

OFICIO UDAI-O-326-2015

Guatemala, 24 de septiembre de 2015

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

Señor Ministro:

Respetuosamente me dirijo a usted, para trasladarle el Informe No. **UDAI-039-2015, CUA 44433**, correspondiente a la Auditoría de Gestión a la “**Sede Departamental de Quetzaltenango**”, correspondiente al período del 1 de agosto 2014 al 31 de julio 2015, para su conocimiento y efectos consiguientes.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



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

Adjunto: Informe UDAI-039-2015 en 14 folios
Resumen Gerencial en 3 folios

C.c. Ing. José Gilberto García Jovel, Director DICORER (Informe)
Ing. Ivo Marxios De León Aldana, Jefe Sede Departamental de Quetzaltenango (Informe)
Archivo

MCC/osm

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 44433

AUDITORIA DE GESTION
SEDE DEPARTAMENTAL DE QUETZALTENANGO
DEL 01 DE AGOSTO DE 2014 AL 31 DE JULIO DE 2015

INFORME DE AUDITORÍA UDAI-039-2015

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2015



INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	3
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	3
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	6
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	9
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	11
COMISION DE AUDITORIA	12



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 del cual la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-, tiene como objetivo operativizar y retroalimentar las políticas y estrategias sectoriales, a través de la coordinación del desempeño de las diferentes instancias del Ministerio a nivel regional, departamental y municipal, para la identificación de demandas. Asimismo, velar porque se proporcione a las familias rurales los servicios de asistencia técnica y de educación no formal, que le permitan adoptar tecnologías e innovaciones, que le brinden la oportunidad de la satisfacción de sus necesidades básicas, la generación de excedentes y el desarrollo integral.

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

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

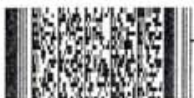
El Acuerdo Ministerial número 300-2014 del 2 de junio de 2014, en su artículo 2 establece: "Las funciones administrativo financieras de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, que por el presente Acuerdo Ministerial se suprime, serán ejecutadas por la Administración Financiera (UDAF Central)..."

Con base en lo establecido en el artículo 33 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y nombramiento UDAI-049-2015, CUA 44433-1-2015, del 10 de agosto de 2015, suscrito por el Auditor Interno, se designó practicar Auditoría de Gestión a la Sede Departamental del MAGA ubicada en Quetzaltenango, por el período del 01 de agosto de 2014 al 31 de julio de 2015.

OBJETIVOS

GENERALES

Comprobar que las funciones administrativas y financieras de la Sede Departamental se efectúan bajo los principios de eficiencia, eficacia, probidad, transparencia, economía y equidad, aplicando las Nomas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, los



Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Internacionales de Contabilidad -NIC-, observación de preceptos legales y normativas vigentes.

ESPECIFICOS

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

ALCANCE

El período objeto de evaluación fué del 01 de agosto de 2014 al 31 de julio de 2015, de conformidad con Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas. Durante el desarrollo del trabajo, se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría para verificar el adecuado resguardo de los bienes y la razonabilidad de los pagos efectuados durante el período evaluado e identificar aquellas situaciones y/o transacciones que dentro de nuestro alcance pudieran ser indicativas de fraudes, abusos y/o actos ilegales. El trabajo de campo se realizó del 17 al 21 de agosto de 2015.

LIMITACIONES EN EL ALCANCE

Durante la revisión se tuvo la limitante de no evaluar el Área de Almacén debido a la ausencia del señor Julián Antonio Jerez Burgos, Encargado de Almacén, quien se encontraba desarrollando una actividad de trabajo en el kilómetro 22 en



Barcenas, Villa Nueva, según lo manifestado por la Administrativa Financiera en Oficio UAFSDQ-067-2015 del 19 de agosto de 2015.

INFORMACION EXAMINADA

Se evaluó la estructura y ambiente de control interno, evaluación de la ejecución presupuestaria 2014-2015, fondo de caja chica, análisis del consumo de combustible (cupones y/o vales), solicitudes, liquidaciones de combustible y registro en el libro autorizado. Verificación física de los activos asignados al personal a través de tarjetas de responsabilidad, registro y control de suministros de almacén, se realizó verificación física de la existencia de materiales y suministros. Se revisó la nómina de personal permanente, corte de formas autorizadas, se verificó la existencia de pólizas de seguro, contratos de arrendamiento y seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Estructura de Control Interno

La estructura de Control Interno de la Sede Departamental se evaluó mediante cuestionario, así como la verificación física de las instalaciones, y del personal, mostrando un resultado razonable, con la excepción de los hallazgos que se mencionan en el presente informe.

Ejecución Presupuestaria

Para el ejercicio fiscal 2014 el presupuesto vigente fue de Q.1,682,402.00, del cual se ejecutó el monto de Q.1,545,232.61, que en términos porcentuales equivale a un 92%, considerándose una ejecución razonable, tomando en cuenta las limitaciones de disponibilidad financiera institucional durante el año.

Para el período comprendido del 1 de enero al 31 de julio de 2015, el presupuesto vigente es de Q.1,596,790.00, del cual se ha ejecutado un monto de Q.818,098.23, que en términos porcentuales equivale a un 51%, considerándose una ejecución razonable, tomando en cuenta que la asignación de fondos se realizó a finales del mes de febrero del año en curso.

Fondo de Caja Chica

Para el ejercicio fiscal 2014 la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF- de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-, asignó un fondo de Q.20,000.00 en efectivo. De igual forma, para el ejercicio fiscal 2015 la Unidad Financiera del MAGA asignó un fondo en efectivo



[Handwritten signatures and marks on the right margin]

de Q.20,000.00, mediante Resolución AF-022-2015. Se practicó arqueo de fondos y valores el día 19 de agosto de 2015, obteniéndose resultado satisfactorio.

El control y registro de las operaciones contables del manejo de la Caja Chica se realiza en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro número 50360 del 19 de abril de 2011, siendo el responsable la señorita Cindy Anelisse López Sosa, Administrativo Financiero de la Sede Departamental MAGA Quetzaltenango, quién esta contratado bajo el renglón presupuestario 022, comprobándose que los registros se encuentran operados al día.

Fondo de Combustible

Para el control y registro del combustible de la Sede Departamental, se utiliza el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro número 52230 de fecha 20 de marzo de 2012, la encargada del combustible es la señora Clelia Esperanza Solorzano Leverman, persona contratada bajo el renglón presupuestario 011. Al momento de nuestra intervención se comprobó que la Sede cuenta con una existencia de cupones de combustible equivalente a la cantidad de Q.9,800.00, determinando que los registros no están al día así como otras deficiencias en el control de combustible, lo que se indica en el hallazgo respectivo, dentro del presente informe de auditoría.

Activos Fijos

El encargado del control y registro de los Activos Fijos de la Sede Departamental es el señor Marco Tulio Rubio Ponce, persona contratada bajo el renglón presupuestario 011, para lo cual utiliza el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro número 50347 de fecha 18 de abril de 2011.

El inventario de Activos Fijos de la Sede Departamental al 31 de julio de 2015 asciende a la cantidad de Q.1,528,144.24 de conformidad con las Tarjetas de Responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y emitidas por el Departamento de Inventarios del MAGA Central.

Se determinaron deficiencias de Control Interno que se detallan en el hallazgo correspondiente, que forma parte del presente informe de auditoría.

Nómina de Personal

Para el control de la asistencia del personal se utiliza el libro autorizado por la Subdirección de Recursos Humanos con fecha 13 de marzo de 2014. La Gestora de Recursos Humanos de la Sede es la señora Marta Nidia Ramírez Pérez, contratado bajo el renglón presupuestario 011.

Se comprobó que la Sede tiene una nómina de 144 personas, de las cuales 32 desempeñan sus labores en las oficinas centrales y 112 realizan actividades de



campo. Del total de la nómina se verificó la asistencia de 28 personas que representa el 19% del total, lo que se considera razonable, tomando en cuenta que la mayoría del personal presta sus servicios fuera de la Sede Departamental.

Corte de Formas

Se efectuó corte de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y se comprobó el correcto resguardo y control de las mismas, las cuales esta a cargo de la señorita Cindy Anelisse López Sosa.

Póliza de seguro

Se comprobó que la Sede Departamental MAGA Quetzaltenango cuenta con 7 vehículos en servicio, los cuales se encuentran cubiertos por la Póliza de Seguro número 15016 del Crédito Hipotecario Nacional -CHN-, con vigencia del 01 de abril al 31 de diciembre de 2015.

Arrendamiento

Mediante oficio número UAFSDQ-067-2015 de fecha 19 de agosto de 2015, la Administrativo Financiero de la Sede Departamental MAGA Quetzaltenango, manifiesta que las instalaciones que ocupa la sede son propiedad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.



HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**Hallazgo No.1****Falta de implementación de Manual para el control de combustibles****Condición**

Los formularios de solicitud, entrega y liquidación de combustible, así como el formato del libro utilizados en la Sede Departamental, no son los indicados en el "Manual de Normas y Procedimientos para la Solicitud, Asignación y Liquidación de Combustible de las Dependencias de la Institución, que dependen del Despacho Ministerial".

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, indican: " 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".

Manual de Normas y Procedimientos para la Solicitud, Asignación y Liquidación de Combustible de las Dependencias de la Institución, que dependen del Despacho Ministerial, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 17-2013, señala:

"ALCANCE

Aplica a todos los funcionarios y trabajadores de todas dependencias, unidades y coordinaciones del Despacho Ministerial que en el desempeño de sus funciones utilizan combustible en vehículos propiedad del MAGA, o vehículos gubernamentales que estén al servicio del Ministerio".

Causa

Inobservancia al Manual de Normas y Procedimientos para la Solicitud, Asignación y Liquidación de Combustible de las Dependencias de la Institución, que dependen del Despacho Ministerial, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 17-2013.

Efecto

Debilidades de control interno y falta de certeza en los registros de combustible.



Recomendación**Para el Jefe de la Sede Departamental MAGA Quetzaltenango:**

Gire sus instrucciones por escrito para que se implementen los procedimientos de control contenidos en el "Manual de Normas y Procedimientos para la Solicitud, Asignación y Liquidación de Combustible de las Dependencias de la Institución, que dependen del Despacho Ministerial".

Que en el futuro, se ejerza una adecuada y oportuna supervisión al control y registro de combustibles.

Comentario de los Responsables

Durante la discusión del hallazgo, el personal del Área Administrativa y Financiera de la Sede Departamental no contaba con documentación para desvanecer el hallazgo, comprometiéndose que al recibir la copia del informe, presentaran las pruebas documentales correspondientes, lo que se indica en el Acta número 3-2015 del 19 de agosto de 2015.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo en vista que no se presentaron pruebas de descargo pertinentes.

Hallazgo No.2**Deficiencias en los controles de Activos Fijos****Condición**

Durante la revisión de los controles para el inventario de activos fijos de la Sede Departamental de Quetzaltenango se determinaron las siguientes deficiencias:

1. El formato implementado en el libro para el registro y control del inventario de activos fijos no corresponde al autorizado en el manual respectivo.
2. No se ha realizado el cierre anual del inventario de la Sede para posteriormente ser trasladado al Departamento de Inventarios del MAGA Central.

Criterio

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén e Inventarios y Delegados de la Administración Interna en Unidades Ejecutoras con UDDAF clase "A y B", aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 163-2012, literalmente indica:

" ALCANCE



El presente Manual está dirigido al personal del Departamento de Almacén e Inventarios, Almacén, Directores del MAGA y Delegados de Almacén e Inventarios a nivel departamental y a personas que tienen a su cargo bienes o el resguardo de los mismos, así como también, a los entes externos que mantienen alguna relación con bienes adquiridos por el MAGA".

La Circular 3-57 emitida por la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, establece lo siguiente:

" TIEMPO EN QUE DEBE FORMARSE EL INVENTARIO

Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo enseguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización.

RENDICION DE LAS COPIAS DE INVENTARIO

Durante el mes de enero de cada año, todas las oficinas y establecimientos gubernativos deberán enviar, sin excusa ni pretexto alguno, una copia certificada del inventario de bienes muebles y otra de bienes inmuebles, directamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, para su confrontación y operaciones procedentes..."

Causa

Falta de atención a las normativas establecidas para el control, registro y resguardo de bienes activos fijos.

Efecto

Debilidades de control interno, falta de certeza en los registros del inventario y posibles extravíos de bienes propiedad del Ministerio.

Recomendación

Para el Jefe de la Sede Departamental de Quetzaltenango:

Gire sus instrucciones al Encargado de Inventarios de la Sede, para que a la brevedad posible implemente los procedimientos indicados en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén e Inventarios y Delegados de la Administración Interna en Unidades Ejecutoras con UDDAF clase "A y B", así como toda la normativa relacionado al caso.

Comentario de los Responsables

Durante la discusión del hallazgo, el personal del Área Administrativa y Financiera de la Sede Departamental no contaba con documentación para desvanecer el hallazgo, comprometiéndose que al recibir la copia del informe, presentaran las



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

pruebas documentales correspondientes, lo que se indica en el Acta número 3-2015 del 19 de agosto de 2015.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo en vista que no se presentaron pruebas de descargo pertinentes.

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

De la Unidad de Auditoría Interna

Se verificó el seguimiento y registro de las operaciones a que se hacen referencia los Informes de Auditoría UDAI-048-2014 del 22 de septiembre de 2014 y UDAI-036-2013 del 24 de julio de 2013, cuyo resultado se describe a continuación:

Situación de las Recomendaciones	No.	%
Recomendaciones emitidas	6	100
Recomendaciones implementadas	2	34
Recomendaciones en proceso	2	33
Recomendaciones pendientes	2	33

INFORME UDAI-048-2014

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	SITUACIÓN		
		Implementada	Proceso	Pendiente
Al Jefe de la Sede Departamental de Quetzaltenango. Gire instrucciones al encargado de almacén a efecto realice las gestiones para autorización de Requisición al Almacén de Bienes y Suministros, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	No se han iniciado las gestiones para la autorización Requisiciones de Almacén, ante la Contraloría General de Cuentas.			X
Al Jefe de la Sede Departamental de Quetzaltenango. Solicite se hagan las gestiones necesarias a donde corresponda para que se proceda a realizar el pago del impuesto de circulación del vehículo tipo Pick-Up, marca Nissan, modelo 1989, placas No. P-231459.	La Sede Departamental no tiene la certeza sobre la propiedad del vehículo.			X



[Handwritten signatures and initials on the right margin]

INFORME UDAI-036-2013

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	SITUACIÓN		
		Implementada	Proceso	Pendiente
Que conjuntamente con el Jefe de la Sede Departamental de Quetzaltenango tomen las acciones necesarias para que la persona encargada de inventarios atienda las recomendaciones de auditorías anteriores o aplique las medidas disciplinarias correspondientes por la responsabilidad administrativa del incumplimiento a los deberes asignados y designe a otra persona para que lleve un mejor control del área de inventarios.	Se comprobó que las tarjetas de responsabilidad se encuentran actualizadas, sin embargo existen deficiencias dentro de los registros del libro.		X	
Instruya por escrito a la persona responsable, al efecto de actualizar los registro de ingresos y egresos en el libro de control autorizado. Así mismo, que incluyan las existencias, también solicite al encargado de almacén un inventario de costo unitario de los suministros para poder cuantificar monetariamente las existencias de suministros al cierre de cada mes. De lo actuado deberá enviarse documentación a la Unidad de Auditoría Interna.	No se pudo realizar revisión al área de Almacén, derivado de la ausencia de la persona Encargada, lo cual se manifiesta en la limitación en el alcance.		X	

DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS:

Mediante oficio número UAFSDQ-067-2015 de fecha 19 de agosto de 2015, la Administrativo Financiero de la Sede Departamental MAGA Quetzaltenango, manifiesta que a la fecha no han sido notificados sobre algún hallazgo por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Normativa Legal para el Cumplimiento

Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 4.6 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 de los informes de auditoría emitidos...."El incumplimiento a las recomendaciones dará lugar a la aplicación de sanciones por parte de la administración del ente público o por parte de la Contraloría General de Cuentas, según corresponda..."

PLAZO PARA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

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



[Handwritten signatures and stamps on the right margin]

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	JOSE GILBERTO GARCIA JOVEL	DIRECTOR DE DICORER	01/08/2014	31/07/2015
2	IVO MARXIOS DE LEON ALDANA	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	01/08/2014	31/07/2015
3	CINDY ANELISSE LOPEZ SOSA	DIRECTOR TECNICO II	01/08/2014	31/07/2015
4	MARCO TULIO RUBIO PONCE	TECNICO I	01/08/2014	31/07/2015
5	JULIAN ANTONIO JEREZ BURGOS	OFICINISTA	01/08/2014	31/07/2015
6	CLELIA ESPERANZA SOLORZANO LEVERMAN	OFICINISTA I	01/08/2014	31/07/2015

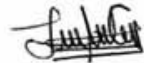


COMISION DE AUDITORIA



DAVID ELISEO ÁVILA ORTIZ

Auditor



LUIS FERNANDO CABALLEROS MOLINA

Auditor



RAÚL ANTONIO DÍAZ GARCÍA

Auditor



MANUEL FRANCISCO TRUJILLO MORALES

Supervisor



ERICK FRANCISCO CASTILLO CONTRERAS

Sub Director



MAMERTO CESAR COTTON

Director

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

