

OFICIO UDAI-O-337-2014

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-033-2014, CUA 32671**, correspondiente a la Auditoría de Gestión a la **“Unidad Desconcentrada de Administración Financiera de DICORER”**, correspondiente al período del 1 de septiembre 2013 al 9 de junio 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-033-2014 en 27 folios
Resumen Gerencial en 5 folios

C.c. Licda. Ana Lissette Guerra Bone, Administrador General (Resumen Gerencial + Informe)
Ing. José García Jovel, Director DICORER (Informe)
Archivo

MCC/osm



Gobierno de Guatemala

Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Unidad de Autoría interna

RESUMEN GERENCIAL
INFORME DE AUDITORÍA UDAI-033-2014
CUA No. 32671

Guatemala, 14 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-041-2014 de fecha 09 de junio de 2014, se practicó Auditoría de Gestión a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera de DICORER, por el período comprendido del 01 de septiembre de 2013 al 09 de junio de 2014.

Como resultado de la Auditoría de Gestión practicada, a continuación se presenta un resumen de los hallazgos identificados mas relevantes.

CONDICIONES:

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

Hallazgo No.1

Faltante en el Fondo de Combustible

Producto del arqueo realizado al fondo de combustible, se detectó faltante de Q.100.00 en cupones de combustible ya que los cupones numeros 26259018 y 26259019 con un valor de Q. 50.00 c/u. no se encontraron físicamente.



CONDICIONES:

HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Deficiencias en el area de Almacén.

Producto de la revisión efectuada al área de almacén se determinaron las siguientes deficiencias:

- 1.- Del inventario físico al área de almacén se determinó el faltante de un galón de desinfectante.
- 2.- Con fecha 23 de abril 2014 se dió ingreso en los registros contables y al área de almacén a suministros contenidos en el envío no. 125 de la empresa Distribuidora M.J. sin tener a la vista la factura correspondiente y por lo cual no se emitió el formulario 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario".

Hallazgo No.2

Deficiencias en inventario de Activos Fijos.

De la revisión efectuada a los controles y registros contables se determinaron las siguientes deficiencias:

- a) Atraso en los registros contables del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el control de Activos Fijos, ya que mediante los oficios numeros UDDAF-D.I. 087, 083, 078, 086, 072, 074, 081, 079, 075, 093, 091, 088, 080, 076 todos 2014 de fecha 13 de junio 2014. Se entregaron Proyectoras Digitales y GPS MAP, sin haberse hecho el registro de ingreso en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- b) Asignación de bienes a personal contratado bajo el renglón presupuestario 189 "Otros Estudios y/o Servicios", según las tarjetas de Responsabilidad para Control de Activos Fijos numeros 28512 y 29714 se asignaron bienes al señor Mario Enrique Chamalé Marroquín, quien según nomina de personal proporcionado por la Gestora de Recursos Humanos de DICORER, esta contratado bajo el renglón presupuestario 189.

Hallazgo No.3

Deficiencias en el Area de Compras.

De la revisión efectuada a los registros y controles del área de compras se



observaron las siguientes deficiencias:

- 1) El área de compras no realiza las cotizaciones pertinentes, ya que el solicitante de la compra remite al área de compras la cotización favorecida con el visto bueno del Director de DICORER.
- 2) Existencia de documentación en el área de compras de la cual el encargado del área desconoce cuál es el contenido de la misma. Anexo I.

RECOMENDACIONES:

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTOS DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Faltante en el Fondo de Combustible

Al Director de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-

Gire sus instrucciones al (a) encargado (a) del fondo de Combustible, a efecto se realice el reintegro inmediato del faltante de combustible por un monto de Q.100.00 y el mismo sea depositado a la cuenta No. 010430018034 a nombre de "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común" del Banco Crédito Hipotecario Nacional y hacer las gestiones de tesorería y contables respectivas.

RECOMENDACIONES:

HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Deficiencias en el area de Almacén.

Al Director de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-

Gire sus instrucciones por escrito al Encargado de Almacén para que proceda inmediatamente a: 1) Que se reintegre él o el valor del galón de desinfectante determinado y 2) Que se de cumplimiento a lo establecido dentro del 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" y proceda a elaborar la documentación correspondiente a los suministros recibidos mediante el envío número 125 de Distribuidora M.J.

Hallazgo No.2

Deficiencias en inventario de Activos Fijos.

Al Director de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-.

Gire sus instrucciones por escrito a la Encargada del área de Inventarios a efecto se realicen los registros contables pendientes en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para control de activos fijos para esa Dirección y que se realicen las gestiones para que no se asignen tarjetas de responsabilidad de activos fijos al personal contratado bajo el renglón presupuestario 189.

Que de parte de la Dirección de DICORER, se ejerza una supervisión a las operaciones que se realizan en el área de Inventarios.

Hallazgo No.3

Deficiencias en el Area de Compras.

Al Director de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-.

Gire sus instrucciones por escrito al Encargado del area de compras para que se cumpla con los procedimientos establecidos de cotización para las compras directas y a su vez revise la documentación que se encuentra como pendiente para que se continúe con el trámite correspondiente.

Que de parte de la Dirección de DICORER, se ejerza una supervisión a las operaciones que se realizan en el área de compras.

Adjunto sírvase encontrar el informe de auditoría UDAI-033-2014 con el detalle de la información del presente Resumen Gerencial.

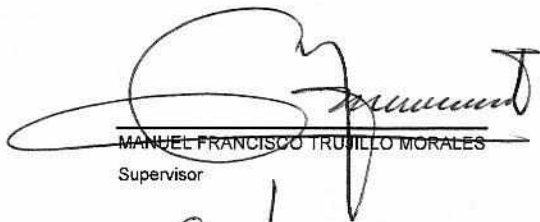




FREDY AROLD PINEDA DIAZ
Auditor



ANA OTILIA ARROYO CASTILLO
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





Gobierno de Guatemala

**Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación**

Unidad de Autoría interna

**MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 32671**

**AUDITORIA DE GESTION
UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACION
FINANCIERA DE DICORER
DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2013 AL 09 DE JUNIO DE 2014**

INFORME No. UDAI-033-2014

GUATEMALA, AGOSTO DE 2014

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	3
INFORMACION EXAMINADA	3
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	3
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	9
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	11
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	17
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	23
COMISION DE AUDITORIA	24
ANEXOS	25



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-, el mismo contiene la estructura orgánica y funciones del Ministerio, para cumplir eficientemente las funciones que le competen.

Según dicho Acuerdo Gubernativo la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER- se estructura de la siguiente manera: Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural; Sedes Departamentales; Extensión Rural. En los artículos 18 y 19 se define la estructura interna y funciones de la -DICORER-.

Mediante Acuerdo Ministerial 38-2012 se desconcentra la Administración Financiera en Unidades Ejecutoras dentro de la estructura presupuestaria del MAGA, a través de la creación y organización de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera -UDDAF- a cargo de la Administración Financiera del Ministerio.

El Acuerdo Ministerial 47-2012, modifica al Acuerdo Ministerial 38-2012, definiendo las siguientes Unidades Desconcentradas de Administración Financiera -UDDAF-:

Clase "A":

Viceministerio de Desarrollo Económico Rural -VIDER-.

Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones -VISAR-.

Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-.

Clase "B":

Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional -VISAN-.

Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén.

Instituto Geográfico Nacional -IGN-.

Oficina de Control de Áreas de Reserva Territoriales del Estado -OCRET-.

Según la Resolución número AF-007-2014 del 20 de febrero 2014, el Administrador Financiero del MAGA autoriza la creación de un Fondo Rotativo Interno para DICORER por un monto total de Q.640,000.00 para el Ejercicio Fiscal 2014, dentro del cual estan incluidos los Fondos para la Constitución de Cajas Chicas de DICORER, Sedes Departamentales y Escuelas de Formación Agrícola -EFA's-. Estableciéndose un monto de Q.170,000.00 exclusivos para uso de la Dirección.

Mediante Oficio No. AG-1708-2014 de fecha 06 de junio de 2014, la Licenciada Ana Lisette Guerra Bone, Administrador General, solicita "...que con base al Acuerdo Ministerial No. 300-2014 se sirva girar sus instrucciones a quien corresponda nombrando una comisión para realizar Examen Especial de Auditoría a la Dirección de Coordinación y Extensión Rural -DICORER- en el área de Administración y Financiera..".

El Acuerdo Ministerial No. 300-2014 de fecha 02 de junio de 2014, establece en su artículo 2. "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) de conformidad con el artículo 8 del Acuerdo Ministerial No. 38-2012".

Con base en lo estipulado en el artículo 33 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y nombramiento UDAI-041-2014 de fecha 09 de junio de 2014, CUA 32671-1-2014, suscrito por el Auditor Interno, se practicó Auditoría de Gestión a la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-, por el período comprendido del 01 de septiembre de 2013 al 09 de junio de 2014.

OBJETIVOS

GENERALES

Comprobar que el área administrativa y financiera de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, -DICORER-, se efectúa bajo los principios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, aplicando las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y la observancia de preceptos legales que le apliquen.

ESPECIFICOS

- Evaluar la estructura y ambiente el sistema de control interno.
- Comprobar la existencia e integridad de fondos y valores, y su respectiva documentación de soporte.
- Determinar que las transacciones se realizan conforme procedimientos escritos.
- Determinar la correcta aplicación de los clasificadores presupuestarios.
- Confirmar el adecuado control y registro de los Activos Fijos.
- Comprobar el correcto manejo, registro y control de materiales y suministros.
- Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normas que rigen la

actividad administrativa financiera de DICORER.

- Verificar las pólizas de seguro de vehículos.
- Verificar la nómina de personal de DICORER.
- Evaluar la ejecución presupuestaria del año 2013 y 2014.
- Comprobar la existencia e integridad de los cupones de combustible y su respectiva documentación de soporte.

ALCANCE

La auditoría comprendió la revisión de los documentos que amparan las gestiones administrativas y financieras de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-, por el período comprendido del 01 de septiembre de 2013 al 09 de junio de 2014. El trabajo de campo se realizó del 11 de junio al 20 de junio de 2014.

INFORMACION EXAMINADA

Se evaluó la estructura y ambiente del sistema de control interno, el Fondo Rotativo Interno incluyendo el Fondo de Caja Chica, realizando el arqueo correspondiente al fondo rotativo interno, se analizó el libro de registro y control del consumo de combustible y su documentación de respaldo, se realizó verificación del registro y existencia física de materiales y suministros del almacén, se verificaron los activos fijos a cargo del personal, según tarjetas de responsabilidad y su respectivo registro, se verificó la existencia de documentación como pendiente en el área de compras, la Ejecución Presupuestaria 2013 y 2014, se verificaron los usuarios a sistemas administrativos y financieros asignados a las áreas evaluadas, la póliza de seguro de vehículos, corte de formas oficiales, se verificó la nómina de personal, se verificó el arrendamiento y se verificó el cumplimiento de las recomendaciones de Auditorías anteriores de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Estructura y ambiente del sistema de Control Interno:

Se evaluó la estructura y ambiente del sistema de control interno de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, -DICORER-, relacionada a las áreas administrativas y financieras que fueran sujetas a evaluación determinándose que el mismo es razonable, aunque de la revisión efectuada se determinaron hallazgos de control interno que se detallan dentro del presente informe.

Fondo Rotativo Interno:

Mediante Resolución No. AF-007-2014 del 20 de febrero de 2014, el Administrador Financiero del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, autoriza la constitución del fondo rotativo interno por un monto de Q.640,000.00 para la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-, y del cual se emite la resolución UDAF-DICORER-001-2014 del 11 de marzo de 2014, mediante la cual el Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera de la DICORER, autoriza la constitución de cajas chicas de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, Sedes Departamentales y Escuelas de Formación Agrícolas -EFAS- del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación por un monto de Q.470,000.00. Ante lo cual el fondo rotativo interno se integra de la siguiente forma:

Descripción	Monto Q.
Fondo Rotativo DICORER	Q170,000.00
Cajas Chicas DICORER y Sedes Departamentales	Q390,000.00
Cajas Chicas -EFAS-	Q80,000.00
TOTAL	Q640,000.0

Los recursos del Fondo Rotativo Interno se resguardan en la cuenta de depósitos monetarios número 3173025139 denominada FONDO ROTATIVO DIREC . COORD. REG. EXT. RURAL MAGA en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL-, los registros se anotan en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro L2 20931 del 06 de marzo de 2013. Los cheques de la cuenta del Fondo Rotativo Interno se emiten con la leyenda "NO NEGOCIABLE", con firmas mancomunadas de los funcionarios siguientes: Ingeniero José Gilberto García Jovel, Director y Licenciado Erick René Alvarado Soza, Auxiliar de Tesorería.

Las conciliaciones bancarias se registran en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro L2 19325 de fecha 31 de julio de 2012.

El control de los vales del fondo rotativo se registran en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con registro 055010 del 01 de marzo de 2013.

Todos los controles, registros y resguardo de chequeras se encuentra bajo la responsabilidad del Licenciado Erick René Alvarado Soza, Auxiliar de Tesorería, contratado bajo el renglón presupuestario 011.

Se realizó arqueo al fondo rotativo interno el día 10 de junio de 2014, obteniéndose el resultado siguiente:

DESCRIPCION	CANTIDAD EN QUETZALES	
MONTO AUTORIZADO		Q640,000.00
SALDO CONCILIADO	Q109,252.65	
Menos cantidad que por error fue depositada en el Fondo Rotativo Interno	(Q.3,433.79)	
LIQUIDACION No. 3 (EN TRANSITO)	Q33,827.33	
LIQUIDACION No. 4 (EN TRANSITO)	Q33,180.60	
LIQUIDACION No. 6 (EN TRANSITO)	Q29,410.62	
LIQUIDACION No. 7 (EN TRANSITO)	Q26,565.78	
LIQUIDACION No. 8 (EN TRANSITO)	Q19,895.49	
LIQUIDACION No. 9 (EN TRANSITO)	Q54,054.71	
DOCUMENTOS DE LEGITIMO ABONO	Q19,936.10	
CAJAS CHICAS SEDES DEPARTAMENTALES Y EFAS	Q308,928.66	
TOTAL	Q831,618.15	Q640,000.00
FALTANTE DEL FONDO ROTATIVO INTERNO	Q8,381.85	
TOTAL CONCILIADO	Q640,000.00	Q640,000.00

Nota 1.

Q.3,433.79 que estaban como sobrante en el Fondo Rotativo Interno, que fueron depositados con fecha 07 de abril de 2014 erróneamente.

Nota 2.

Q.8,381.85 como faltante al Fondo Rotativo Interno, que corresponde a saldos de cheques no liquidados por falta de documentos de soporte.

Nota 3.

Los dos casos fueron atendidos, el sobrante fue depositado a la cuenta del Gobierno de Guatemala Fondo Común y el faltante fue depositado a la cuenta de depósitos monetarios del Fondo Rotativo Interno.

La gestión o manejo del fondo rotativo interno de DICORER, no se considera razonable ya que se determinaron diferencias y deficiencias que fueron subsanadas a requerimiento de la Unidad de Auditoría Interna durante el desarrollo de la auditoría.

Caja Chica DICORER:

Mediante Resolución AF-011-2014, de fecha 12 de mayo de 2014, el Administrador Financiero del MAGA, se constituye el fondo de caja chica para la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, según cédula narrativa del 11 de junio de 2014, el Licenciado Erick René Alvarado Soza, auxiliar de tesorería,

manifiesta "que para el ejercicio fiscal 2014 no fueron asignados fondos debido a que no cuentan con personal bajo el renglón 011 disponible para la administración del fondo de caja chica".

Fondo de Combustible:

El control y registros contables del fondo de combustible se realizan a través del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro 057172 del 16 de octubre de 2013, al momento de la intervención el registro, control y custodia de los mismos está bajo la responsabilidad del Licenciado Erick René Alvarado Sosa, Auxiliar de Tesorería, quien fuera nombrado mediante oficio DCR-0337-2014/naah de fecha 29 de mayo de 2014, firmado por el Ingeniero José Gilberto García Jovel, Director de la DICORER, para hacerse cargo del fondo de combustible por el período del 02 de junio al 04 de julio de 2014, en sustitución de la señorita Virginia Isabel Calan Velasco, Encargada Titular, quien se encuentra de permiso con goce de salario.

Del arqueo realizado al fondo de combustible con fecha 13 de junio de 2014, se determinó un faltante entre el saldo físico en cupones y el saldo del libro para el control, el cual se detalla dentro del HALLAZGO MONETARIO Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES número 1, dentro del presente informe.

Almacén:

El registro y control de los ingresos y egresos al almacén se encuentran bajo la responsabilidad del señor José Moreira Morales, Auxiliar de Almacén, contratado bajo el renglón presupuestario 011.

Los registros se anotan en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas: 1) libro con registro número 50186 del 31 marzo 2011, 2) libro con registro 052648 del 24 de marzo de 2014 y 3) libro con registro 055011 del 01 de marzo de 2013, respectivamente.

Como parte de la revisión efectuada al área de almacén, se efectuó inventario físico selectivo a suministros resguardados en esa área, con fecha 16 de junio de 2014, producto de lo cual se determinaron deficiencias las cuales se detallan en el HALLAZGO Numero 1 DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO, dentro del presente informe.

El resultado de la evaluación del área de Almacén se considera razonable,

excepto por las deficiencias y diferencias encontradas.

Activos Fijos:

Los registros contables de ingresos y egresos para el control de activos fijos se realizan en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas: 1) con registro 050830 de fecha 23 de junio de 2011 y 2) con registro 058373 de fecha 30 de abril de 2014.

La custodia y registro de las operaciones de Activos Fijos al servicio de DICORER se encuentra bajo la responsabilidad de la señorita Marlyn Nineth Salguero Ortiz, Auxiliar de Inventarios, contratada bajo el renglón presupuestario 011.

La emisión y resguardo de las Tarjetas de Responsabilidad se encuentra a cargo del Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA Central. Al momento de la intervención se observó que el libro para el control de activos fijos refleja un saldo de Q. 8,303,550.28.

El resultado de la evaluación del área de activos no se considera razonable, ya que de la evaluación se determinaron deficiencias que se detallan dentro del HALLAZGO Numero 2 DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO, dentro del presente informe.

Compras:

Mediante Nombramiento DCR-0 89-2014, del 16 de mayo de 2014, fueron nombrados los señores Carlos Darío Godínez Aroche y Edwin Alexander Mayen Granados como responsables y encargados del area de compras a partir del 16 de mayo de 2014, quienes se encuentran contratados bajo el renglón presupuestario 011.

Durante la intervención se determinó que en el área de compras efectúan los tramites de compras de DICORER y gestiona el pago de honorarios para el renglón presupuestario 189 "Otros Estudios y/o Servicios".

El resultado de la evaluación al área de compras no se considera razonable, ya que de la revisión efectuada al area de compras se observó la existencia de documentación relacionada a procesos de adquisición de bienes y servicios de los cuales los actuales encargados desconocen el contenido de los mismos, así mismo deficiencias que se detallan dentro del HALLAZGO Numero 3 DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO, dentro del presente informe.

Usuarios de los Sistemas Administrativos y Financieros de DICORER:

Se realizó evaluación a los usuarios de los sistemas administrativos y financieros de las diferentes area sujetas a evaluación, determinándose que se administran adecuadamente.

Ejecución Presupuestaria 2013 y 2014:

La asignación presupuestaria para la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, -DICORER- para el ejercicio fiscal 2013 ascendió a la cantidad de Q. 190,691,534.00 y de lo cual se ejecutó la cantidad de Q.156,598,444.21 lo que equivale a un 82% de ejecución, lo que se considera moderadamente bajo.




La asignación presupuestaria para la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, -DICORER- para el ejercicio fiscal 2014 asciende a la cantidad de Q. 199,777,907.00 y de lo cual al día 18 de junio de 2014 se ha ejecutado la cantidad de Q.69,847,408.26 lo que equivale a un 35% de ejecución, lo que se considera moderadamente bajo.

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES**Hallazgo No.1****Faltante en el Fondo de Combustible****Condición**

Producto del arqueo realizado al fondo de combustible, se detectó faltante de Q.100.00 en cupones de combustible ya que los cupones numeros 26259018 y 26259019 con un valor de Q. 50.00 c/u. no se encontraron físicamente.

Criterio

El Decreto No. 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos en el ARTÍCULO 8. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA indica: "La Responsabilidad es administrativa cuando la acción y omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público asimismo 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 obligado o presentan 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".




Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en su numeral 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, indica: "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."

Causa

- Falta de atención y cuidado por parte de la encargada para la administración de los cupones de combustible.

Efecto

- Falta de transparencia en la administración de los recursos del estado.
- Riesgo de mal uso a los cupones de combustible asignados a DICORER.

Recomendación

**Al Director de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural
-DICORER-**

Gire sus instrucciones al (a) encargado (a) del fondo de Combustible, a efecto se realice el reintegro inmediato del faltante de combustible por un monto de Q.100.00 y el mismo sea depositado a la cuenta No. 010430018034 a nombre de "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común" del Banco Crédito Hipotecario Nacional y hacer las gestiones de tesorería y contables respectivas.

Comentario de los Responsables

No se presento ninguna documentación de descargo.

Comentario de Auditoría

Según acta número 26-2014 de fecha 16 de julio de 2014, del libro de actas de la Auditoria Interna hojas movibles folios 605 y 606 autorizado por la Contraloría General de Cuentas, se hace constar que a la discusión de hallazgos no asistieron representantes de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, -DICORER-. No obstante habérseles convocado a la discusión de hallazgos mediante el oficio UDAI-O-268-2014 de fecha 10 de julio de 2014, razón por la cual se confirma el hallazgo.



HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Deficiencias en el area de Almacén.

Condición

Producto de la revisión efectuada al área de almacén se determinaron las siguientes deficiencias:

- 1.- Del inventario físico al área de almacén se determinó el faltante de un galón de desinfectante.
- 2.- Con fecha 23 de abril 2014 se dió ingreso en los registros contables y al área de almacén a suministros contenidos en el envío no. 125 de la empresa Distribuidora M.J. sin tener a la vista la factura correspondiente y por lo cual no se emitió el formulario 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario".

Criterio

El Decreto No. 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos en el ARTÍCULO 8. 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 publico, asimismo, 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, asi 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".

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en su numeral 2.4 indica: "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.

Las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, indica lo siguiente: "... 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO. 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 DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS Y DELEGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA EN UNIDADES EJECUTORAS CON UDDAF CLASE "A Y B". Ingreso de Bienes y Suministros, en su numeral 2. indica " Toda entrega de bienes o suministros deberá acompañarse de la solicitud de pedido, especificaciones técnicas, cotización aprobada y la factura original. REGISTRO Y CONTROL DE INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS. único documento para el Registro de Ingreso, es la Forma 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario".

Causa

- Falta de supervisión y seguimiento a lo establecido dentro de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- Incumplimiento de parte del Encargado del Almacén a lo establecido dentro del 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".

Efecto

- Falta de certeza y confianza en la administración del área de Almacén.
- Riesgo de mal uso a los suministros resguardados en el área de Almacén.

Recomendación

Al Director de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-.

Gire sus instrucciones por escrito al Encargado de Almacén para que proceda inmediatamente a: 1) Que se reintegre él o el valor del galón de desinfectante determinado y 2) Que se de cumplimiento a lo establecido dentro del 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" y proceda a elaborar la documentación correspondiente a los suministros recibidos mediante el envío número 125 de Distribuidora M.J.

Comentario de los Responsables

No se presentó ninguna documentación de descargo.

Comentario de Auditoría

Según acta número 26-2014 de fecha 16 de julio de 2014, del libro de actas de la Auditoría Interna hojas movibles folios 605 y 606 autorizado por la Contraloría General de Cuentas, se hace constar que a la discusión de hallazgos no asistieron representantes de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, -DICORER-. No obstante habérseles convocado a la discusión de hallazgos mediante el oficio UDAI-O-268-2014 de fecha 10 de julio de 2014, razón por la cual se confirma el hallazgo.

Hallazgo No.2**Deficiencias en inventario de Activos Fijos.****Condición**

De la revisión efectuada a los controles y registros contables se determinaron las siguientes deficiencias:

a) Atraso en los registros contables del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el control de Activos Fijos, ya que mediante los oficios numeros UDDAF-D.I. 087, 083, 078, 086, 072, 074, 081, 079, 075, 093, 091, 088, 080, 076 todos 2014 de fecha 13 de junio 2014. Se entregaron Proyectoras Digitales y GPS MAP, sin haberse hecho el registro de ingreso en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

b) Asignación de bienes a personal contratado bajo el renglón presupuestario 189 "Otros Estudios y/o Servicios", según las tarjetas de Responsabilidad para Control de Activos Fijos numeros 28512 y 29714 se asignaron bienes al señor Mario Enrique Chamalé Marroquín, quien según nomina de personal proporcionado por la Gestora de Recursos Humanos de DICORER, esta contratado bajo el renglón presupuestario 189.

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", Auxiliar de Inventarios, Registro de Bienes, inciso 17, indica: "Ingresa los bienes adquiridos al libro auxiliar de inventarios de la UDDAF."

Oficio Circular No. DAI/eh-02-2014, de fecha 15 de enero de 2014, Actualización de Inventarios 2014, indica "... Administración General giro la instrucción a efecto se considere que las personas contratadas con cargo al Sub-Grupo 18 no se les

carguen bienes, en consecuencia no deberán tener tarjetas de responsabilidad."

Causa

- Descuido de la Encargada del Área de Inventarios a lo establecido 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" al no registrar oportunamente los ingresos de bienes al libro para el control del mismo.
- Inobservancia de preceptos legales aplicables en la asignación de bienes a personal contratado bajo el renglón 189.
- Falta de supervisiones periódicas por parte de la Dirección de DICORER a las funciones asignadas a la Encargada de Inventarios.

Efecto

- Incumplimiento a la normativa legal aplicable a la administración del área de inventarios.
- Falta de transparencia en la administración de los bienes adquiridos por DICORER.
- Falta de certeza en los registros contables del área de inventarios.

Recomendación

Al Director de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-.

Gire sus instrucciones por escrito a la Encargada del área de Inventarios a efecto se realicen los registros contables pendientes en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para control de activos fijos para esa Dirección y que se realicen las gestiones para que no se asignen tarjetas de responsabilidad de activos fijos al personal contratado bajo el renglón presupuestario 189.

Que de parte de la Dirección de DICORER, se ejerza una supervisión a las operaciones que se realizan en el área de Inventarios.

Comentario de los Responsables

No se presentó ninguna documentación de descargo.

Comentario de Auditoría

Según acta número 26-2014 de fecha 16 de julio de 2014, del libro de actas de la Auditoría Interna hojas movibles folios 605 y 606 autorizado por la Contraloría

General de Cuentas, se hace constar que a la discusión de hallazgos no asistieron representantes de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, -DICORER-. No obstante habérseles convocado a la discusión de hallazgos mediante el oficio UDAI-O-268-2014 de fecha 10 de julio de 2014, razón por la cual se confirma el hallazgo.

Hallazgo No.3

Deficiencias en el Area de Compras.

Condición

De la revisión efectuada a los registros y controles del área de compras se observaron las siguientes deficiencias:

- 1) El área de compras no realiza las cotizaciones pertinentes, ya que el solicitante de la compra remite al área de compras la cotización favorecida con el visto bueno del Director de DICORER.
- 2) Existencia de documentación en el área de compras de la cual el encargado del área desconoce cuál es el contenido de la misma. Anexo I.

Criterio

Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, artículo No. 43, indica "Compra Directa. La contratación que se efectuó en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00), se realizara bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiéndose el procedimiento que establezca dicha autoridad.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES Y DELEGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA EN UNIDADES EJECUTORAS CON UDDAF CLASE "A Y B". Adquisición de Bienes, Materiales y Suministros por Compra Directa (Q.0.01 hasta Q.90,000.00), indica:

"7. Si la compra es entre Q2,000.00 hasta Q14,999.99 se deberán considerar los siguientes incisos :

a. obtener dos (2) cotizaciones, las cuales deben presentarse en el Formulario de Cotización. (Ver anexo 11)

8. Si la compra es entre Q15,000.00 hasta Q90,000.00 se deberán considerar los siguientes incisos:

a. Se deberán adjuntar tres (3) cotizaciones y la cotización que cumpla con las especificaciones requeridas, según cuadro comparativo, deberá ser autorizada por el Administrador General."

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Aplicación General, en su numeral 1.11 Archivos indica: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información.

La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos.

Causa

- Incumplimiento a lo establecido en el manual y normas aplicables a la administración del área de compras.
- Falta de atención y cuidado de parte del encargado del área de compras.
- Falta de supervisión y seguimiento a las operaciones y funciones que se realizan en el área de compras.

Efecto

- Incumplimiento a las funciones asignadas al área de compras.
- Falta de Transparencia y confianza en las operaciones del área de compras.

Recomendación

Al Director de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-.

Gire sus instrucciones por escrito al Encargado del área de compras para que

se cumpla con los procedimientos establecidos de cotización para las compras directas y a su vez revise la documentación que se encuentra como pendiente para que se continúe con el trámite correspondiente.

Que de parte de la Dirección de DICORER, se ejerza una supervisión a las operaciones que se realizan en el área de compras.

Comentario de los Responsables

No se presentó ninguna documentación de descargo.

Comentario de Auditoría

Según acta número 26-2014 de fecha 16 de julio de 2014, del libro de actas de la Auditoría Interna hojas movibles folios 605 y 606 autorizado por la Contraloría General de Cuentas, se hace constar que a la discusión de hallazgos no asistieron representantes de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, -DICORER-. No obstante habérseles convocado a la discusión de hallazgos mediante el oficio UDAI-O-268-2014 de fecha 10 de julio de 2014, razón por la cual se confirma el hallazgo.

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

De la Auditoría Interna

Se verificó el cumplimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría, Numeros 076-2013 de fecha 10 de noviembre de 2013 y 010-2014 de fecha 08 de mayo de 2014, obteniéndose los siguientes resultados:

SITUACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES	No.	%
RECOMENDACIONES EMITIDAS	8	100
RECOMENDACIONES IMPLEMENTADAS	2	25
RECOMENDACIONES EN PROCESO	3	38
RECOMENDACIONES PENDIENTES	3	37
TOTAL		100%

UDAI-076-2013

No.	Hallazgo	Recomendación	Acciones de la Administración	Situación		
				Implementada	En proceso	Pendiente
1	Fondo Rotativo Interno administrado en forma deficiente.	Recomendaciones para Director de DICORER. A. Gire sus instrucciones a los Responsables del Fondo Rotativo Interno para atender los siguientes: 1. Que se atiendan las observaciones indicadas en el	Producto de la intervención se determinó: Los puntos siguientes fueron atendidos. 3.- no se observaron sobregiros contables en los registros.		X	

		<p>anexo 1, en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir de su notificación, caso contrario requerir el reintegro completo y realizar las reversiones contables que correspondan.</p> <p>2. Que las liquidaciones del Fondo Rotativo Interno se efectúen de acuerdo a la Resolución AF-007-2013.</p> <p>3. Administrar adecuadamente el Fondo Rotativo Interno para evitar sobregiros contables.</p> <p>4. Que se implementen las medidas necesarias a efecto que la administración del Fondo se realice en apego a las normas de control interno y las indicaciones contenidas en la Resolución por medio del cual se autoriza su constitución, con el objeto de mantener saldos disponibles razonables.</p> <p>5. Depositar en la cuenta del Fondo Común del Banco de Guatemala el sobrante de Q.30.01, determinado en el arqueo.</p> <p>6. Reintegrar al Fondo Rotativo Interno el monto total correspondiente a la factura de COMCEL emitida a nombre del Director de DICORER.</p> <p>7. Se realicen las gestiones administrativas necesarias para que el gasto por la adquisición de agua sea uniforme acreditando el renglón presupuestario que corresponda.</p>	<p>6.- con fecha 07 de abril de 2014, boleta de depósitos no. 84225785 se depositó en la cuenta del fondo rotativo el valor de la factura de Comcel.</p> <p>7. de la documentación revisada se constató que el uso de los renglones presupuestarios son los que corresponden.</p> <p>De los puntos 1, 2, 4, 5, no se observó que la administración hay realizado alguna acción para implementar la recomendación por lo cual estos puntos siguen pendientes.</p>			
3	Inconsistencia en el título de los Responsables de las funciones administrativas y financieras de la DICORER	<p>Recomendaciones para el Administrador General del MAGA y Director de la DIPLAN.</p> <p>Que giren sus instrucciones a donde corresponda, para dar el seguimiento respectivo a las acciones tomadas a través del oficio AG-331-2013 del 19 de noviembre de 2013, mediante el cual se inicien las gestiones para las modificaciones y estandarización de los títulos funcionales, de los cargos establecidos en los procesos administrativos y financieros, a efecto de evitar confusión de responsabilidades en dichos puestos.</p>	NINGUNA			X
4	Deficiencias en el inventario de Activos Fijos	<p>Recomendaciones para el Director de DICORER y el Jefe del Departamento de Inventarios del MAGA Central</p> <p>Considerando el grado de deficiencias, corresponde evaluar el desempeño del personal responsable actualmente del Control de los bienes Activos Fijos, para determinar si procede que</p>	NINGUNA			X

		<p>continúen con ese puesto, así mismo, gire sus instrucciones a la persona que corresponda, para que en coordinación y apoyo del Departamento de Inventarios del MAGA, se implementen y apliquen los controles adecuados y procedimientos previamente establecidos en manuales y normas aplicables.</p> <p>Que en el futuro se ejerza por parte de la Jefatura Administrativa Financiera de DICORER una constante supervisión a las operaciones del Área de Inventarios de la Dirección.</p> <p>Que gire sus instrucciones a donde corresponda para que en el futuro toda impresión de Tarjetas de Responsabilidad se realice siguiendo un orden lógico, cronológico y estandarizado.</p>				
5	Deficiencias en el Área de Almacén	<p>Recomendaciones para el Director de DICORER</p> <p>Considerando la cantidad y el tipo de deficiencias, corresponde evaluar el desempeño del actual encargado del Almacén, para determinar si procede que continúe en ese puesto y gire sus instrucciones para que a la brevedad posible se implementen y apliquen los controles y formularios definidos en el Manual respectivo.</p> <p>Que en el futuro se ejerza una adecuada y oportuna supervisión a las operaciones del Área de Almacén.</p>	De la revisión efectuada al área de almacén, se determino que de la condición del hallazgo queda pendiente de implementar los siguientes puntos: 2. los registros en el libro no se realizan con base a la forma 1-H como lo indica el manual. 4. no se utiliza el formato autorizado para el despacho de productos en el Almacén. Los puntos 1, 3, 5 y 6 se determinó ya que fueron implementados.		X	
6	Inobservancia a Manuales de Normas y Procedimientos	<p>Recomendaciones para el Director de DICORER</p> <p>Gire sus instrucciones a donde corresponda para que de forma inmediata se implementen y apliquen los controles, formatos y formularios autorizados para todas las operaciones administrativas y financieras de la DICORER-.</p> <p>Que en el futuro se ejerza una adecuada y oportuna supervisión y seguimiento al cumplimiento de normas y procedimientos.</p>	NINGUNA			X

UDAI-010-2014

No.	Hallazgo	Recomendación	Acciones de la Administración	Situación		
				Implementada	En proceso	Pendiente
2	Deficiencias en el rubro de combustible	Recomendaciones para el Director de DICORER Gire instrucciones por escrito al encargado del registro y control de combustible, para que atienda a la brevedad posible las observaciones indicadas en el presente informe e incorpore al archivo de solicitudes de combustible su respectiva liquidación. Además resguardar en un lugar apropiado los cupones de combustible y llevar un mejor registro contable en el libro autorizado por la Contraloría General. Asimismo, gestionar las devoluciones de cupones de combustible pendientes a otras dependencias del MAGA.	De la revisión efectuada al área de combustible, se determinó que de la condición del hallazgo queda pendiente de implementar lo siguiente: - Los cupones de combustible no se resguardan en un lugar seguro. - Los vehículos asignados no cuentan con la bitácora de recorridos internos. - Se utilizan diferentes formatos de solicitudes. - Las solicitudes de combustible carecen de información que contiene el formulario destinado para el efecto. - El resumen mensual de consumo de combustible por vehículo, no es firmado por el encargado de combustible y por el Director. En relación a los otros puntos se observó que ya no se siguen repitiendo, por lo cual el hallazgo queda en proceso.		X	

De la Contraloría General de Cuentas

Se verificó el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas al 15 de abril de 2014, relacionadas con la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera de DICORER.

No.	Hallazgo	Recomendación	Acciones de la Administración	Situación		
				Implementada	En proceso	Pendiente
17	Falta de supervisión financiera	Recomendación: El Director de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-, debe girar instrucciones al Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera UDDAF-DICORER para que ejerza la supervisión al	En oficinas UDAI-S-064-2013 del 26 de septiembre de 2013 y UDAI-S-104-2013 del 18 de noviembre de 2013, el Director de la Unidad de Auditoría Interna, solicitó al Director de DICORER, girar		X	

		personal bajo su cargo y se logre el buen funcionamiento administrativo financiero necesario para alcanzar los objetivos de la institución.	instrucciones para la implementación de la recomendación. En oficio DCR-0163-2014 del 6 de marzo de 2014, el Director de DICORER, instruyó al Jefe de la UDDAF de DICORER para que implemente la recomendación. ESTÁ PENDIENTE QUE EL JEFE DE LA UDDAF-DICORER INFORME ACERCA DE LAS ACCIONES REALIZADAS PARA IMPLEMENTAR LA RECOMENDACIÓN. De la revisión efectuada a la UDDAF de DICORER, se observó en los registros y documentación, que si bien se giro la instrucción no hay evidencia de que se haya realizado ninguna supervisión al personal.			
4	Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, en la adquisición de combustible.	Recomendación: El Ministro, debe nombrar la Junta de Licitación, debe girar instrucciones al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural, para que realice las gestiones oportunamente para esta designación y así ejecutar la compra de combustible a través del debido proceso, asimismo efectuar una adecuada programación de las compras que tengan que adquirir en el ejercicio fiscal.	En oficio UDAI-S-064-2013 del 26 de septiembre de 2013, el Director de la Unidad de Auditoría Interna, solicitó al Director de DICORER, girar instrucciones para implementar la recomendación. El señor Ministro giró instrucciones para la implementación de la recomendación, al Director de DICORER en oficio Ref. MAGA-DM-293-14/DS del 24 de febrero de 2014. En oficio DCR-0146-2014 del 27 de febrero de 2014, el Licenciado Walter Salazar Herrera, Jefe de la UDAF de DICORER, informa al señor Ministro, que se encuentra en proceso de licitación la adquisición de combustible necesario para el año 2014. Para completar la implementación es necesario que instruya a los Jefes de las Sedes Departamentales y Directores de EFAs que se abstengan de realizar compras directas y remitir copia de lo		X	

			actuado a la Unidad de Auditoría Interna. De la revisión efectuada a la UDDAF DICORER no se pudo evaluar esta situación ya que durante el año 2013 el evento de compra se realizó en el MAGA Central y para el año 2014 no se realizó ninguna compra de parte de DICORER.			
--	--	--	--	--	--	--

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 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 y de las recomendaciones de informes anteriores que aún no se han cumplido.

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	JOSE GILBERTO GARCIA JOVEL	DIRECTOR DE DICORER	01/09/2013	09/06/2014
2	ERIK RENE ALVARADO SOZA	AUXILIAR DE TESORERIA, DICORER	01/09/2013	09/06/2014
3	MARLYN NINETH SALGUERO ORTIZ	AUXILIAR DE INVENTARIOS, DICORER	01/09/2013	09/06/2014
4	JOSE LEON MOREIRA MORALES	AUXILIAR DE ALMACEN, DICORER	01/09/2013	09/06/2014
5	LUCIA GOMEZ	ENCARGADA DE COMPRAS DE DICORER	01/09/2013	27/01/2014
6	EDWIN ALEXANDER MAYEN GRANADOS	AUXILIAR DE ADQUISICIONES, DICORER	16/05/2014	09/06/2014
7	CARLOS DARIO GODINEZ AROCHE	TRABAJADOR OPERATIVO III	16/05/2014	09/06/2014
8	WALTER OTONIEL SALAZAR HERRERA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/09/2013	21/03/2014
9	INGRID ORALIA MONTIEL BARRIOS	JEFE DE COMPRAS	27/01/2014	15/05/2014
10	VIRGINIA ISABEL CALAN VELASCO	SECRETARIA	26/02/2014	09/06/2014

COMISION DE AUDITORIA




FREDY AROLD PINEDA DIAZ

Auditor



ANA OTILIA ARROYO CASTILLO

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



ANEXOS

Anexo I

Descripción de expedientes pendientes en el área de compras

No.	Descripción	Monto	Observaciones
1	2 archivadores del folio 1 al 358 y del 359 al 515	Q675,000.00	MAGA DICORER 026-2013, NOG. 2865343, "Adquisición motocicletas tipo scrambler". Acuerdo Ministerial 553-2013 y contrato administrativo 1120-2013. a Suzuki S.A. según Guatecompras terminado y adjudicado.
2	1 archivador del folio 1 al 252 y 18 folios sin foliar	Q715,646.00	MAGA DICORER 027-2013, NOG. 2878054, "Adquisición de insecticidas, fungicidas y adherentes". Acuerdo Ministerial 624-2013 y contrato administrativo 1195-2013. a Corporación el Arado S.A. según Guatecompras terminado y adjudicado.
3	2 archivadores del folio 1 al 254 y del 255 al 339	Q497,000.00	MAGA DICORER 018-2013, NOG. 2895277, "Adquisición de materiales para la construcción de estufas ahorradoras de leña". Acuerdo Ministerial 569-2013 y contrato administrativo 1137-2013. a Construfiero S.A. según Guatecompras terminado y adjudicado.
4	1 archivador del folio 1 al 318	Q192,790.00	MAGA DICORER 005-2013, NOG. 2718715, "Adquisición de semillas de hortalizas". Acuerdo Ministerial 318-2013 y contrato administrativo 971-2013. a Corporación el Arado S.A. según Guatecompras terminado y adjudicado.
5	1 archivador del folio 1 al 139 y 4 folios sin foliar		MAGA DICORER 005-2013, NOG. 3284174, "Adquisición de insumos para botiquín pecuario". Resolución AG-198-2014, declarado desierto el 29 de mayo 2014. según Guatecompras finalizado desierto.
6	1 archivador del folio 1 al 299	Q271,475.00	MAGA DICORER 003-2013, NOG. 2719495, "Adquisición de material vegetativo para producción comunitaria". Acuerdo Ministerial 379-2013 y contrato administrativo 970-2013. a Corporación el Arado S.A. según Guatecompras terminado adjudicado.
7	2 archivadores sin foliar y 1 archivador del folio 1 al 228 mas un folio.	Q2,050,115.00	MAGA DICORER 010-2013, NOG. 2864320, "Adquisición de sistemas de microriego". Acuerdo Ministerial 633-2013 y contrato administrativo 1190-2013 a Tinacos y Tanques de Centroamerica, s.a. según Guatecompras terminado y adjudicado.
8	3 archivadores folios del 01 al 134 y dos sin foliar		MAGA DICORER 021-2013, NOG. 2837110, "Adquisición de mobiliario de oficina para Sedes Departamentales y Agencias de Extensión Rural" Resolución AG-422-2013 prescindir del evento por causa de fuerza mayo. Según Guatecompras anulado.
9	2 archivadores foliados del 1 al 346 y del 347 al 583		MAGA DICORER 022-2013, NOG. 2839121, "Contratación de Seguridad Privada para las Eías de Alta Verapaz y Jacaltenango" Resolución AG-296-2013 y AG 374-2013 del 02 de octubre de 2013. según Guatecompras prescindir del evento por causa de fuerza mayo. Según Guatecompras finalizado desierto.
10	2 archivadores sin foliar	Q257,600.00	MAGA DICORER 020-2013, NOG. 2837099, "Adquisición de 56 sistemas de posicionamiento Global". Acuerdo Ministerial 596-2013 y contrato administrativo 1112-2013. a Geografía y Fosteria S.A. según Guatecompras terminado y adjudicado.
11	2 archivadores foliados del 1 al 302 y del 1 al 271 y 49 sin foliar	Q69,750.00	MAGA DICORER 009-2013, NOG. 2776286, "Adquisición de insecticidas, fungicidas y adherentes". Acuerdo Ministerial 623-2013 y contrato administrativo 1197-2013. a Corporación el Arado S.A. según Guatecompras terminado y adjudicado.
12	3 archivadores foliados del 01 al 323 y del 324 al 511 y del 512 al 732	Q93,750.00	MAGA DICORER 006-2013, NOG. 2795442, "Adquisición de herramientas de labranza". Acuerdo Ministerial 512-2013 y contrato administrativo 1073-2013. a Corporación Millenium S.A. según Guatecompras terminado y adjudicado.
13	1 archivador foliado del 1 al 454	Q259,920.00	MAGA DICORER 015-2013, NOG. 2776944, "Adquisición de Materiales para gallinero". Acuerdo Ministerial 474-2013 y contrato administrativo 1057-2013. a Corporación Atlántida S.A. según Guatecompras terminado y adjudicado.
14	1 archivador foliado del 1 al 172 mas un folio		MAGA DICORER 005-2013, NOG. 3284131, "Adquisición de Semilla Certificada de frijol negro variedad ICTA ligero" Resolución AG-195-2014 del 27 de mayo de 2014. según Guatecompras prescindir del evento por causa de fuerza mayo. Según Guatecompras finalizado desierto.
15	1 archivador foliados del 1 al 462 y 34 sin foliar	Q5,096,686.36	MAGA DICORER 019-2013, NOG. 2837072, "Adquisición de Computadoras Laptop para el equipamiento de sedes departamentales y agencias de extensión rural". Acuerdo Ministerial 604-2013 y contrato administrativo 1170-2013. a GBM Guatemala S.A. según Guatecompras terminado y adjudicado.
16	2 archivadores sin foliar	Q179,750.00	MAGA DICORER 023-2013, NOG. 2837080, "Adquisición de Camaras digitales y proyectores multimedia". Acuerdo Ministerial 594-2013 y contrato administrativo 1166-2013. a SEGA S.A. según Guatecompras terminado y adjudicado. Expediente trasladado a contabilidad y la factura cambiaria es fotocopia certificada por el contador general de SEGA s.a.
17	1 archivador sin foliar		Que contiene documentación varia de diferentes eventos.
18	1 archivador sin foliar		Deeventos dicorer 2013varia de diferentes eventos.
19	1 archivador sin foliar		Procesos de licitación y cotización 2014
20	2 archivadores sin foliar		con documentación varia
21	6 archivador sin foliar		de ofertas del evento NOG 2837072 de compra de computadoras laptop
22	1 archivador sin foliar		con documentación varia
23	2 sobres manila		con documentación de adquisicion de gps.
24	1 folder		con documentacion varia.
25	3 sobres manila		con documentacion varia.
26	1 sobre manila		con documentacion de adquisicion de semillas para hortaliza.
27	2 expedientes		de la Escuela de Formación Agrícola Alta Verapaz y Jacaltenango sin foliar