, será la encargada de concentrar la información de carácter fiscal y realizar las declaraciones de manera consolidada.

Concluido el proceso anterior, se deberá habilitar los libros correspondientes, con la finalidad de evitar sanciones económicas por la Administración Tributaria.

### **Comentario de los Responsables:**

En el Libro de Actas autorizado bajo registro No. 35944, de fecha 01 de diciembre de 2005, para uso de la Unidad de Auditoría Interna, se suscribió el acta No. 14-2017 de fecha 13 de diciembre de 2017, en su quinto punto se da a conocer por parte de la comisión de auditoría, el presente hallazgo al personal administrativo de la Oficina de Control de Áreas de Reservas del Estado, quienes comentaron que se realizaran las gestiones pertinentes y seguimiento para subsanar esta deficiencia.

### **Comentario de Auditoría:**

Se confirma el hallazgo en mención una vez no se presente a la Unidad de Auditoría Interna, la documentación fehaciente, en donde se demuestre que se ha concluido con la desconcentración de las Unidades Ejecutoras del MAGA y la forma de administrar las obligaciones tributarias de las mismas.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

## **Hallazgo No. 02**

### **Deficiencias en la administración de efectivo.**

#### **Condición:**

Al realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias, aperturadas para la administración del efectivo recaudado, se estableció lo siguiente:

1. Las diferencias generadas por las aproximaciones en las declaraciones de Impuesto al Valor Agregado, a la fecha de nuestra conciliación se vienen acumulando en el saldo bancario de las cuentas correspondientes.
2. Existe saldos de ingresos de efectivo que no han sido documentados, sin embargo, los mismos prevalecen en el saldo de caja y no han sido enviados al fondo común.
3. Se comprobó que existen valores de efectivo que se encuentran identificados como traslados que deben realizarse entre las cuentas bancarias aperturadas para la administración del efectivo recaudado, sin embargo, a la fecha no se han realizado.
4. Asimismo, se observó que en abril 2013 se emitieron facturas a entidades facultadas para emitir constancia de exención, sin embargo, al realizar la declaración del Impuesto al Valor Agregado, se omitieron las mismas y se canceló el impuesto sobre el valor de las facturas correspondientes.
5. En la conciliación bancaria del mes de octubre 2017, se detectó una variación de Q25.00 por descuento que BANRURAL aplicó, por rechazo de un cheque por pago de arrendamiento, sin embargo, a la fecha no se ha realizado el reclamo al banco para que sea reintegrado el valor indicado.

#### **Criterio:**

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, literalmente indican lo siguiente:

- ✓ "1.6 TIPOS DE CONTROLES. 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

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

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”.

- ✓ “2.4 AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES. Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo”.
- ✓ “2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO. 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”.

#### Causas:

- ✓ Falta de control interno en la administración del efectivo recaudado.
- ✓ No se supervisan las operaciones y reportes de efectivo por parte del Jefe de la UDAFA de OCRET.
- ✓ No se cuentan con políticas financieras, para la administración del efectivo recaudado.

#### Efectos:

- ✓ Posibles faltantes de efectivo
- ✓ Posibles sanciones económicas, por el ente fiscalizador del Estado.

### **Recomendación para el Director de OCRET:**

Gire sus instrucciones por escrito al Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa de OCRET, para que se inicie el proceso de regularización de las diferencias existentes en las cuentas bancarias respectivas.

Asimismo, que se establezcan las políticas financieras correspondientes, para los siguientes casos:

1. Depósitos sin respaldo, para que, en un periodo prudencial, se trasladen al fondo común.
2. Para las variaciones generados en las declaraciones de impuestos presentados a la Administración Tributaria.

Asimismo, que sobre las regularizaciones se deduzcan responsabilidades para el reintegro en el caso indicado en el numeral 4 de la condición de presente hallazgo.

### **Comentario de los Responsables:**

En el Libro de Actas autorizado bajo registro No. 35944, de fecha 01 de diciembre de 2005, para uso de la Unidad de Auditoría Interna, se suscribió el acta No. 14-2017 de fecha 13 de diciembre de 2017, en su quinto punto se da a conocer por parte de la comisión de auditoría, el presente hallazgo al personal administrativo de la Oficina de Control de Áreas de Reservas del Estado, quienes comentaron que se realizaran las gestiones pertinentes y seguimiento para subsanar estas deficiencias.

### **Comentario de Auditoría:**

Se confirma el hallazgo en mención una vez no se presente a la Unidad de Auditoría Interna, la documentación fehaciente, en donde se demuestre que se han regularizado todas las diferencias identificadas por esta Auditoría, asimismo, que se tengan a la vista las políticas por escrito de la forma de administrar las variaciones de pago de impuestos y los ingresos no documentados.

Handwritten signatures and initials on the right margin.





### Hallazgo No. 03

**El monto de cartera morosa no es razonable.**

#### Condición:

Se evaluó la cartera de arrendamientos morosos, mediante una muestra selectiva, determinándose que el saldo no es razonable, en vista que para el cálculo de la renta atrasada y la respectiva mora se ha tomado en forma general el uso del 12% del IVA y 5% de mora (ambos anualmente), sin embargo, existen casos en los cuales dichos porcentajes no aplica debido a que son deudas anteriores a la vigencia de las leyes que establecen los citados valores.

Adicionalmente existen casos que cuentan con variación en los saldos morosos establecidos en la base de datos de OCRET, a continuación se citan algunos casos:

- ✓ Expediente 07-0780, según la base de datos su deuda es de cero quetzales exactos (Q.0.00) siendo lo correcto nueve mil novecientos setenta y dos quetzales con 49/100 (Q.9,972.49).
- ✓ El expediente 03-0113, según base de datos adeuda desde el año 2012, sin embargo, en tarjeta número 5404 la persona debe desde el 2014, lo que genera una diferencia de Q.7,078.97 de más en la base de datos.

#### Criterio:

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, literalmente indican lo siguiente:

"1.6 TIPOS DE CONTROLES. 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".

"2.4 AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES. Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y



custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo".

**"2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO.** 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".

**Causas:**

- ✓ Débiles controles relacionados con los cálculos de saldos morosos.
- ✓ No se tienen políticas establecidas para la administración de la cartera morosa.

**Efecto:**

Falta de razonabilidad en el monto de la cartera morosa.

**Recomendaciones para el Director de OCRET:**

- ✓ Gire sus instrucciones por escrito al Jefe del Departamento de Recaudación y Control de Pagos para que se realice un análisis integral de la cartera morosa, para que se establezcan los criterios adecuados para establecer los saldos incobrables y las gestiones necesarias para la recuperación del saldo por cobrar con morosidad.
- ✓ Que se dé el acompañamiento y seguimiento constante, con el objetivo de sanar la cartera morosa.

**Comentario de los Responsables**

En el Libro de Actas autorizado bajo registro No. 35944, de fecha 01 de diciembre de 2005, para uso de la Unidad de Auditoría Interna, se suscribió el acta No. 14-2017

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

de fecha 13 de diciembre de 2017, en su quinto punto se da a conocer por parte de la comisión de auditoría, el presente hallazgo al personal administrativo de la Oficina de Control de Áreas de Reservas del Estado, quienes comentaron que se realizaran las gestiones pertinentes y seguimiento para subsanar estas deficiencias.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en mención una vez no se presente a la Unidad de Auditoría Interna, la documentación fehaciente, en donde se demuestre que se han regularizado todas las diferencias identificadas por esta Auditoría, asimismo, que se tengan a la vista las políticas por escrito de la forma de administrar las variaciones de pago de impuestos y los ingresos no documentados.

### **Hallazgo No. 04**

**Incumplimiento a la Ley Reguladora de las Áreas Territoriales del Estado de Guatemala, Decreto 126-97.**

#### **Condición:**

Dentro de las pruebas de la muestra selectiva identificada, se determinó que OCRET no ha realizado algunas acciones normadas en la Ley Reguladora de Áreas Territoriales del Estado, tales como:

- ✓ No se ha gestionado resolución de rescisión, para aquellos contratos con más de seis (6) meses de atraso en el pago de arrendamiento.
- ✓ No se ha gestionado la desocupación de los inmuebles, con renta atrasada de conformidad con la Ley.

#### **Criterio:**

**La Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala, Decreto Número 126-97, establece lo siguiente:**

- ✓ **"ARTICULO 14. Falta de pago de la renta.** Al establecerse el retraso de seis meses, OCRET, requerirá el pago al interesado, fijándosele treinta días (30) para que efectúe dichos pagos; vencido este plazo sin que halla hecho efectivo el mismo o una propuesta de forma de pago, OCRET emitirá resolución en la que

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

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

se rescindirá el contrato y en consecuencia el inmueble retornará al control directo de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.

- ✓ **ARTICULO 15. Desocupación del inmueble.** Una vez emitida la Resolución respectiva OCRET, procederá a requerir la entrega y desocupación del inmueble de mérito; en caso de negativa se trasladará el expediente a la Procuraduría General de la Nación, quien en representación del Estado, tramitará las acciones correspondientes para que se abra el proceso tendiente a la desocupación del inmueble, a efecto de que éste vuelva a poder del Estado".

#### **Causa:**

- ✓ No se tiene un adecuado control interno, para la administración del estatus de los arrendatarios de OCRET.
- ✓ Falta de seguimiento a los preceptos legales aplicables a los expedientes con saldos morosos.

#### **Efectos:**

- ✓ Incumplimiento a la Ley Reguladora de las Áreas Territoriales del Estado de Guatemala, Decreto 126-97.
- ✓ Cartera morosa de arrendatarios.

#### **Recomendación para el Director de OCRET:**

Gire sus instrucciones por escrito a donde corresponda, para que a la brevedad posible se inicien las gestiones que correspondan de conformidad con la normativa legal aplicable a cada caso de arrendamiento atrasado.

#### **Comentario de los Responsables:**

En el Libro de Actas autorizado bajo registro No. 35944, de fecha 01 de diciembre de 2005, para uso de la Unidad de Auditoría Interna, se suscribió el acta No. 14-2017 de fecha 13 de diciembre de 2017, en su quinto punto se da a conocer por parte de la comisión de auditoría, el presente hallazgo al personal administrativo de la Oficina de Control de Áreas de Reservas del Estado, quienes comentaron que se realizaran las gestiones pertinentes y seguimiento para subsanar estas deficiencias.

*[Handwritten signature and initials]*

### **Comentario de Auditoría:**

Se confirma el hallazgo en mención una vez no se presente a la Unidad de Auditoría Interna, la documentación fehaciente, en donde se demuestre que se han regularizado todas las observaciones identificadas por esta Auditoría, asimismo, que se tengan a la vista las políticas por escrito de la forma de administrar las variaciones de pago de impuestos y los ingresos no documentados.

### **HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

#### **Hallazgo No. 01**

#### **Atraso en las publicaciones de documentos en GUATECOMPRAS.**

#### **Condición:**

Se revisó la documentación que soporta los pagos realizados con el fondo rotativo de privativos y de caja chica, comprobándose que existen varias facturas que son publicadas en el Sistema Guatecompras con varios días de atraso.

#### **Criterio:**

**La Ley de Contrataciones del Estado**, en su artículo 43, en su inciso a), indica lo siguiente: **"Compra de Baja Cuantía:** La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la presente Ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00). La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública. Las compras de baja cuantía deberán publicarse en GUATECOMPRAS una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad."

#### **Causas:**

- ✓ Falta de conocimiento de la normativa establecida.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



- ✓ No se tiene un control adecuado sobre las publicaciones, que deben realizarse.
- ✓ Falta de supervisión adecuada por parte del Área Financiera de OCRET, sobre la documentación de respaldo que se cancela.

**Efectos:**

Posibles sanciones económicas por parte del ente fiscalizador del Estado.

**Recomendación para el Director de OCRET:**

Que gire sus instrucciones por escrito a las Jefaturas de la UDAFA y Compras de la UDAFA, a efecto que se cree una política de obligatoriedad, en lo relacionado a la documentación que debe divulgarse en el portal GUATECOMPRAS y que en el caso del fondo de caja chica, el plazo de publicación este condicionado al plazo de liquidación de vales del fondo.

**Comentario de los Responsables:**

En el Libro de Actas autorizado bajo registro No. 35944, de fecha 01 de diciembre de 2005, para uso de la Unidad de Auditoría Interna, se suscribió el acta No. 14-2017 de fecha 13 de diciembre de 2017, en su quinto punto se da a conocer por parte de la comisión de auditoría, el presente hallazgo al personal administrativo de la Oficina de Control de Áreas de Reservas del Estado, quienes comentaron que se realizaran las gestiones pertinentes y seguimiento para subsanar esta deficiencia.

**Comentario de Auditoría:**

Se confirma el hallazgo en mención una vez no se presente a la Unidad de Auditoría Interna, la documentación fehaciente que demuestre el cumplimiento oportuno de la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, asimismo, que se tenga a la vista el procedimiento interno para las citadas publicaciones y la deducción de responsabilidades correspondientes.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



## Hallazgo No. 02

### Falta de cobertura de seguro para los bienes activos de OCRET.

#### Condición:

Se solicitó la póliza de seguro que cubre de siniestros los bienes propiedad de OCRET, estableciéndose que a la fecha de nuestra evaluación, aún se encontraba pendiente la elaboración del contrato con la aseguradora Crédito Hipotecario Nacional y únicamente se cuenta con un documento emitido por la misma, el cual es denominado Resguardo sin Cobro, mismo que cubre una vigencia del 01 al 31 de enero de 2017. Lo que evidencia que en la actualidad los bienes se encuentran sin cobertura de seguro y que el pago se realizará de manera inoportuna.

#### Criterio:

**El Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental**, en su numeral 9) **Aplicables a la administración de personal**, literal d) **Cauciones (pólizas de seguro)** "Cada ente público, especialmente en las áreas que tienen que ver con el manejo y custodia de valores y bienes del Estado, debe promover el uso de cauciones o pólizas de seguro contra siniestros, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias, y se asegure la recuperación del bien.

#### Causa:

- ✓ Falta de control en la gestión de adquisición del servicio de seguro.

#### Efectos:

- ✓ Pérdidas de bienes sin cobertura de seguro.
- ✓ Posibles sanciones económicas, por parte del ente fiscalizador del Estado.

#### Recomendación para el Director de OCRET:

Gire instrucciones por escrito al Encargado de Gestionar las Pólizas de Seguro y al Área de Compras, para que los contratos de seguros se gestionen, bajo la normativa que le aplique y oportunamente.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

### **Comentario de los Responsables:**

En el Libro de Actas autorizado bajo registro No. 35944, de fecha 01 de diciembre de 2005, para uso de la Unidad de Auditoría Interna, se suscribió el acta No. 14-2017 de fecha 13 de diciembre de 2017, en su quinto punto se da a conocer por parte de la comisión de auditoría, el presente hallazgo al personal administrativo de la Oficina de Control de Áreas de Reservas del Estado, quienes comentaron que se realizaran las gestiones pertinentes y seguimiento para subsanar esta deficiencia,

### **Comentario de Auditoría:**

Se confirma el hallazgo en mención una vez no se presente a la Unidad de Auditoría Interna, la documentación fehaciente, en donde se demuestre que la gestión de adquisición del seguro para el próximo año, se realice en un tiempo prudencial a efecto de garantizar la calidad de este gasto.

### **Hallazgo No. 03**

#### **Deficiencias en la administración de activos.**

#### **Condición:**

Al verificar los controles, registros y el resguardo de activos fijos, se observaron las siguientes deficiencias:

1. El total de activos fijos según registros en libros y en SICOIN, asciende al monto de Q.6,321,075.60, sin embargo de este monto monetario únicamente se encuentra resguardado en tarjetas de responsabilidad un valor de Q.2,629,702.86 equivalente al 42% del total de bienes propiedad de OCRET.
2. Asimismo, se comprobó que existen activos fijos registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, en dos perfiles, uno para la unidad 203 y el otro para 117, en ese sentido, el personal de Inventarios de OCRET, únicamente tiene acceso al perfil creado para administrar la Unidad 203. El perfil de la Unidad 117, es administrado por el personal de Inventarios de MAGA central, esto no permite agilizar una actualización de las tarjetas de responsabilidad y el registro de bienes en el SICOIN.

3. Existen bienes activos identificados en mal estado, sin embargo, a la fecha no se ha iniciado el proceso para trámite de baja del inventario de OCRET.

De acuerdo a la integración de activos se estableció, que existen bienes que no se encuentran físicamente y únicamente se tiene referencia de posibles ubicaciones.

**Criterio:**

- ✓ Las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, indican lo siguiente:

**"1.6 TIPOS DE CONTROLES,** 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".

**"2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO,** 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".

- ✓ El Manual de Normas y Procedimientos Almacén e Inventarios del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, en la sección número 2. **Inspección de Inventarios de Bienes Muebles,** indica lo siguiente:

"1. La Sección de Inventarios debe realizar práctica de inventario físico de bienes muebles por lo menos una vez al año en las instalaciones del MAGA tomando en cuenta personal y bienes asignados para su cumplimiento.

2. Toda persona contratada por el MAGA, que tenga bienes a su servicio debe contar con tarjeta de responsabilidad.

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

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

3. La inspección física de bienes del estado consistirá en:

- a. Revisar que los bienes consignados en las tarjetas se encuentren en sitio e informar del estado actual.
  - b. Confirmar si la persona consignada en la tarjeta es la que actualmente utiliza el bien.
  - c. Verificar si el código que se le asignó al bien está consignado en la tarjeta es el correcto y si esta aun colocado en el bien.
  - d. Observar y preguntar si se encuentran bienes que no están registrados en tarjetas".
- ✓ Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, acuerdo Gubernativo No. 217-94 en su artículo 7, indica, "En los casos de pérdida, faltante o extravío, el Jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente: 1) Lo relativo al caso; 2) el requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original".

**Causas:**

- ✓ No se realizó el proceso de traslado de bienes físicos por parte del Área de Almacén e Inventarios, al personal de Inventarios de OCRET, en donde se identificarán los bienes que corresponden a esta Unidad Ejecutora.
- ✓ Falta de procesos de seguimiento, por parte del Área de Almacén e Inventarios del MAGA, sobre el traslado y registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, de los bienes que corresponden a OCRET.
- ✓ Rotación de personal constantemente, provocando constantes cambios en la asignación de bienes al personal correspondiente.

**Efectos:**

- ✓ Riesgo de pérdida de bienes.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



- ✓ Sanciones económicas por parte de la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Falta de razonabilidad sobre los bienes reportados anualmente a la Dirección Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

**Recomendaciones para el Administrador General:**

Gire sus instrucciones por escrito al Jefe del Área de Almacén e Inventarios del MAGA, para que a la brevedad posible, se inicien las gestiones administrativas a efecto que el personal de inventarios de OCRET, sea el responsable directo en la administración de la Unidad Ejecutora 117 en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

Se considera necesario que aunado a lo anteriormente expuesto, se realice una conciliación y depuración de los bienes activos cargados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, esto con el afán de establecer que los bienes registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, correspondan a los que físicamente se tienen en uso, asimismo, registrar aquellos bienes que por legalización o liquidación de convenios aún no se hayan integrado al sistema contable ya indicado.

**Recomendaciones para el Director de OCRET:**

Gire sus instrucciones por escrito al Encargado del Área de Inventarios de OCRET, para que realice lo siguiente:

1. Una conciliación y depuración de los bienes activos cargados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, esto con el afán de establecer que los bienes registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, correspondan a los que físicamente se tienen en uso.
2. Se actualice las tarjetas de responsabilidad, a efecto de resguardar los bienes respectivos.
3. Si como resultado se detectarán bienes en desuso o en mal estado, se realicen las gestiones que correspondan, para dar inicio a la baja de los mismos del inventario correspondiente.





### **Comentario de los Responsables:**

En el Libro de Actas autorizado bajo registro No. 35944, de fecha 01 de diciembre de 2005, para uso de la Unidad de Auditoría Interna, se suscribió el acta No. 14-2017 de fecha 13 de diciembre de 2017, en el punto quinto se da a conocer por parte de la comisión de auditoría, el presente hallazgo al personal administrativo de la Oficina de Control de Áreas de Reservas del Estado, quienes comentaron que se realizarán las gestiones pertinentes y seguimiento para subsanar esta deficiencia.

### **Comentario de Auditoría:**

Se confirma el hallazgo en mención una vez no se presente a la Unidad de Auditoría Interna, la documentación correspondiente, en donde se demuestre que la gestión de administración de los activos se ha realizado conforme a las recomendaciones correspondientes.

### **Hallazgo No. 04**

#### **Deficiencias en la conformación de expedientes de cartera morosa.**

#### **Condición:**

Se comprobó que dentro de la integración de cartera morosa figuran expedientes incompletos y con algunas deficiencias, así como la resolución u otro documento que establezca el estado actual (vigente, activo, inactivo, morosos, incobrable u otros), a continuación se citan algunas de ellas:

- ✓ Falta copia del contrato o escritura de arrendamiento.
- ✓ Falta copia del recibo de inspección física.
- ✓ En los casos que existen oposición u otro litigio, no se adjunta documento que indique el estado actual de dichas gestiones.
- ✓ Falta copia de la escritura o documento de propiedad del terreno.
- ✓ No se adjunta documentación de gestiones de cobro del presente año.



**Criterio:**

**Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental**, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en el numeral **2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO**, literalmente indican lo siguiente: "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".

**Causa:**

Falta de cuidado al momento de la conformación de los expedientes que integran la cartera morosa.

**Efecto:**

Expedientes incompletos y falta de certeza sobre la información contenida en los mismos.

**Recomendación para el Director de OCRET:**

Gire sus instrucciones por escrito a donde corresponda, para que todas las oficinas involucradas en la conformación de los expedientes colaboren con la documentación faltante.

**Comentario de los Responsables:**

En el Libro de Actas autorizado bajo registro No. 35944, de fecha 01 de diciembre de 2005, para uso de la Unidad de Auditoría Interna, se suscribió el acta No. 14-2017 de fecha 13 de diciembre de 2017, en su quinto punto se da a conocer por parte de la comisión de auditoría, el presente hallazgo al personal administrativo de la Oficina de Control de Áreas de Reservas del Estado, quienes comentaron que se realizaran las gestiones pertinentes y seguimiento para subsanar esta deficiencia.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

**Comentario de Auditoría:**

Se confirma el hallazgo en mención una vez no se presente a la Unidad de Auditoría Interna, la documentación correspondiente, en donde se demuestre que la gestión de administración de los activos se ha realizado conforme a las recomendaciones correspondientes.

**Hallazgo No. 05**

**Falta de control sobre el estado actual de los terrenos con saldo atrasado.**

**Condición:**

Se observó que OCRET carece de controles que permitan identificar si los terrenos con renta atrasada siguen en uso de las personas morosas o con contratos vencidos.

**Criterio:**

**Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental**, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, literalmente indican lo siguiente:

**"1.6 TIPOS DE CONTROLES.** 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 Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental**, emitido por la Contraloría General de cuentas establece lo siguiente:

**"2. Objetivos.** Los objetivos del control interno se encaminan a controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso que se relacionan con:

a. La eficiencia de las operaciones en la captación y uso de los recursos públicos.

- b. La utilidad y conveniencia de los sistemas integrados de administración y finanzas, diseñados para el control e información de los resultados de las operaciones.
- c. La utilidad, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información que se genere sobre el manejo, uso y control de los bienes y recursos del Estado.
- d. Los procedimientos para que toda autoridad, ejecutivo y funcionario, rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión.
- e. La capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado."

**"3. Importancia.** El control interno es de mucha importancia porque permite:

- a. El uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, asegurando su integridad, custodia y registro oportuno, con base en sistemas integrados de administración y finanzas.
- b. Contar con la información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y la rendición de cuentas de la gestión de los funcionarios públicos.
- c. Detectar los riesgos de errores e irregularidades como base para identificar sus causas y promover acciones para eliminar las debilidades de control existentes.
- d. Promover un grado razonable de efectividad, eficiencia y economía, en la administración y uso de los recursos públicos.
- e. Promover el cumplimiento de las políticas dictadas por la máxima autoridad, así como las leyes y reglamentos aplicables, para alcanzar las metas y objetivos programados."

**"4. Alcance.** El control interno es institucional y diseñado en forma específica para cada ámbito de especialización funcional. Por tanto, abarca toda la estructura organizacional, los sistemas integrados generales y específicos, y todas las operaciones de los entes que conforman el sector público, independientemente de dónde éstas se realicen y de quienes intervengan".

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



**Causa:**

Falta de un adecuado y oportuno control que permita establecer el estado actual de los terrenos con saldo moroso o contratos vencidos.

**Efecto:**

Falta de certeza sobre la legalidad en el uso de terrenos con saldos morosos o contratos vencidos.

**Recomendación para el Director de OCRET:**

Gire sus instrucciones por escrito a donde corresponda, para que a la brevedad posible se establezcan los controles que proporcionen la certeza jurídica del uso de terrenos con saldos morosos o contratos vencidos.

**Comentario de los Responsables:**

En el Libro de Actas autorizado bajo registro No. 35944, de fecha 01 de diciembre de 2005, para uso de la Unidad de Auditoría Interna, se suscribió el acta No. 14-2017 de fecha 13 de diciembre de 2017, en su quinto punto se da a conocer por parte de la comisión de auditoría, el presente hallazgo al personal administrativo de la Oficina de Control de Áreas de Reservas del Estado, quienes comentaron que se realizaran las gestiones pertinentes y seguimiento para subsanar esta deficiencia.

**Comentario de Auditoría:**

Se confirma el hallazgo en mención una vez no se presente a la Unidad de Auditoría Interna, la documentación correspondiente, en donde se demuestre que la gestión de administración de los activos se ha realizado conforme a las recomendaciones correspondientes.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



**Hallazgo No. 06**

**Falta de una política para la determinación de saldos incobrables.**

**Condición:**

Se pudo comprobar que se carece de una política para la determinación de saldos incobrables en vista que dentro de la cartera morosa figuran deudores con más de 10 años de antigüedad.

**Criterio:**

**Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental**, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, literalmente indican lo siguiente:

**"1.4 FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS.** Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas. El funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable".

**"1.6 TIPOS DE CONTROLES.** 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 un sistema de control interno adecuado y oportuno, que permita determinar las características para definir saldos morosos y saldos incobrables.

**Efecto:**

Falta de estandarización en la conformación de las carteras morosas e incobrables.



### **Recomendación para el Director de OCRET:**

Gire sus instrucciones por escrito a donde corresponda, para que a la brevedad posible se diseñen políticas y controles para definir los expedientes que deben conformar la cartera morosa y cartera incobrable.

### **Comentario de los Responsables:**

En el Libro de Actas autorizado bajo registro No. 35944, de fecha 01 de diciembre de 2005, para uso de la Unidad de Auditoría Interna, se suscribió el acta No. 14-2017 de fecha 13 de diciembre de 2017, en su quinto punto se da a conocer por parte de la comisión de auditoría, el presente hallazgo al personal administrativo de la Oficina de Control de Áreas de Reservas del Estado, quienes comentaron que se realizaran las gestiones pertinentes y seguimiento para subsanar esta deficiencia.

### **Comentario de Auditoría:**

Se confirma el hallazgo en mención una vez no se presente a la Unidad de Auditoría Interna, la documentación correspondiente, en donde se demuestre que la gestión de administración de los activos se ha realizado conforme a las recomendaciones correspondientes.

## **COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**

### **Unidad de Auditoría Interna:**

Se verificó el cumplimiento de las recomendaciones de los hallazgos a los que se hace referencia en el Informe de Auditoría No. UDAI-020-2016 y CUA 52341, cuyo resultado se describe a continuación:

### **RESUMEN**

Situación de las Recomendaciones	No.	%
Recomendaciones emitidas	6	100
Recomendaciones implementadas	0	0
Recomendaciones en proceso	6	100
Recomendaciones pendientes	0	0

No.	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	ACCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN REALIZADAS / PENDIENTES	ESTADO		
				REALIZADA	EN PROCESO	PENDIENTE
1	<p><b>Falta de actualización del Manual de Organización y Funciones y falta de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos.</b></p> <p>Se observó que actualmente OCRET cuenta con el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 231-2011, sin embargo dicho Manual no está actualizado conforme a la estructura administrativa que actualmente conforma OCRET. Asimismo, se observó que en la Unidad de Recursos Humanos de OCRET, cuentan con un Manual de Normas y Procedimientos al cual no está aprobado mediante Acuerdo Ministerial.</p>	<p>Girar instrucciones por escrito a donde corresponda para que se gestione la actualización del Manual de Organización y Funciones de OCRET, asimismo, gestionar la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos.</p>	<p>De conformidad a la Auditoría Practicada, según nombramientos Nos. UDAI-066 y 067-2017, de fechas 23 de agosto y 08 de noviembre de 2017 respectivamente, se procedió a dar el seguimiento a la presente recomendación, comprobándose que la misma se encuentra en proceso en vista que el Manual de Organización y Funciones aún no se a elaborado ni aprobado.</p>		1	
2	<p><b>Cartera Morosa de arrendatarios de Q9,813,372.28.</b></p> <p>Se evaluó la cartera morosa de arrendamientos y se observó que la misma asciende al monto de Q9,813,372.28, la cual según información proporcionada por el Ingeniero Freddy Reynaldo Recinos Saracho al 31 de mayo de 2015 ascendía al monto de Q266,761.47. Asimismo, se constató que el control para registro de cobros de arrendamiento de 13,183 arrendatarios de los cuales 1,728 se encuentran en cartera morosa se realiza en hojas electrónicas de excel, lo cual se considera vulnerable debido al volumen de expedientes.</p>	<p>Girar instrucciones por escrito al Jefe del Departamento de Recaudación para que se agilicen los procedimientos de cobro que permitan reducir la cartera morosa.</p>	<p>De conformidad a la Auditoría Practicada, según nombramientos Nos. UDAI-066 y 067-2017, de fechas 23 de agosto y 08 de noviembre de 2017, respectivamente, se procedió a dar el seguimiento a la presente recomendación, comprobándose que la misma aún se encuentra en proceso, esto derivado a los hallazgos que se incluyen en el presente informe.</p>		1	
3	<p><b>Deficiencias en el área de archivo.</b></p> <p>Se verificó el control y registro de expedientes en el área de archivo y se observaron las siguientes deficiencias: 1. Se constató que el libro para conocimientos de entrega de expedientes no está autorizado por la Contraloría General de Cuentas. 2. No existe base de datos o listado de los expedientes llamados "Inactivos", los cuales se consideran importantes debido a la relación que tienen con los expedientes llamados "Activos". 3. No existe un control que permita cuantificar los expedientes en tránsito en las áreas de Secretaría, Departamento Técnico y Departamento Jurídico. 4. Los extinguidores del área de archivo tienen vencida su carga desde el mes de marzo de 2015. 5. No se cuenta con libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el registro de los arrendatarios de OCRET.</p>	<p>Girar sus instrucciones por escrito al encargado de archivo para: 1. Gestionar la autorización ante la Contraloría General de Cuentas de un libro para conocimiento de entrega de expedientes y un libro para registro de arrendatarios; 2. Que realice un inventario de los expedientes llamados "Inactivos" y se registre su relación con los expedientes "Activos". 3. Gestionar la carga de los extinguidores para prevenir el riesgo de incendio. Asimismo se recomienda al Director de OCRET que gire instrucciones para gestionar la adquisición de un sistema que permita llevar un adecuado control del manejo y existencia de expedientes.</p>	<p>De conformidad a la Auditoría Practicada, según nombramientos Nos. UDAI-066 y 067-2017, de fechas 23 de agosto y 08 de noviembre de 2017, respectivamente, se procedió a dar el seguimiento a la presente recomendación, comprobándose que la misma aún se encuentra en proceso.</p>		1	
4	<p><b>Ingresos por arrendamientos sin documentación de soporte, por el monto de Q12,705.73.</b></p>	<p>Girar instrucciones por escrito al Jefe del Departamento de</p>	<p>De conformidad a la Auditoría Practicada, según nombramientos</p>		1	



	Se observó en los registros de ingresos la cantidad de Q12,708.73, los cuales al 30 de junio de 2016, no cuentan con documentación de soporte y no han sido trasladados a la cuenta del Fondo Común.	Recaudación para que se realicen los procedimientos necesarios con el fin de identificar los ingresos por arrendamientos y se puedan realizar los traslados de manera oportuna al Fondo Común.	Nos. UDAI-066 y 087-2017, de fechas 23 de agosto y 08 de noviembre de 2017 respectivamente, se procedió a dar el seguimiento a la presente, comprobándose que la misma aún se encuentra en proceso.		
5	<b>Existencia de producto vencido en el Almacén.</b>  Al verificar el control y registro de suministros en el Almacén se observó la existencia de 265 libras de azúcar marca Caña Real que vencieron en el mes de julio de 2015. Asimismo se constató la existencia de 510 libras de azúcar de la misma marca con fecha de vencimiento en el mes de noviembre de 2016.  Al consultarle el consumo promedio mensual de azúcar al señor Isai Leonel Guzmán Chías, quien ocupa el puesto funcional de encargado del Almacén de OCRET, nos mencionó que es de aproximadamente 30 libras mensuales, por lo cual se considera que se realizó una mala programación de compras.	Girar sus instrucciones por escrito al encargado de compras para que verifique la posibilidad de cambio del producto con el proveedor, caso contrario determinar responsabilidades y proceder al reintegro del monto perdido.	De conformidad a la Auditoría Practicada, según nombramientos Nos. UDAI-066 y 087-2017, de fechas 23 de agosto y 08 de noviembre de 2017 respectivamente, se procedió a dar el seguimiento a la presente, comprobándose que la misma se encuentra en proceso, esto derivado a que se detectó producto vencido en el almacén.	1	
6	<b>Incumplimiento a recomendaciones de informes de auditoría, relacionado con el control de Activos Fijos.</b>  Se realizó seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del informe de Auditoría No. UDAI-063-2014, del 26 de noviembre de 2014 y se constató que no fue atendida la recomendación del hallazgo de control interno No. 2 "Deficiencias en el control y registro de los Activos Fijos", por lo cual persisten las siguientes deficiencias: 1. Falta de actualización de Tarjetas de Responsabilidad. 2. Falta de actualización de registros en el libro de Inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas. 3. Habilitación de libro para control de Activos Fijos con formato distinto al que indica el Manual respectivo. Registro de bienes sin valor monetario.	Girar sus instrucciones por escrito al encargado de inventario para: 1. Que realice las gestiones para autorizar ante la Contraloría General de Cuentas un libro para el registro de Activos Fijos que esté acorde al Manual de Inventarios del MAGA y proceda a registrar los bienes; 2. Que actualice las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos de todas las Unidades Administrativas de OCRET; 3. Que realice un inventario general y compare con el inventario registrado en SiCOIN, para determinar faltantes o bienes en desuso, gestionar la baja de los mismos y determinar responsabilidades en el caso de algún faltante.	De conformidad a la De conformidad a la Auditoría Practicada, según nombramientos Nos. UDAI-066 y 087-2017, de fechas 23 de agosto y 08 de noviembre de 2017 respectivamente, se procedió a dar el seguimiento a las recomendaciones correspondientes, comprobándose que se cumplió con la recomendación número 1; sin embargo la 2 y 3 se encuentran aún en proceso.	1	

### Contraloría General de Cuentas

Se procedió a la revisión del seguimiento a las Recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas contenidas en el Informe de Auditoría a la Ejecución Presupuestaria del Ejercicio Fiscal 2015, obteniéndose el resultado siguiente:

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


## RESUMEN

Situación de las Recomendaciones	No.	%
Recomendaciones emitidas	2	100
Recomendaciones implementadas	0	0
Recomendaciones en proceso	2	100
Recomendaciones pendientes	0	0

No.	Hallazgo Título y Condición	Recomendación	Responsable	Acciones De La Administración	Cumplimiento		
					Realizadas	En Proceso	Pendientes
5.	<p><b>Incumplimiento a normativa legal en la Unidad Ejecutora 203 Condición</b></p> <p>En la Unidad Ejecutora 203 Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-, Programa 03 "Actividades Comunes" se verificaron los ingresos que se percibieron durante el ejercicio fiscal 2015, bajo el rubro 15310 "Arrendamiento de Tierras y Terrenos", en la revisión selectiva a los expedientes se evidencia que fueron cedidos derechos con el plazo máximo de arrendamiento de 30 años, estableciéndose lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al efectuar visita física en los terrenos ubicados en el Departamento de Santa Rosa Municipio de Taxisco, el día 10 de febrero de 2016, se constató que en el lugar concedido al señor Juan Carlos Monzón Rojas, fue construido un inmueble con características y acabados de lujo y en el lugar de su esposa la señora Asia Mora Andrade de Monzón, no figura construcción alguna.</li> <li>• La oficina de Control de Áreas de Reservas del Estado -OCRET-, está facultada para conceder arrendamientos Tierras y Terrenos del Estado por plazos determinados de tiempo, en su Ley de Control de Áreas de Reserva del Estado es la única autoridad que otorga áreas físicas con características simples y generales con fines de recreación.</li> <li>• En oficio No. 32-2016/REF WAGB/OCRET/aacs de fecha 23 de febrero de 2016, se constató que cada uno de los 15 arrendatarios pagaron más de una cuota de arrendamiento anticipado correspondiente al año 2015 y de varios años más.</li> <li>• Actualmente no existe control del proceso de actualización de expedientes por parte de MAGA-OCRET, así como de las construcciones que se realizan en los terrenos concedidos en usufructo.</li> <li>• Además no se realiza supervisión periódica en los lugares que son</li> </ul>	<p>El Ministro y el Director de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET- deben de mantener una constante supervisión a terrenos de las áreas que son concedidas en calidad de arrendamiento, velando por el buen uso de los terrenos en estricto cumplimiento a la Ley que lo regula, asimismo implementar los procedimientos y mecanismos de control para el otorgamiento de las Tierras y Terrenos en usufructo por el máximo plazo de 30 años, evaluar y realizar nuevos estudios de los precios de arrendamiento anual, inspecciones físicas y avalúos de los espacios físicos con mejoras, así como la implementación de una tabla arancelaria actualizada e nuevos tarifas en las tierras y terrenos que son concedidos, en arrendamiento en vista que dichos valores ya no son reales.</p>	<p>El Señor Ministro y el Director de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-.</p>	<p>En oficio DM-MM-799-2016 del 11-07-2016 el Señor Ministro solicitó al Auditor Interno hacer el seguimiento respectivo.</p> <p>En oficio Ref. MAGA-DM-900-2016-AG del 29-07-2016 el Señor Ministro le solicitó al Director de OCRET, implementar las recomendaciones.</p> <p>En oficio DIR-511-2016 del 18 de agosto de 2016, el Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor, explica las acciones emprendidas para implementar las recomendaciones entre las que se encuentran la realización de una auditoría por parte de la Contraloría General de Cuentas (en proceso), evaluación de la tabla arancelaria para proponer al Congreso de la República la modificación de la Ley respectiva y aplicación de las leyes vigentes.</p> <p>En Providencia AG-1425-2017 del 7 de junio de 2017, el Administrador General del MAGA remite el oficio No. DIR-924-2017, Ref. JCOV/DIR/OCRET/garp del 31 de mayo de 2017, en el que el Director de OCRET informa de las acciones realizadas en la implementación de las recomendaciones. El informe remitido por el Director de OCRET, se presentó en atención al requerimiento del Despacho Superior en oficio Ref. DM-MM-801-2017 del 6 de mayo de 2017.</p>			



	<p>otorgados en usufructo Los beneficiarios son:</p> <p>1. Juan Carlos Monzón Rojas, según dictamen del Departamento Técnico de -OCRET-, informe No. 2013-0583 de fecha 10 de julio de 2013, obra en expediente de arrendamiento del Estado y de registro de cobros.</p> <p>2. Asya Mora Andrade de Monzón, según dictamen del Departamento Técnico de -OCRET-, informe No. 2014-0504 de fecha 20 de agosto de 2014, obra en expediente de arrendamiento del Estado y de registro de cobros. Para los primeros dos casos de arrendamientos los lugares cedidos se ubican en aldea El Pumpo, Taxisco Santa Rosa, habiendo pagado de forma anual y anticipada Q1,282.36 por cada uno según expedientes 2013-0583, 2014-0504 de la -OCRET-, con un área de 1,144.95 mts2 por un plazo de arrendamiento renovable de 30 años para cada uno.</p> <p>3. Mario Israel Rivera Cabrera, según dictamen del Departamento Técnico de -OCRET-, informe No. 2003-1961 de fecha 12 de diciembre de 2003, obra en expediente de arrendamiento del Estado y de registro de cobros. En este caso el terreno se ubica en Aldea San Juan el Paraíso Puerto de San José, departamento de Escuintla, habiendo pagado de forma anual y anticipada Q1,117.26 según expediente 2003-0972 de la -OCRET-, con un área de 17,034.893 mts2 por un plazo de arrendamiento renovable de 30 años.</p> <p>4. Otto Fernando Pérez Molina, según dictamen del Departamento Técnico de -OCRET-, informe No. 2013-0143 de fecha 12 de diciembre de 2013, obra en expediente de arrendamiento del Estado y de registro de cobros.</p> <p>5. Lisette Pérez Leal, según dictamen del Departamento Técnico de -OCRET-, informe No. 2013-0142 de fecha 12 de diciembre de 2013, obra en expediente de arrendamiento del Estado y de registro de cobros. En el cuarto y quinto caso los lugares cedidos se ubican en Aldea Boca Ancha, Municipio de los Amates, Departamento de Izabal, habiendo pagado de forma anual y anticipada Q2,853.07 según expediente de arrendatario 2013-0143 de la -OCRET-, con un área de 20,246.18 mts2, y Q2,722.82 según expediente de arrendataria 2013-0142 de la -OCRET-, con un área de 15,363.74 mts2, respectivamente.</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

*[Handwritten signatures and initials in the right margin]*

	ambos por un plazo de arrendamiento renovable de 30 años					
20	<p>b</p> <p><b>Falta de seguimiento a proceso legal en la Unidad Ejecutora 203</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>En la Unidad Ejecutora 203, Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-, Programa 03, "Actividades Comunes" en el renglón presupuestario 013, "Sentencias Judiciales", durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, pagó la cantidad de Q112,326.25, en concepto de sentencias por incidente de reinstalación, despidos que fueron realizados estando la entidad emplazada; lo que originó demandas presentadas por el personal contratado bajo el renglón presupuestario 029, por realizar funciones permanentes. (Según el detalle indicado en el informe de la Contraloría General de Cuentas de la Auditoría a la Ejecución Presupuestaria del Ejercicio Fiscal 2015.</p>	<p>El Ministro, debe respetar la normativa legal en la contratación de personal temporal de acuerdo a las necesidades reales de la entidad, para no crear obligación de generar el pago de prestaciones laborales que afecten la asignación y ejecución presupuestaria de otros ejercicios fiscales.</p>	El Señor Ministro	<p>En oficio DM-MM-799-2016 del 11-07-2016 el Señor Ministro solicitó al Auditor Interno hacer el seguimiento respectivo.</p> <p>En oficio Ref. MAGA-DM-900-2016-AG del 29-07-2016 el Señor Ministro le solicitó al Director de OCRET, implementar las recomendaciones.</p> <p>En oficio DIR-511-2016 del 18 de agosto de 2016, el Lic. Juan Carlos Ovalle Villaseñor, Director de OCRET, informa que continúa realizando las gestiones ante la Subdirección de Recursos Humanos del MAGA para la creación de plazas en el renglón 011, asimismo, informa que la mencionada Subdirección es la encargada de la contratación del personal al servicio de OCRET. <b>POR LO QUE SE CONSIDERA IMPLEMENTADA LA RECOMENDACIÓN PARA OCRET Y SE TRASLADA SU SOLUCIÓN A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MAGA.</b></p> <p>En oficio AG-669-2017 del 28-03-2017, AG-1068-2017 del 15-05-2017, el Administrador General solicita al Subdirector de RR.HH. implementar la recomendación.</p>	1	

### Normativa Legal para el Cumplimiento

Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 4.6 establece: "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

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



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 las recomendaciones

Se fija un plazo de diez (10) 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.

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

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	JUAN CARLOS OVALLE VILLASEÑOR	DIRECTOR OCRET	01/06/2016	31/08/2017
2	CAROLINA CABRERA HERRERA	JEFE FINANCIERO ADMINISTRATIVO	01/06/2016	31/08/2017
3	ERWIN DE JESUS AGUILAR MARROQUIN	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	01/06/2016	31/08/2017
4	OLIVER ESTUARDO RODRIGUEZ RODRIGUEZ	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	01/06/2016	31/08/2017
5	ERWIN ELIAS ALVARADO YOL	ENCARGADO DE INVENTARIOS	01/06/2016	31/08/2017
6	ISAI LEONEL GUZMAN CHIAPAS	ENCARGADO DE ALMACEN	01/06/2016	31/08/2017
7	ARACELLY NOEMY GONZALEZ PEREZ	PROFESIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01/06/2016	31/08/2017
8	ERICK STUARDO SANTOS SEIJAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO	01/06/2016	31/08/2017
9	BYRON DARIO ORTIZ PALMA	PROFESIONAL EN AREAS DE RESERVA DEL ESTADO	01/06/2016	31/08/2017
10	MARDOQUEO ARRIAGA HERRERA	PROFESIONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y CONTROL DE PAGOS	01/06/2016	31/08/2017

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

**COMISIÓN DE AUDITORÍA**



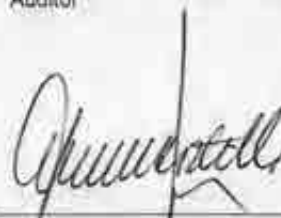
JULIO DAVID MATZIR GARCÍA  
Auditor



DAVID ELISEO AVILA ORTIZ  
Auditor



LIC. MANUEL FRANCISCO TRUJILLO  
Supervisor



LIC. ERICK FRANCISCO CASTILLO  
Jefe de Auditores



LIC. JOSÉ LUIS ROJAS RIVERA  
Director