

OFICIO UDAI-O-334-2015

Guatemala, 30 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-041-2015, CUA 44277**, correspondiente a la Auditoría de Gestión a la **"Sede Departamental de San Marcos"**, 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-041-2015 en 16 folios
Resumen Gerencial en 3 folios

C.c. Ing. José Gilberto García Jovel, Director DICORER (Informe)
Ing. Edgar Ronaldo De León Cáceres, Jefe Sede Departamental de San Marcos (Informe)
Archivo

MCC/osm

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
AUDITORÍA INTERNA
CUA No.: 44277

AUDITORÍA DE GESTIÓN
SEDE DEPARTAMENTAL DE SAN MARCOS
DEL 01 DE AGOSTO DE 2014 AL 31 DE JULIO DE 2015

INFORME No. UDAI-041-2015

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2015

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	2
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	3
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	7
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	11
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	13
COMISION DE AUDITORIA	14



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 Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER- tiene como objetivo operativizar y retroalimentar las políticas y estrategias sectoriales, através de la coordinación del desempeño de las diferentes instancias del Ministerio a nivel regional, departamental y municipal.

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-051-2015, CUA 44277-1-2015 del 10 de agosto de 2015, suscrito por el Auditor Interno, se designó practicar Auditoría de Gestión a la Sede Departamental de San Marcos, por el período comprendido 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 de San Marcos, se efectúan bajo los principios de eficiencia,



Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the bottom.

eficacia, probidad, transparencia, economía y equidad, aplicando las Normas Generales de Control interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas y observación de preceptos legales y normativas vigentes.

ESPECIFICOS

- Evaluar la estructura y ambiente del sistema de control interno;
- 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 a manuales de normas y procedimientos escritos;
- Verificar el cumplimiento de Leyes, Reglamentos y Normativas Internas;
- Evaluar el consumo y control de combustible;
- Evaluar el control, registro y resguardo de materiales y suministros;
- Efectuar corte de formas oficiales;
- Confirmar el adecuado control y registro de los Activos Fijos;
- 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;
- Determinar la razonabilidad de los registros en los libros administrativos;
- Confirmar el seguimiento a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna del MAGA y de la Contraloría General de Cuentas.

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 pagos ilegales. El trabajo de campo se realizó del 17 al 21 de agosto del año 2015.

INFORMACION EXAMINADA

Se evaluó la Estructura de Control Interno, el Fondo de Caja Chica, la Ejecución Presupuestaria periodos 2014 y 2015, el manejo de cupones y/o vales de



combustible, el control de ingresos y egresos de suministros en el Almacén, el control de los Activos Fijos (actualización de Tarjetas de Responsabilidad y verificación de muebles físicos), se comprobó la Nómina de Personal, se realizó corte de formas oficiales, se verificó si la Sede Departamental suscribió contrato de arrendamiento de oficinas y se evaluó la Póliza de Seguro de vehículos.

Asimismo, se verificó el cumplimiento a las recomendaciones de informes anteriores de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Estructura de Control Interno

Se evaluó el ambiente y la estructura de control interno de la Sede Departamental de San Marcos a través de cuestionarios de control interno y entrevista con los responsables de las distintas áreas, con resultado razonable.

Fondo de Caja Chica

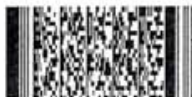
El control y registro de las operaciones contables relacionadas con la caja chica se realiza en el libro de hojas movibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro No. L-12-406-14 del 28 de agosto de 2014, el encargado es el señor Victor Vinicio González de León, quien ocupa el puesto de Administrativo Financiero y está contratado bajo el renglón presupuestario 022.

Mediante Resolución AF-026-2014, del 19 de agosto de 2014, se constituyó el Fondo de Caja Chica por un monto de Q15,000.00, el cual fue liquidado el 05 de diciembre de 2014, mediante depósito No. 8633694 para la cuenta No. 02-099-011505-9, denominada "MAGA TESORERÍA FONDO ROTATIVO" por el monto de Q7,725.00.

Mediante Resolución AF-017-2015 del 09 de marzo de 2015, se constituye el Fondo de Caja Chica para la Sede Departamental de San Marcos por un monto de Q15,000.00, de los cuales al momento de la auditoría se determinó el saldo de Q13,098.00, lo cual se cotejó con los registros y la documentación de soporte con resultado razonable.

Ejecución Presupuestaria

Según reporte analítico del Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN, la asignación presupuestaria para el período 2014 fue de Q1,067,026.00 del cual se



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones above it.]

ejecutaron Q1,049,944.24, equivalente al 98%, lo cual se considera razonable.

Para el período 2015, la asignación presupuestaria vigente es de Q1,616,086.00, de los cuales al mes de julio de 2015 se han ejecutado Q903,649.46, equivalente al 56%, porcentaje que se considera razonable.

Fondo de Combustible

El control y registro de los cupones de combustible se realiza en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro No. L-12-649-10 del 18 de noviembre de 2010, el encargado de los registros y resguardo de los cupones es el señor Victor Vinicio González de León, Administrativo Financiero.

Se verificaron los registros del libro y la documentación de respaldo del combustible utilizado durante el período auditado y se observó que la última recepción de cupones de combustible fue a través del Departamento de Servicios Generales del MAGA Central por un monto de Q13,350.00 con fecha 19 de mayo de 2015, de los cuales al momento de nuestra intervención el saldo contable es cero quetzales exactos (0.00).

Durante el trabajo de auditoría se identificaron deficiencias que se indican en el hallazgo de control interno No. 1 del presente informe.

Almacén

Para el control de los ingresos y egresos de suministros en el Almacén se utiliza el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro No. L-12-411-11 del 08 de julio de 2011, el encargado de los registros y resguardo de los insumos es el señor Artemio René Ardiano Fuentes, quien está contratado con cargo al renglón presupuestario 011.

Se realizó verificación física de suministros y se determinó el saldo de Q5,471.80 en existencias, lo cual se cotejó con los registros del libro y documentación de respaldo con resultado razonable.

Activos Fijos

El encargado del control y registro de los Activos Fijos asignados para la Sede Departamental de San Marcos, es el señor José Armando Rodas Soto, quien está contratado con cargo al renglón presupuestario 011, el registro de las operaciones se realiza en el libro de inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro No. L-12-412-11 de fecha 08 de julio de 2011, el cual al momento de la intervención registra el saldo de Q.495,006.84, lo cual no se pudo



Handwritten signatures and initials on the right margin.

cotejar con las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos debido a que las mismas suman Q.1,164,217.00 en bienes, por lo que se determina que los registros están desactualizados y no fueron atendidas las recomendaciones del informe de auditoría No. UDAI-043-2014 del 10 de septiembre de 2014.

Asimismo, durante la revisión se observó que el formato que se utiliza para los registros en el libro de inventario no está acorde a lo establecido en el Manual respectivo, lo cual se indica en el hallazgo de control interno No. 2 del presente informe.

Nómina de Personal

Para el control de asistencia del personal que labora en la Sede Departamental se utiliza el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro No. L-12-013-13 de fecha 11 de enero de 2013, la gestora de Recursos Humanos es la señora Olga Marina Zea Velásquez, quien esta contratada bajo el renglón presupuestario 011.

Se verificó la Nómina de 112 personas que laboran y prestan servicios para la Sede Departamental de San Marcos contratadas bajo los renglones presupuestarios 011, 022, 029, 031 y 189, de las cuales 21 personas se ubican en las oficinas de la Sede. Mediante prueba de nómina se comprobó la presencia de 16 personas, equivalente al 14% del total.

Al momento de nuestra intervención, respecto al personal ausente, la gestora de Recursos Humanos justifica razonablemente la ausencia de 5 personas e indica que las 91 personas restantes son extensionistas que prestan sus servicios en los distintos municipios de San Marcos.

Corte de Formas

Se realizó corte de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para uso de la Sede Departamental de San Marcos y se observó que el control y resguardo de las mismas se realiza razonablemente.

Contrato de arrendamiento

En oficio No. UAFSM-73-2015 de fecha 17 de agosto de 2015, el señor Víctor Vinicio González de León, Administrativo Financiero de la Sede Departamental del MAGA ubicada en San Marcos, informa que las instalaciones que ocupa la Sede Departamental MAGA de San Marcos son propias.



[Handwritten signatures and initials in the right margin]

Póliza de seguro

Se verificó los bienes con cobertura de póliza de seguro y se determinó que la Sede Departamental de San Marcos a la presente fecha cuenta con 4 vehículos asegurados mediante la póliza No. 46,928, con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2015 y 58 computadoras portátiles marca DELL modelo LATITUDE E6430, aseguradas con la póliza No. EE-328 con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2015, ambas pólizas fueron emitidas por la empresa Seguros y Fianzas del Banco Crédito Hipotecario Nacional.



[Handwritten signatures and initials]

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Deficiencias en el control de combustible.

Condición

Durante la revisión del rubro combustibles de la Sede Departamental de San Marcos se determinaron las siguientes deficiencias:

1. El formato implementado en el libro de combustibles no es el establecido en el manual autorizado, igual que los formularios Solicitud y entrega de combustible.
2. No se adjuntan fotocopias de los cupones entregados.
3. No se tienen formularios de Liquidación de combustible utilizado.
4. No se han registrado dentro del libro de combustible, las operaciones correspondientes al período de septiembre 2014 a agosto 2015.
5. Se observó uso de líquido corrector dentro de los registros del libro de combustible.

Criterio

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, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 17-2013 del 06 de febrero de 2013, en los anexos 1, 2 y 3, establece los requerimientos para los formularios de Solicitud de Combustible, Liquidación de Combustible, los registros en el libro para control de cupones de combustible y demás procedimientos relacionados.

El Decreto No. 89-2012 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, en su artículo 8 denominado **Responsabilidad Administrativa**, indica: "La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, así mismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados o prestan sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito".

fer
JH
R
S
J
J
J



Causa

Incumplimiento del encargado del combustible a lo estipulado en el Manual de Normas y Procedimientos para la solicitud, asignación y liquidación de combustible

Efecto

Dificultad para evaluar el uso de los cupones de combustible y riesgo de mal uso de los mismos.

Recomendación**Al Jefe de la Sede Departamental de San Marcos.**

Girar instrucciones por escrito al encargado de combustible para que a la brevedad se realicen las siguientes acciones:

- a) Actualizar los registros contables de los ingresos y egresos de cupones de combustible en el libro autorizado para el efecto,
- b) implementar el uso de los formularios solicitud y liquidación de combustible acorde a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la solicitud, asignación y liquidación de combustible del MAGA,
- c) adjuntar fotocopias de los cupones de combustible entregados al formato de solicitud,
- d) evitar el uso de corrector en el libro autorizado para el control del combustible.

Comentario de los Responsables

En acta No. 02-2015 de la Unidad de Auditoría Interna, de fecha 18 de agosto de 2015, en el punto SEGUNDO indica literalmente: "...respecto al hallazgo No. 1, el Administrativo Financiero indica que por falta de personal el responsable del control del combustible y por sobrecarga de trabajo no ha podido llevar bien los controles, asimismo a la fecha en la Subdirección de Recursos Humanos no han atendido la solicitud de personal realizada...".

Comentario de Auditoría

Los auditores de esta comisión de auditoría establecieron confirmar el presente hallazgo, en virtud que los auditados no presentaron documentación de descargo y las deficiencias identificadas persisten.

ser
1
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]



Hallazgo No.2

Deficiencias en el control y registro de los Activos Fijos.

Condición

Durante la verificación al rubro de Activos fijos se determinó que el formato que se utiliza para los registros en el libro de inventario no está acorde a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén e Inventarios.

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 en el **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". Asimismo, en el anexo 17 se describe la información para el registro de los Activos Fijos: fecha, descripción, ingresos, egresos y saldo; Incluyendo también el instructivo para realizar los registros a inicio y fin de año.

Causa

El encargado de inventario de la Sede Departamental de San Marcos no cumple con lo establecido en el Manual de Normas y procedimientos del Departamento de Almacén e Inventarios respectivo.

Efecto

Debilidad en el control y registro de los Activos asignados para la Sede Departamental de San Marcos.

Recomendación

Al Jefe de la Sede Departamental de San Marcos.

Que gire instrucciones por escrito al encargado de inventarios para que a la brevedad se actualicen los registros en el libro de inventario debidamente autorizado y se implemente lo estipulado 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".

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.



Comentario de los Responsables

En acta No. 02-2015 de la Unidad de Auditoría Interna, de fecha 18 de agosto de 2015, en el punto SEGUNDO indica literalmente: "...respecto al hallazgo No. 2, realizaran las gestiones necesarias para atender las recomendaciones...".

Comentario de Auditoría

Los auditores de esta comisión establecieron confirmar el presente hallazgo, en virtud que los responsables de la Sede Departamental de San Marcos no presentaron documentación de descargo que compruebe la implementación de la recomendación.



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 hace referencia el Informe de Auditoría No. UDAI-043-2014 del 10 de septiembre de 2014, cuyo resultado se describe a continuación:

RESUMEN

Situación de las Recomendaciones	No.	%
Recomendaciones emitidas	2	100
Recomendaciones implementadas	1	50
Recomendaciones en proceso	1	50
Recomendaciones pendientes	0	0

No.	Hallazgo	Recomendación	Acciones de la Administración	Situación		
				Implementada	En Proceso	Pendiente
2	Deficiencias en la administración de inventarios de Activos Fijos.	<p>Para el Jefe de la Sede Departamental de San Marcos.</p> <p>Para que a la brevedad posible realice las gestiones necesarias a efecto de que:</p> <p>a) se proceda a actualizar el libro para control de inventarios, b) No se asigne bienes al personal contratado bajo el renglón presupuestario 189 "Otros Estudios y/o servicios", c) Se gestione la contratación de la póliza de seguro de las computadoras portátiles, d) se trasladen las tarjetas originales de responsabilidad para control de activos fijos al Departamento de Inventarios del MAGA Central y e) se proceda a realizar los trámites correspondientes para dar de baja a los bienes en estado inservible.</p>	<p>Durante la revisión al rubro de activos Fijos se determinó que está pendiente:</p> <p>a) Actualizar el libro para control de inventarios.</p> <p>b) Asegurar las computadoras portátiles entregadas a los extensionistas.</p> <p>c) Darle seguimiento a las gestiones para baja del inventario de bienes inservibles.</p>		X	

Gr
 ST
 Rey
 E
 J. S. S.



[Handwritten signature]

De la Contraloría General de Cuentas

En oficio No. UASF-75-2015 de fecha 17 de agosto de 2015, el señor Victor Vinicio González de León, Administrativo Financiero de la Sede Departamental MAGA de San Marcos indica literalmente: "...según oficio UDAI-S-089-2014 de fecha 10 de septiembre de 2015 informe UDAI-043-2014. Menciona en página 11 por parte de la Contraloría General de Cuentas Falta de Supervisión Técnica Constante. La recomendación va dirigida al Director de Coordinación y Extensión Rural. Por este medio se informa que no se ha recibido la supervisión correspondiente como lo recomiendan, por lo tanto la Sede Departamental MAGA San Marcos No tiene hallazgos pendientes de desvanecer ante 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 establecen: "La Contraloría General de Cuentas y las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público, periódicamente realizarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos...". "...El incumplimiento a las recomendaciones dará lugar a la aplicación de sanciones por parte de la administración del ente público o por parte de la Contraloría General de Cuentas, según corresponda...".

Plazo para el cumplimiento de recomendaciones

Se fija el plazo de quince (15) días hábiles para que los responsables de la unidad auditada informen a la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- sobre las acciones realizadas para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el presente informe.



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	EDGAR RONALDO DE LEON CACERES	JEFE DE SEDE DEPARTAMENTAL DE SAN MARCOS	01/08/2014	31/07/2015
3	VICTOR VINICIO GONZALEZ DE LEON	ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA SEDE DEPARTAMENTAL DE SAN MARCOS	01/08/2014	31/07/2015
4	ARTEMIO RENE ARDIANO FUENTES	OPERATIVO III	01/08/2014	31/07/2015
5	JOSE ARMANDO RODAS SOTO	TECNICO II	01/08/2014	31/07/2015



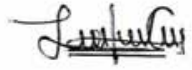
[Handwritten signatures and initials]

COMISION DE AUDITORIA



DAVID ELISEO AVILA ORTIZ

Auditor



LUIS FERNANDO CABALLEROS MOLINA

Auditor



PAUL ANTONIO DIAZ GARCIA

Auditor



MANUEL FRANCISCO TRUJILLO MORALES

Supervisor



ERICK FRANCISCO CASTILLO CONTRERAS

Sub Director



MAMERTO CESAR COTTON

Director

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

