

**OFICIO UDAI-O-336-2014**

Guatemala, 18 de agosto de 2014

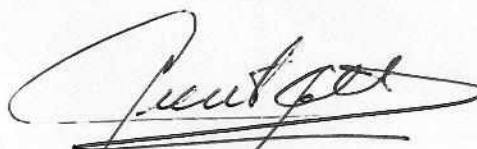
Ingeniero Agrónomo  
**Elmer Alberto López Rodríguez**  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Su Despacho

Señor Ministro:

Respetuosamente me dirijo a usted, para trasladarle el Informe No. **UDAI-032-2014, CUA 32600**, correspondiente a la Auditoría de Gestión a la “**Sede Departamental de El Progreso**”, correspondiente al período del 1 de junio 2013 al 31 de mayo 2014, para su conocimiento y efectos consiguientes.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,



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

Adjunto: Informe UDAI-032-2014 en 17 folios  
Resumen Gerencial en 4 folios

C.c. Licda. Ana Lisette Guerra Bone, Administrador General (Resumen Gerencial + Informe)  
Ing. José García Jovel, Director DICORER (Informe)  
Ing. Boris Mauricio Herrera Chacón, Jefe Sede Departamental de El Progreso (Informe)  
Archivo

MCC/osm

**RESUMEN GERENCIAL**  
**INFORME DE AUDITORIA UDAI-032-2014**  
**CUA No. 32600**

Guatemala, 13 de agosto de 2014.

Ingeniero Agrónomo  
**Elmer Alberto López Rodríguez**  
Ministro de Agricultura Ganadería y Alimentación  
Su Despacho

Señor Ministro:

En cumplimiento de lo que establece el artículo 33 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo 338-2010 y Nombramiento UDAI-038-2014 de fecha 27 de mayo de 2014, se practicó Auditoría de Gestión a la Sede Departamental del MAGA de El Progreso, por el período comprendido del 01 de junio de 2013 al 31 de mayo de 2014.

Como resultado de la auditoría de gestión, a continuación se presenta un resumen de los hallazgos identificados más relevantes.

**CONDICIONES:**

**HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTOS DE ASPECTOS LEGALES**

**Hallazgo No.1**

**Faltante de Q100.00 en cupones de combustible.**

Se verificaron los registros del libro de control de combustible de la Sede Departamental de El Progreso autorizado por la Contraloría General de Cuentas



con registro No. 050309 de fecha 13 de abril de 2011 y en el folio No. 83 se determinó un faltante de Q100.00 en cupones, cuya utilización no fué registrada en el libro y tampoco fueron presentados los cupones físicamente.

## **CONDICIONES:**

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

#### **Hallazgo No.1**

**Falta de documentación de soporte de los ingresos de combustible y falta de liquidaciones del combustible utilizado.**

Se verificó la documentación de soporte del control del combustible que utiliza la Sede Departamental de El Progreso y se observaron las siguientes deficiencias:

- En el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el control del combustible de la Sede Departamental, no se registran los ingresos de combustible adecuadamente, faltando especificar: fecha de ingreso, fecha de compra, número de factura y/o número de documento que respalde la procedencia de los cupones de combustible que se registran. Asimismo, se determinó que no existe documentación que respalde las compras y/o los ingresos de combustible que utiliza la Sede Departamental, derivado que se solicito dicha documentación a la encargada del combustible y no la proporcionó.
- Se estableció que no existen liquidaciones que respalden y justifiquen el combustible utilizado por la Sede Departamental.

En atención a la condiciones indicadas anteriormente, la Unidad de Auditoria Interna recomienda lo siguiente:

## **RECOMENDACIONES:**

### **HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTOS DE ASPECTOS LEGALES**

#### **Hallazgo No.1**



**Faltante de Q100.00 en cupones de combustible.**

**Al Jefe de la Sede Departamental de El Progreso**

Girar instrucciones por escrito al encargado del manejo del combustible en la Sede Departamental para que se determine la causa del faltante de Q100.00, y/o se reintegre dicho faltante.

**RECOMENDACIONES:**

**HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

**Hallazgo No.1**

**Falta de documentación de soporte de los ingresos de combustible y falta de liquidaciones del combustible utilizado.**


**Al Jefe de la Sede Departamental.**

Que gire instrucciones por escrito al encargado de combustible para que a la brevedad:

- Se registren adecuadamente los ingresos de combustible en el libro de control autorizado y se establezca un archivo con la documentación que respalda las adquisiciones de combustible en la Sede Departamental.
- Se implemente el uso de liquidaciones de combustible para respaldar, justificar y documentar correctamente la entrega de cupones y/o vales de combustible.

Adjunto sírvase encontrar el informe de Auditoría No. UDAI-032-2014 con detalle de la información del presente Resumen Gerencial.

  
RAUL ANTONIO DIAZ GARCIA  
Auditor

  
LUIS FERNANDO CABALLEROS MOLINA  
Auditor



  
RIGOBERTO HERNÁNDEZ SAMAYOA  
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



**MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**CUA No.: 32600**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**SEDE DEPARTAMENTAL DE EL PROGRESO**  
**DEL 01 DE JUNIO DE 2013 AL 31 DE MAYO DE 2014**

**INFORME No. UDAI-032-2014**

**GUATEMALA, AGOSTO DE 2014**

## INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	2
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	3
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	7
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	9
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	11
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	14
COMISION DE AUDITORIA	15



## 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, a través 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.

Con base en lo establecido en el artículo 33 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y nombramiento UDAI-038-2014, CUA:32600 del 27 de mayo de 2014, suscrito por el Auditor Interno, se designó practicar Auditoría de Gestión a la Sede Departamental del MAGA de El Progreso, por el período comprendido del 01 de junio de 2013 al 31 de mayo 2014.

## OBJETIVOS

### GENERALES

Comprobar que las funciones administrativas y financieras de la Sede Departamental de El Progreso, se efectúan bajo los principios de eficiencia, eficacia, probidad, transparencia, economía y equidad, aplicando las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, así como los principios de contabilidad generalmente aceptados contenidos en las Normas Internacionales de Contabilidad -NIC-, con 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 manuales de normas y procedimientos escritos;
- Evaluar el consumo y control de combustible;
- Evaluar el control, registro y resguardo de los 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;
- 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 cobros administrativos.
- Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normativas internas.

## ALCANCE

El período objeto de evaluación fué del 01 de junio 2013 al 31 de mayo 2014, 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 2 al 6 de junio de 2014.

## INFORMACION EXAMINADA

Se evaluó la estructura de control interno, evaluación al fondo rotativo interno 2013 y la caja chica 2014, ejecución presupuestaria del período auditar, se efectuó análisis del consumo de combustible, (cupones y/o vales) solicitudes y liquidaciones, se realizó verificación física de los activos fijos y asignación de los

bienes en tarjetas de responsabilidad, verificación del registro y existencia física de materiales y suministros, se verificó la nómina de personal y el control de asistencia, se realizó corte de formas oficiales, se verificaron contratos de arrendamiento de oficinas, se comprobó si los bienes cuentan con póliza de seguro y se verificó el cumplimiento 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

Se evaluó la estructura de control interno, mediante cuestionarios dirigidos a los responsables de las áreas de Fondo Rotativo Interno, Caja Chica, Inventarios, Almacén, Combustibles y verificación del personal que integra la Sede Departamental, determinandose que la misma se encuentra razonable, exceptuando los hallazgos que se mencionan en el presente informe.

### Fondo Rotativo Interno y Caja Chica

Para el control y registro de las operaciones contables del Fondo Rotativo Interno de la Sede Departamental se utiliza el libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro No. 050356 de fecha 19 de abril de 2011, el cual se encuentra bajo la responsabilidad de la señora Evelin Cesibel Cruz Romero, Administrativo Financiero. Los fondos se resguardan en la cuenta de depósitos monetarios No. 3-005-05447-7 a nombre de CAJA CHICA MAGA EL PROGRESO, del Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL), para la emisión de cheques se utilizan las firmas mancomunadas de la Administrativa Financiera y el Jefe de la Sede Departamental Ingeniero Agrónomo Boris Mauricio Herrera Chacón.

Durante el ejercicio fiscal 2013, la Unidad Administrativa Financiera de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-, asignó el Fondo Rotativo Interno para la Sede Departamental de la siguiente manera: Resolución UDAF-DICORER-017-2013, Constitución del Fondo Rotativo Interno por Q15,000.00, Resolución UDAF-DICORER-040-2013, ampliación para el Programa de Agricultura Familiar y Fortalecimiento de la Economía Campesina -PAFFEC- por Q28,000.00 y Resolución UDAF-DICORER-051-2013, segunda ampliación para el PAFFEC por Q36,000.00, para ser un monto total de Q79,000.00, el cual fué conciliado contablemente con resultado razonable.

El Fondo Rotativo Interno del ejercicio fiscal 2013 fué liquidado a la Unidad Administrativa Financiera de la DICORER el 22 de Noviembre de 2013, con saldo cero.

Para el ejercicio fiscal 2014 la Unidad de Administración Financiera de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-, mediante la Resolución UDAF-DICORER-001-2014 le asignó un monto de Q20,000.00 para Caja Chica, la cual está bajo la responsabilidad de Evelin Cesibel Cruz Romero. El arqueo practicado el 06 de junio de 2014, presentó un saldo de Q27.00, el cual fué conciliado contablemente con resultado satisfactorio.

### **Ejecución Presupuestaria**

Se determinó mediante reporte analítico R00804480.rpt que para el ejercicio fiscal 2013, la Sede Departamental de El Progreso tuvo una asignación presupuestaria de Q1,244,415.69, del cual se ejecutaron Q1,211,296.72, equivalente al 97%, porcentaje que se considera razonable.

Para el ejercicio fiscal 2014, la asignación presupuestaria fué de Q1,084,740.00, del cual al mes de mayo 2014 se han ejecutado Q374,459.13, equivalente al 35%, porcentaje que se considera razonable.

### **Fondo de Combustible**

El control y registro del combustible que utiliza la Sede Departamental esta bajo la responsabilidad de la señora Karla Fernanda Chew Orellana contratada bajo el renglón presupuestario 011, para lo cual utiliza el libro para control de combustible autorizado por la contraloría General de Cuentas con registro No. 050309 de fecha 13 de abril de 2011.

Se verificarón existencias y se determinó el monto de Q8,900.00 en cupones de combustible en denominaciones de Q100.00, lo cual se cotejó con los registros del libro autorizado. Las deficiencias encontradas se mencionan en el hallazgo No. 1 del presente informe.

### **Activos Fijos**

Para el control y registro de los Activos Fijos de la Sede Departamental de el Progreso se utiliza el libro de Inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro No. 050343 de fecha 18 de abril de 2011, el encargado es el señor José Anibal Chacón Quincín, contratado bajo el renglón presupuestario 011.

Según los registros del libro el inventario al momento de nuestra intervención asciende al monto de Q932,053.00, el cual no pudo ser cotejado con las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, debido a que las mismas no están actualizadas, por lo que se determinó que la recomendación del informe de auditoría anterior no ha sido implementada.

### Área de Almacén

Para el control de ingresos y salidas de suministros del Almacén se utiliza el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro No. 050319 de fecha 13 de abril de 2011, la responsable de los registros y resguardo de los suministros es la señora María del Rosario Alvarado Sazo contratada bajo el renglón presupuestario 011.

Se realizó verificación física de existencias y se determinó el monto de Q1,700.00 en suministros del Almacén, lo cual se cotejó con los registros del libro autorizado con resultado razonable.

### Nómina de Personal

La encargada de Recursos Humanos de la Sede Departamental es la señora Dilia Mariela Santisteban, contratada bajo el renglón presupuestario 011. Para el control de la asistencia del personal que labora en la Sede se utiliza el libro para registro de Asistencia de Personal autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro No. 055017 de fecha 1 de marzo de 2013.

Se realizó verificación de la nómina de 21 personas que integran la Sede Departamental y se comprobó la asistencia de 18 personas que constituyen el 86% del total, el personal restante según confirma la encargada de Recursos Humanos, se encuentra realizando labores en distintas comisiones, firmando la nómina de verificación.

### Corte de Formas

Se realizó corte de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para uso de la Sede Departamental y a los cheques de la Cuenta No. 3-005-05447-7 a nombre de CAJA CHICA MAGA EL PROGRESO, del Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL), con resultado razonable. El responsable del resguardo y custodia de las formas oficiales y los cheques es el Administrativo Financiero.

### Contrato de Arrendamiento

Mediante Acuerdo Ministerial No. 203-2014 de fecha 07 de abril de 2014, se aprobó el contrato administrativo de arrendamiento No. 943-2014, celebrado entre el MAGA y el señor Fidel Aldana Moscozo, para el arrendamiento del bien inmueble que servirá para la Sede Departamental de El Progreso.

En Oficio AFEP-028-2014, la señora Evelin Cesibel Cruz Romero, Administrativo Financiero, nos manifiesta literalmente lo siguiente: "Esta Sede Departamental está gestionando ante la DICORER, orden de compra No. 2359 el pago de arrendamiento de los meses comprendidos de enero a junio 2014, (contrato de

arrendamiento No. 943-2014) a favor del señor Fidel Aldana Moscozo, propietario del Edificio que actualmente ocupa MAGA El Progreso".

### **Póliza de cobertura de seguro**

Mediante las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, se determinó que la Sede Departamental de El Progreso cuenta con 3 vehículos los cuales suman el monto de Q260,513.02.

En Oficio AFEP-026-2014, la señora Evelin Cesibel Cruz Romero, Administrativo Financiero menciona literalmente: "...que a los vehículos asignados a este Departamento, no es la Sede Deptal. de El Progreso, la que gestiona la póliza de seguro, sino a través de la DICORER, quien en el mes de febrero 2014, solicitó a través de correo electrónico la información de los vehículos para el trámite de las pólizas de seguro de los vehículos". En vista de lo anterior se determinó que la obtención de la póliza de seguro está en proceso.



**HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES****Hallazgo No.1****Faltante de Q100.00 en cupones de combustible.****Condición**

Se verificaron los registros del libro de control de combustible de la Sede Departamental de El Progreso autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro No. 050309 de fecha 13 de abril de 2011 y en el folio No. 83 se determinó un faltante de Q100.00 en cupones, cuya utilización no fué registrada en el libro y tampoco fueron presentados los cupones físicamente.

**Criterio**

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en su numeral **1.6 TIPOS DE CONTROLES**, indican: "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 supervisión de las autoridades de la Sede Departamental al control y registro del manejo del combustible, debido a que no cuentan con un adecuado control que garantice el correcto registro del uso del combustible.
- Falta de un adecuado control de las existencias de cupones de combustible por parte del empleado responsable.

**Efecto**

Riesgo de mal uso de los cupones de combustible en la Sede Departamental de El Progreso en menoscabo de los recursos del Ministerio.

**Recomendación****Al Jefe de la Sede Departamental de El Progreso**

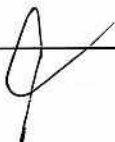
Girar instrucciones por escrito al encargado del manejo del combustible en la Sede Departamental para que se determine la causa del faltante de Q100.00, y/o se reintegre dicho faltante.

**Comentario de los Responsables**

En acta No. 08-2014 de Auditoría Interna, suscrita en el municipio de Guastatoya, Departamento de El Progreso, de fecha 06 de junio de 2014, la señora Evelin Cesibel Cruz Romero, Administrativa Financiera, en el punto SEGUNDO, indica literalmente: "...que informará al Jefe Departamental para que a la brevedad se de respuesta a esta Unidad".

**Comentario de Auditoría**

En acta No. 08-2014 de la Unidad de Auditoría Interna, suscrita en el municipio de Guastatoya, Departamento de El Progreso, de fecha 06 de junio de 2014, los auditores de esta comisión establecieron confirmar el presente hallazgo, en virtud que no se presentaron pruebas suficientes y competentes que pudieran desvanecer el mismo.

## HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

### Hallazgo No.1

**Falta de documentación de soporte de los ingresos de combustible y falta de liquidaciones del combustible utilizado.**

#### Condición

Se verificó la documentación de soporte del control del combustible que utiliza la Sede Departamental de El Progreso y se observaron las siguientes deficiencias:

- En el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el control del combustible de la Sede Departamental, no se registran los ingresos de combustible adecuadamente, faltando especificar: fecha de ingreso, fecha de compra, número de factura y/o número de documento que respalde la procedencia de los cupones de combustible que se registran. Asimismo, se determinó que no existe documentación que respalde las compras y/o los ingresos de combustible que utiliza la Sede Departamental, derivado que se solicitó dicha documentación a la encargada del combustible y no la proporcionó.
- Se estableció que no existen liquidaciones que respalden y justifiquen el combustible utilizado por la Sede Departamental.

#### Criterio

Las Normas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas en el numeral **2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO** mencionan: "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 OFICIO-CIRCULAR UDAI-OC-001-2013 de fecha 07 de febrero de 2013 de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación -MAGA-, **Control Interno para el uso de combustible, mediante cupones u otros medios**, en el numeral 1 indica: "A partir de la presente fecha, a su regreso, el usuario del combustible deberá liquidar el consumo del mismo, adjuntando...", "...con el fin de justificar documentar apropiadamente este procedimiento, para posterior verificación por parte del Ente Fiscalizador del Estado".



**Causa**

- Inobservancia del encargado del combustible de la Sede Departamental a las Normativas vigentes para el manejo del combustible.
- Falta de supervisión del Jefe Departamental a los procedimientos y controles para el manejo del combustible que utiliza la Sede Departamental.

**Efecto**

Deficiente documentación de respaldo del combustible que utiliza la Sede Departamental.

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

Que gire instrucciones por escrito al encargado de combustible para que a la brevedad:

- Se registren adecuadamente los ingresos de combustible en el libro de control autorizado y se establezca un archivo con la documentación que respalda las adquisiciones de combustible en la Sede Departamental.
- Se implemente el uso de liquidaciones de combustible para respaldar, justificar y documentar correctamente la entrega de cupones y/o vales de combustible.

**Comentario de los Responsables**

En acta No. 08-2014 de Auditoría Interna, suscrita en el municipio de Guastatoya, Departamento de El Progreso, de fecha 06 de junio de 2014, la señora Evelin Cesibel Cruz Romero, Administrativa Financiera, en el punto SEGUNDO, indica literalmente: "...que informará al Jefe Departamental para que a la brevedad se de respuesta a esta Unidad".

**Comentario de Auditoría**

Los auditores de esta comisión establecieron confirmar el hallazgo en virtud que al momento de la discusión no se presentaron las pruebas suficientes y competentes para el desvanecimiento.

## 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-044-2013 del 06 de agosto de 2013, cuyo resultado se describe a continuación:

### RESUMEN

Situación de las Recomendaciones	No.	%
Recomendaciones emitidas	6	100
Recomendaciones implementadas	1	17
Recomendaciones en proceso	2	33
Recomendaciones pendientes	3	50

### Informe de Auditoría UDAI-044-2013

No.	Hallazgo	Recomendación	Acciones de la Administración	Situación		
				Implementada	En proceso	Pendiente
1	Deficiencias en el registro y control de los activos fijos de la Sede Departamental.	<p><b>Recomendación al Subdirector de Administración Interna.</b> Instruya al Jefe de Almacén e Inventarios del MAGA, a efecto de realizar inventario físico en las diferentes Sedes Departamentales para fortalecer el control sobre los bienes del Ministerio.</p> <p><b>Recomendación al Jefe Departamental del MAGA de El Progreso</b> Instruya al Encargado de Inventarios de la Sede Departamental, para que proceda a desvanecer la diferencia entre el libro para el control de Activos Fijos y registros en Tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, asimismo, llevar el adecuado control interno de los Activos Fijos utilizados por el personal de la Sede.</p>	<p>Al momento de nuestra intervención los responsables de la Sede Departamental, no presentaron ningún avance en la implementación de la recomendación.</p> <p>Al momento de nuestra intervención el libro para el control de Activos Fijos, aún muestra diferencia con las Tarjetas de Responsabilidad.</p>		X	
2	Deficiencias en el registro y control de combustible.	<p><b>Recomendación al Jefe de la Sede Departamental de El Progreso.</b> Gire instrucciones por escrito a la persona responsable del registro y control de</p>	<p>Al momento de nuestra intervención se estableció que aún no han cumplido con la recomendación.</p>			X

		combustible, para que cumpla con los procedimientos establecidos en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Ministerial No. 214-2006 y Oficio circular UDAI-OC-001-2013				
3	Deficiencias en el registro y control de almacén.	<b>Recomendación al Jefe de la Sede Departamental de El Progreso.</b> Gire instrucciones por escrito a la persona responsable de Almacén, a efecto de solicitar a la Contraloría General de Cuentas la autorización de tarjetas auxiliares (kardex), asimismo se adquieran suministros para uso y consumo del personal de la Sede Departamental.	En oficio AFEP-027-2014, la señora Evelin Cruz, Administrativo Financiero, manifiesta que está gestionando la autorización de Libros y presenta copias del oficio AFEP-026-2013, donde solicitan autorización para tarjetas de control de ingresos y egresos de almacén.		X	
5	Vehículos asignados a la Sede Departamental, sin póliza de seguro.	<b>Recomendación para el Director de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER.</b> Gire instrucciones a donde corresponda a efecto de adquirir póliza de seguro para los vehículos mencionados en la condición del presente hallazgo, los cuales están al servicio de la Sede Departamental MAGA de El Progreso.	Se constató que al momento de nuestra intervención los vehículos aún no cuentan con póliza de seguro.			X

### De la Contraloría General de Cuentas

En Oficio AFEP-029-2014 de fecha 06 de junio de 2014, la señora Evelin Cesibel Cruz Romero, Administrativo Financiero, manifiesta literalmente: "hago de su conocimiento que esta Sede Departamental no cuenta con HALLAZGOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, para resolver, a la presente fecha".

### 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 Interna -UDAI- sobre las acciones realizadas para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el presente informe.

Handwritten signatures and initials on the left margin.


Handwritten signature and a circular stamp at the bottom left.

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

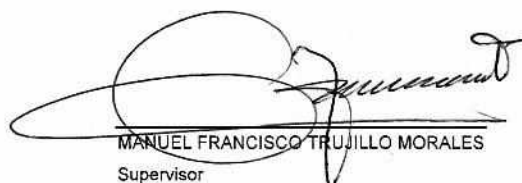
No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	JOSE GILBERTO GARCIA JOVEL	DIRECTOR DE DICORER	01/06/2013	31/05/2014
2	BORIS MAURICIO HERRERA CHACON	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	01/06/2013	31/05/2014
3	EVELYN CESIBEL CRUZ ROMERO	DIRECTOR TECNICO II	01/06/2013	31/05/2014
4	DILIA MARIELA SANTIESTEBAN	TECNICO I	01/06/2013	31/05/2014
5	JOSE ANIBAL CHACON QUINCIN	TRABAJADOR OPERATIVO II	01/06/2013	31/05/2014
6	KARLA FERNANDA CHEW ORELLANA	TRABAJADOR OPERATIVO III	01/06/2013	31/05/2014
7	MARIA DEL ROSARIO ALVARADO SAZO	OFICINISTA II	01/06/2013	31/05/2014

## COMISION DE AUDITORIA

  
RAUL ANTONIO DIAZ GARCIA  
Auditor

  
LUIS FERNANDO CABALLEROS MOLINA  
Auditor

  
RIGOBERTO HERNANDEZ SAMAYOA  
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**

