

**OFICIO UDAI-O-350-2014**

Guatemala, 20 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-035-2014, CUA 33827**, correspondiente al Examen Especial al “**Área de Almacén e Inventarios de la EFA de Cobán**”, correspondiente al período del 1 de junio 2013 al 20 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-035-2014 en 23 folios  
Resumen Gerencial en 7 folios

C.c. Licda. Ana Lissette Guerra Bone, Administrador General (Resumen Gerencial + Informe)  
Ing. José García Jovel, Director DICORER (Informe)  
Lic. Carlos Emilio González Choc, Director EFA Cobán (Informe)  
Archivo

MCC/osm



**RESUMEN GERENCIAL**  
**INFORME DE AUDITORÍA UDAI-035-2014**  
**CUA No. 33827**

Guatemala, 18 de agosto de 2014

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

Señor Ministro:

Con base al artículo 33 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, nombramiento UDAI-047-2014 y CUA 33827, ambos del 20 de junio de 2014, suscritos por el Auditor Interno, se designó practicar Examen Especial al Área de Almacén e Inventarios de la Escuela de Formación Agrícola -EFA- de Cobán, Alta Verapaz.

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

**CONDICIONES:**

**HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

**Hallazgo No.1**

**Deficiencias en el registro y control de Almacén.**

Durante la revisión a los controles y registros del Almacén se determinaron las siguientes deficiencias:

1. Se detectaron que las hojas kardex números 201, 202, 203 y 204, están



duplicadas para productos diferentes, sin embargo ambos juegos se encuentran autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

2. En los formularios de Constancia de Ingreso al Almacén y al Inventario (Forma 1-H), en la columna identificada con el título FOLIO LIBRO DE ALMACÉN, se consignan números del código del bien, no así el folio del libro de almacén en que se encuentra registrado, o en el caso de la EFA, no se consigna el número de hoja kardex que le corresponde al producto.
3. Los formularios denominados SALIDA DE ALMACÉN, no están autorizados por la Contraloría General de Cuentas, no son preimpresos ni prenumerados.

## Hallazgo No.2

### Diferencias e Inconsistencias en el registro de los egresos del Almacén.

En la revisión selectiva a los registros de los egresos del almacén se determinaron distintas diferencias e inconsistencias, siendo las siguientes:

No.	PRODUCTO	REGISTROS EN TARJETAS KARDEX			DOCUMENTO "SALIDA DE ALMACÉN"			DIFERENCIAS	OBSERVACIONES		
		No.	Fecha	CANTIDAD	No.	Fecha	CANTIDAD				
1	TARROS DE CREMA	189	31/01/2014	15	16	20/01/2014	20	-5	Diferencia en fechas		
			03/02/2014	15	46	02/02/2014	20	-5	Diferencia en fechas		
			10/02/2014	10	66	10/02/2014	10	0			
			17/02/2014	25	82	17/02/2014	10	15			
			24/02/2014	20	105	04/03/2014	20	0	Diferencia en fechas		
			03/03/2014	20	118	17/03/2014	20	0	Diferencia en fechas		
			10/03/2014	25	228	24/03/2014	20	5	Diferencia en fechas		
			17/03/2014	20	232	21/03/2014	20	0	Diferencia en fechas		
			24/03/2014	20	238	31/03/2014	20	0	Diferencia en fechas		
			31/03/2014	20	259	21/04/2014	20	0	Diferencia en fechas		
			07/04/2014	20	276	28/04/2014	10	10	Diferencia en fechas		
			21/04/2014	20	280	05/05/2014	20	0	Diferencia en fechas		
			05/05/2014	20	288	12/05/2014	20	0	Diferencia en fechas		
			12/05/2014	20	295	20/05/2014	20	0	Diferencia en fechas		
			20/05/2014	20	302	26/05/2014	20	0	Diferencia en fechas		
					313	02/06/2014	10	-10	Diferencia en fechas		
			TOTAL EGRESOS TARROS DE CREMA			290			280		Falta por documentar 10 Tarros de Crema.
			(-) TOTAL INGRESOS TARROS DE CREMA			290			290		
	DIFERENCIA			0			-10				

No.	PRODUCTO	REGISTROS EN TARJETAS KARDEX			DOCUMENTO "SALIDA DE ALMACÉN"			DIFERENCIAS	OBSERVACIONES
		No.	Fecha	CANTIDAD	No.	Fecha	CANTIDAD		
2	LIBRAS DE CARNE DE MARRANO	182	20/01/2014	90	16	20/01/2014	65	25	
			27/01/2014	95	17	27/01/2014	60	35	



	03/02/2014	80	82	17/02/2014	15	65	Diferencia en fechas
	10/02/2014	85	95	25/02/2014	65	20	Diferencia en fechas
	17/02/2014	90	118	17/03/2014	65	25	Diferencia en fechas
	24/02/2014	90	238	31/03/2014	100	-10	Diferencia en fechas
	03/03/2014	88	251	07/04/2014	42	46	Diferencia en fechas
	10/03/2014	87	259	21/04/2014	60	27	Diferencia en fechas
	17/03/2014	88	276	28/04/2014	60	28	Diferencia en fechas
	24/03/2014	87	288	12/05/2014	125	-38	Diferencia en fechas
	31/04/2014	43	295	20/05/2014	80	-37	Diferencia en fechas
	07/04/2014	42	302	26/05/2014	15	27	Diferencia en fechas
			308	28/05/2014	23	-23	Diferencia en fechas
			313	02/06/2014	70	-70	Diferencia en fechas
			317	04/06/2014	70	-70	Diferencia en fechas
			328	16/06/2014	50	-50	Diferencia en fechas
<b>TOTAL EGRESOS LIBRAS DE CARNE DE MARRANO</b>		<b>965</b>			<b>965</b>		Falta por documentar 260 libras de Carne de Marrano.
<b>(-) TOTAL INGRESOS LIBRAS DE CARNE DE MARRANO</b>		<b>1,225</b>			<b>1,225</b>		
<b>DIFERENCIA</b>		<b>-260</b>			<b>-260</b>		

No.	PRODUCTO	REGISTROS EN TARJETAS KARDEX			DOCUMENTO "SALIDA DE ALMACÉN"			DIFERENCIAS	OBSERVACIONES
		No.	Fecha	CANTIDAD	No.	Fecha	CANTIDAD		
3	LIBRAS DE CARNE DE RES	188	31/01/2014	60	16	20/01/2014	65	-5	Diferencia en fechas
			03/02/2014	60	17	27/01/2014	65	-5	Diferencia en fechas
			10/02/2014	55	46	02/02/2014	30	25	Diferencia en fechas
			17/02/2014	90	82	17/02/2014	85	5	
			24/02/2014	90	105	04/03/2014	60	30	Diferencia en fechas
			03/03/2014	90	118	17/03/2014	65	25	Diferencia en fechas
			10/03/2014	95	232	21/03/2014	125	-30	Diferencia en fechas
			17/03/2014	90	238	31/03/2014	60	30	Diferencia en fechas
			24/03/2014	85	288	12/05/2014	65	20	Diferencia en fechas
			31/03/2014	90	295	20/05/2014	170	-80	Diferencia en fechas
			07/04/2014	85	302	26/05/2014	120	-35	Diferencia en fechas
			21/04/2014	85	313	02/06/2014	65	20	Diferencia en fechas
TOTAL EGRESOS LIBRAS DE CARNE DE RES				975			975		Falta por documentar 255 libras de Carne de Res.
(-) TOTAL INGRESOS LIBRAS DE CARNE DE RES				1,230			1,230		
DIFERENCIA				-255			-255		

No.	PRODUCTO	REGISTROS EN TARJETAS KARDEX			DOCUMENTO "SALIDA DE ALMACÉN"			DIFERENCIAS	OBSERVACIONES
		No.	Fecha	CANTIDAD	No.	Fecha	CANTIDAD		
4	LIBRAS DE JAMÓN	186	20/01/2014	15	82	17/02/2014	10	5	Diferencia en fechas
			27/01/2014	15	97	24/02/2014	15	0	Diferencia en fechas
			03/02/2014	10	103	02/03/2014	10	0	Diferencia en fechas
			10/02/2014	10	104	02/03/2014	5	5	Diferencia en fechas
			17/02/2014	15	105	04/03/2014	5	10	Diferencia en fechas
			24/02/2014	15	113	10/03/2014	10	5	Diferencia en fechas
			03/03/2014	10	119	17/03/2014	10	0	Diferencia en fechas
			10/03/2014	10	222	24/03/2014	10	0	Diferencia en fechas
			17/03/2014	10	238	31/03/2014	10	0	Diferencia en fechas
			24/03/2014	10	240	31/03/2014	10	0	Diferencia en fechas
			31/03/2014	10	250	07/04/2014	10	0	Diferencia en fechas
			07/04/2014	10	263	24/04/2014	10	0	Diferencia en fechas
					275	29/04/2014	10	-10	Diferencia en fechas



*[Handwritten signature]*

			288	12/05/2014	15	-15	Diferencia en fechas
TOTAL EGRESOS LIBRAS DE JAMÓN		140			140		Falta por documentar 30 libras de Jamón.
(-) TOTAL INGRESOS LIBRAS DE JAMÓN		170			170		
DIFERENCIA		-30			-30		

No.	PRODUCTO	REGISTROS EN TARJETAS KARDEX			DOCUMENTO "SALIDA DE ALMACÉN"			DIFERENCIAS	OBSERVACIONES	
		No.	Fecha	CANTIDAD	No.	Fecha	CANTIDAD			
5	QUESOS	179	31/01/2014	15	16	20/01/2014	20	-5	Diferencia en fechas	
			03/02/2014	15	46	02/02/2014	20	-5	Diferencia en fechas	
			10/02/2014	10	66	10/02/2014	20	-10		
			17/02/2014	20	82	17/02/2014	20	0		
			24/02/2014	25	105	04/03/2014	20	5	Diferencia en fechas	
			03/03/2014	20	118	17/03/2014	20	0	Diferencia en fechas	
			10/03/2014	25	228	24/03/2014	20	5	Diferencia en fechas	
			17/03/2014	20	232	21/03/2014	20	0	Diferencia en fechas	
			24/03/2014	20	238	31/03/2014	20	0	Diferencia en fechas	
			31/03/2014	20	259	21/04/2014	20	0	Diferencia en fechas	
			07/04/2014	20	276	28/04/2014	10	10	Diferencia en fechas	
			21/04/2014	20	280	05/05/2014	20	0	Diferencia en fechas	
			05/05/2014	20	288	12/05/2014	20	0	Diferencia en fechas	
			12/05/2014	20	295	20/05/2014	20	0	Diferencia en fechas	
			20/05/2014	20	302	26/05/2014	20	0	Diferencia en fechas	
					313	02/06/2014	10	-10	Diferencia en fechas	
	TOTAL EGRESOS DE QUESO			290			300		Saldo no razonable, salida de 10 Quesos más que los productos ingresados según kardex y forma 1-H	
	(-) TOTAL INGRESOS DE QUESO			290			290			
	DIFERENCIA			0			10			

### Hallazgo No.3

#### Deficiencias en los controles del Inventario de Activos Fijos.

En la revisión de los Activos fijos se determinaron las siguientes deficiencias:

1. Se detecto que los señores María Alejandra Ruano Sierra, José Roger Paul Santizo Buechsel, Felipe de Jesús Tun Yalibat, Ana Margarita Pineda de la Cruz y Leopoldo Macz cuentan con Tarjetas de Responsabilidad sin embargo dicho personal ya no labora en la EFA.
2. El Director y Jefe Administrativo Financiero tomaron posesión de sus cargos el 18 de abril de 2013 y a la fecha de nuestra intervención no poseen tarjeta de Responsabilidad.
3. Los registros del Libro datan desde diciembre de 2012, lo que refleja atraso de mas de un año.
4. La EFA no reporto su inventario final del año 2013, al Departamento de Inventarios del MAGA Central.
5. Discrepancia en el monto del inventario: las tarjetas de responsabilidad



oficiales totalizan Q.765,350.33 mientras que el libro de inventarios de la EFA refleja un monto acumulado de Q.2,732,272.74 al 31/12/2012 y el reporte del SICOIN Q.1,139,558.99.

#### **Hallazgo No.4**

#### **Atraso en nombramiento oficial del Encargado de la Sección de Almacén e Inventarios de la EFA de Cobán**

- Se comprobó que el puesto de Encargado de la Sección de Almacén e Inventarios de la EFA de Cobán permaneció sin una persona nombrada oficialmente durante diecisiete meses (del 17 de enero de 2013 al 19 de junio de 2014), para lo cual no se presentaron evidencias sobre las acciones tomadas por parte de la Subdirección de Recursos Humanos del MAGA y de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-.
- En la entrega de los cargos de Director, Jefe Administrativo Financiero y Encargado de Almacén e Inventarios de la EFA (todos del 17 de enero de 2013), no participó personal de la Subdirección de Recursos Humanos del MAGA así como tampoco del Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA Central, de igual forma en la toma de los cargos de los nuevos funcionarios.
- La EFA informó sobre dicha situación a la DICORER mediante los oficios DIREFAC-011-2013 del 29 de mayo de 2013, ADMON-EFAC-058-2013 del 10 de octubre de 2013, sin contar con respuesta.

#### **RECOMENDACIONES:**

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

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

##### **Deficiencias en el registro y control de Almacén.**

##### **Al Director de la Escuela de Formación Agrícola -EFA- de Cobán:**

Gire sus instrucciones por escrito al encargado de la Sección de Almacén e Inventarios de la EFA para que a la brevedad posible subsane las debilidades indicadas en la condición, de igual forma reforzar la supervisión de las actividades del Almacén.





Informar a la Delegación de la Contraloría General de Cuentas en Cobán, Alta Verapaz, sobre la existencia de hojas kardex duplicadas y autorizadas, que contienen registros de distintos productos.

## **Hallazgo No.2**

### **Diferencias e Inconsistencias en el registro de los egresos del Almacén.**

#### **Al Director de la Escuela de Formación Agrícola -EFA- de Cobán:**

Gire sus instrucciones por escrito al actual Encargado de Almacén y a la persona que estuvo interinamente, para que junto a la supervisión del Jefe Administrativo Financiero de la EFA, para que documenten todas las salidas del almacén, actualicen los registros, se deduzcan responsabilidades en caso de determinarse faltantes y se haga el reintegro correspondiente al Fondo Común en el Crédito Hipotecario Nacional -CHN- conforme Oficio Circular TN-DCE 1-2014 de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.

## **Hallazgo No.3**

### **Deficiencias en los controles del Inventario de Activos Fijos.**

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

Gire sus instrucciones por escrito para que a la brevedad posible y en coordinación con el Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA Central, se realice una verificación completa a los controles, registros y verificación física del inventario de la EFA Cobán, para su actualización y en caso de determinarse faltantes se proceda a reintegrar el valor que corresponda, caso contrario deberá hacerse las denuncias al Ministerio Público.

Que en el futuro se ejerza una oportuna supervisión y seguimiento a las actividades administrativas, financieras, presupuestarias y docentes de las Escuelas de Formación Agrícola.

#### **Al Director de la EFA Cobán:**

Que gire sus instrucciones por escrito al Encargado de Almacén e Inventarios para que a la brevedad posible se actualicen los registros y controles de los Activos Fijos de la Escuela.

Mantener una constante supervisión, que se informe oportunamente a las instancias respectivas, sobre altas, bajas, cambios en los bienes, así como el



cumplimiento de las normativas vigentes para el manejo de inventarios de activos fijos.

#### Hallazgo No.4

#### Atraso en nombramiento oficial del Encargado de la Sección de Almacén e Inventarios de la EFA de Cobán

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

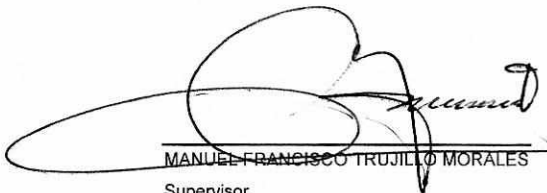
- Que en el futuro se fortalezca la comunicación y coordinación, en lo relativo a rescisiones de personal, para que se cuente con el apoyo del Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA, Recursos Humanos, Asesoría Jurídica y Auditoría Interna, para la entrega del cargo, cuando el caso lo amerite.
- Así mismo, se brinde el seguimiento respectivo, con el objeto de llenar los puestos vacantes a la brevedad posible.

El detalle de los hallazgos incluidos en este resumen gerencial, se encuentran en el informe de auditoría No. UDAI-035-2014 adjunto.

Atentamente,



DAVID ELISEO ÁVILA ORTIZ  
Auditor



MANUEL FRANCISCO TRUJILLO MORALES  
Supervisor



ERICK FRANCISCO CASTILLO CONTRERAS  
Sub Director



MAMERTO CÉSAR 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**

**AUDITORÍA INTERNA**

**CUA No.: 33827**

**EXAMEN ESPECIAL**

**ÁREA DE ALMACÉN E INVENTARIOS DE LA EFA DE COBÁN  
DEL 01 DE JUNIO DE 2013 AL 20 DE JUNIO DE 2014**

**INFORME No. UDAI-035-2014**

**GUATEMALA, AGOSTO DE 2014**

## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	2
<b>ALCANCE</b>	2
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	3
<b>NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA</b>	3
<b>HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</b>	5
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	17
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	20
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	21



## ANTECEDENTES

Con el Acuerdo Gubernativo número 338-2010 de fecha 19 de noviembre de 2010, se emitió el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, dentro del mismo se encuentran las Escuelas de Formación Agrícola -EFA's- que dependen jerárquicamente de la Subdirección de Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural, de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-.

Con fecha 05 de marzo de 1976, el Gobierno de la República de Guatemala, suscribió con el Banco Internacional de Reconstrucción y fomento -BIRF-, el Convenio de préstamo 1212-GU, para financiar el Segundo Proyecto de Extensión y Mejoramiento de la Educación Media -PEMEM- y la construcción de las Escuelas de Formación Agrícolas -EFA's-.

Con fecha 15 de marzo de 1983, se publicó el Acuerdo Gubernativo número 124-83 para legalizar el funcionamiento de las EFA's, dentro de la educación media básica, correspondiente al Sistema de Educación Nacional.

Con el Acuerdo Gubernativo número 175-89, de fecha 08 de agosto de 1989, se aprobó el Reglamento Interno de las Escuelas de Formación Agrícola, para normar las actividades administrativas y docentes.

El 2 de agosto de 2011 se reforma el Reglamento Interno de las Escuelas de Formación Agrícola, mediante Acuerdo Ministerial número 174-2011.

De conformidad con las Actas número 01-2013, 02-2013-2013 y 03-2013 del libro de actas de la EFA de Cobán, todas del 17 de enero de 2013, el Director, Jefe Administrativo Financiero y al Encargado de Almacén e Inventarios fueron separados de sus cargos.

El cargo de Director fue ocupado a partir del 18 de abril de 2013 por el Licenciado Carlos Emilio González Choc, según acta 10-2013.

El puesto de Jefe Administrativo Financiero lo ocupó la señora Marta Vidalia Flores Reyes, del 18 de abril de 2013 de conformidad con acta número 11-2013.

El cargo de Encargado de Almacén e Inventarios fue ocupado por el señor Mario Roberto Yat Caal, el 19 de junio de 2014, según acta 22-2014, lo que representa que dichas funciones estuvieron sin un titular durante año y medio, en forma interina la señora Mirna Julieta Morales Osorio fue designada por la Subdirectora en forma verbal para la atención del Almacén.

El 19 de junio de 2014, la Licenciada Anna Lissette Guerra Bone, Administrador General del MAGA mediante Oficio número AG-1879-2014, solicita al Auditor Interno del MAGA, Licenciado Mamerto César Cotton, nombrar un auditor para que realice una verificación física del estado actual del Área de Almacén e Inventarios de la EFA de Cobán, Alta Verapaz.

Con base en el artículo 33 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, y Nombramiento UDAI-047-2014 CUA 33827 del 20 de junio de 2014, suscrito por el Auditor Interno, se practicó Examen Especial al Área de Almacén e Inventarios de la Escuela de Formación Agrícola -EFA- de Cobán, Alta Verapaz, por el período del 1 de junio de 2013 al 20 de junio de 2014.

## OBJETIVOS

### GENERALES

Comprobar que la Sección de Almacén e Inventarios de la EFA de Cobán, se administra 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 observación de preceptos legales.

### ESPECIFICOS

- Evaluar la estructura y ambiente del sistema de control interno;
- Verificar si el registro, control y custodia de los activos fijos de la EFA se realiza en libros y tarjetas de responsabilidad autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Evaluar la adecuada administración del Almacén;
- Determinar que las transacciones se realizan conforme a manuales de normas y procedimientos.
- Evaluar el resguardo de materiales y suministros.
- Confirmar el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del MAGA y la Contraloría General de Cuentas.

### ALCANCE

El período objeto de evaluación fue del 1 de junio de 2013 al 20 de junio de 2014, de conformidad con Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, emitidas

por la Contraloría General de Cuentas y de acuerdo a la documentación presentada por las personas involucradas en la ejecución y administración de la Escuela de Formación Agrícola de Cobán, Alta Verapaz. El trabajo de campo se realizó durante el período del 23 al 27 de junio de 2014.

## INFORMACION EXAMINADA

Para el desarrollo del trabajo de auditoría se tuvo a la vista las tarjetas de responsabilidad de bienes proporcionadas por el Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA Central y las hojas Kardex para el registros de almacén.

## NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

### Almacén:

- Para el registro y control del Almacén de la EFA se utilizan hojas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Los ingresos al almacén se registran en base al Formulario 1-H denominado Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios.
- Los egresos del almacén se registran en base al formato denominado Salida de Almacén, el cual no se encuentra autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- La prueba física de almacén se considera satisfactoria, tomando como base el inventario practicado por personal de la EFA el día 20 de junio de 2014, sin embargo, se determinaron deficiencias al cotejar los kardex, para lo cual se formulo el hallazgo respectivo.

### Inventario de Activos Fijos:

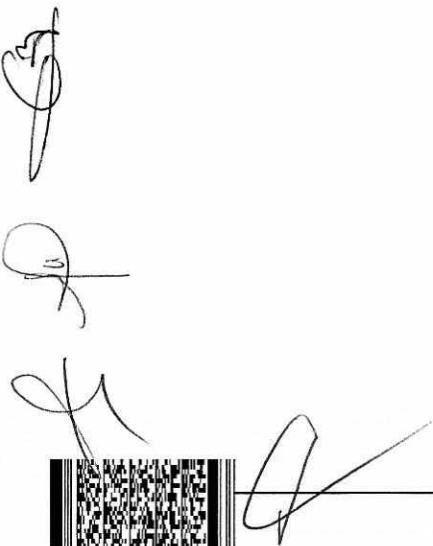
La EFA cuenta con los siguientes libros para el control y registro de sus bienes activos:

1. Libro para Inventario de la Escuela de Formación Agrícola EFA, Cobán Alta Verapaz, con registro número 238-2001 del 29 de marzo de 2001.
2. Libro para Inventario de Semovientes, con registro número 1901-2003, de fecha 15 de julio de 2003.
3. Libro para Actas de Defunción de Semovientes, con registro número 1903-2003, del 22 de julio de 2003.
4. Libro para Inventario de Ganado Porcino, con registro número 4320-08, de fecha 21 de febrero de 2008.
5. Libro para Inventario General de Activos, con registro 11051-2010, del 3 de septiembre de 2010. (Hojas móviles, cuentadancia E3-42, correspondiente a la EFA de Cobán).

La prueba física de inventarios evidenció la desactualización que existe en los registros de las tarjetas de responsabilidad.

Mediante Oficio UDAI-R-081-2014 de fecha 9 de julio de 2014, se solicitó información a la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER- sobre las acciones tomadas para atender la falta de control en la Sección de Almacén e Inventarios de la EFA así como la contratación de una persona encargada de dicha área, la cual estuvo sin un titular desde el 18 de enero de 2013 hasta el 19 de junio de 2014.

Derivado de lo anterior, la DICORER en oficio DCR-No. 452-2014 de fecha 16 de julio de 2014, manifiesta lo siguiente: "De acuerdo a la documentación analizada se observa que hubo negligencia por parte del Coordinador Financiero de esta Coordinación y de otras autoridades que en su momento no atendieron las solicitudes hechas por personal de la EFA de Cobán, por medio de las cuales manifestaron las carencias tanto de personal como de control que se estaban dando en dicha EFA. ...el Director de esta Coordinación Ingeniero José García Jovel, al enterarse de la situación realizó la contratación del señor MARIO ROBERTO YAT CAAL, para que lleve el control del Almacén e Inventarios en la EFA de Cobán".

The bottom left corner of the page contains several handwritten signatures in black ink. Below the signatures is a square QR code. A horizontal line runs across the page just above the footer.



---

**HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO****Hallazgo No.1****Deficiencias en el registro y control de Almacén.****Condición**

Durante la revisión a los controles y registros del Almacén se determinaron las siguientes deficiencias:

1. Se detectaron que las hojas kardex números 201, 202, 203 y 204, están duplicadas para productos diferentes, sin embargo ambos juegos se encuentran autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
2. En los formularios de Constancia de Ingreso al Almacén y al Inventario (Forma 1-H), en la columna identificada con el título FOLIO LIBRO DE ALMACÉN, se consignan números del código del bien, no así el folio del libro de almacén en que se encuentra registrado, o en el caso de la EFA, no se consigna el número de hoja kardex que le corresponde al producto.
3. Los formularios denominados SALIDA DE ALMACÉN, no están autorizados por la Contraloría General de Cuentas, no son preimpresos ni prenumerados.

**Criterio**

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

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

...2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO. Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis".

La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, literalmente indica: "ARTICULO 4. Atribuciones. La Contraloría General de Cuentas tiene las atribuciones siguientes: ...i) Autorizar los formularios, sean estos impresos o en medios informáticos, destinados a la recepción de fondos y egresos de bienes muebles y suministros, a excepción de aquellos referentes a los aspectos administrativos de las entidades a que se refiere el artículo 2 de esta ley, así como controlar y fiscalizar su manejo".

La Contraloría General de Cuentas emitió las Normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria, para el uso de formularios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas, mediante Acuerdo A-28-06 de fecha 30 de marzo de 2006, en su artículo 2.Registro y Control de Operaciones, literalmente indica: "Todas las entidades indicadas, sin ninguna excepción estan obligadas a registrar sus operaciones y rendir cuentas de las mismas, únicamente en los formularios, talonarios y reportes autorizados por la Contraloría General de Cuentas..."

### **Causa**

No existe una adecuada supervisión a los controles y registros del Almacén.

### **Efecto**

Por la falta de controles y registros del Almacén, los bienes y suministros pueden ser susceptibles de apropiación indebida.

### **Recomendación**

#### **Al Director de la Escuela de Formación Agrícola -EFA- de Cobán:**

Gire sus instrucciones por escrito al encargado de la Sección de Almacén e Inventarios de la EFA para que a la brevedad posible subsane las debilidades indicadas en la condición, de igual forma reforzar la supervisión de las actividades del Almacén.

Informar a la Delegación de la Contraloría General de Cuentas en Cobán, Alta Verapaz, sobre la existencia de hojas kardex duplicadas y autorizadas, que contienen registros de distintos productos.

### **Comentario de los Responsables**

La Escuela de Formación Agrícola de Cobán, trasladó documentación de soporte para el descargo de hallazgos mediante Oficio DIREFAC-039-2014 de fecha 4 de agosto de 2014, emitido por el Director de la Escuela, dentro del expediente se adjunta la fotocopia del Oficio ADMON-EFAC-093-2014 del 14 de julio de 2014 dirigido a la Delegación de la Contraloría General de Cuentas de Cobán, Alta Verapaz, que literalmente indica: "... El objeto del presente es para solicitar la habilitación de **REQUISICIÓN DEL ALMACÉN DE IMATERIALES Y SUMINISTROS** del No. 001 al 1000 impresas en hojas de papel bond tamaño

carta con un duplicado y **TARJETAS KARDEX** del **01** al **1000** impresas en hojas de papel bond tamaño oficio sin duplicado para esta escuela con **CUENTADANCIA E3-42"**.

### Comentario de Auditoría

Como resultado del análisis a la información presentada por los responsables durante el proceso de discusión de hallazgos, fueron desvanecidas cuatro (04) deficiencias de las seis (06) señaladas inicialmente en el borrador del informe de auditoría y se adhirió el numeral 1.

Por consiguiente, se confirma el presente hallazgo, en vista que los argumentos presentados no desvanecen en su totalidad las deficiencias indicadas, toda vez los registros y controles de almacén se documenten y actualicen en forma adecuada.

### Hallazgo No.2

#### Diferencias e Inconsistencias en el registro de los egresos del Almacén.

#### Condición

En la revisión selectiva a los registros de los egresos del almacén se determinaron distintas diferencias e inconsistencias, siendo las siguientes:

No.	PRODUCTO	REGISTROS EN TARJETAS KARDEX			DOCUMENTO "SALIDA DE ALMACÉN"			DIFERENCIAS	OBSERVACIONES
		No.	Fecha	CANTIDAD	No.	Fecha	CANTIDAD		
1	TARROS DE CREMA	189	31/01/2014	15	16	20/01/2014	20	-5	Diferencia en fechas
			03/02/2014	15	46	02/02/2014	20	-5	Diferencia en fechas
			10/02/2014	10	66	10/02/2014	10	0	
			17/02/2014	25	82	17/02/2014	10	15	
			24/02/2014	20	105	04/03/2014	20	0	Diferencia en fechas
			03/03/2014	20	118	17/03/2014	20	0	Diferencia en fechas
			10/03/2014	25	228	24/03/2014	20	5	Diferencia en fechas
			17/03/2014	20	232	21/03/2014	20	0	Diferencia en fechas
			24/03/2014	20	238	31/03/2014	20	0	Diferencia en fechas
			31/03/2014	20	259	21/04/2014	20	0	Diferencia en fechas
			07/04/2014	20	276	28/04/2014	10	10	Diferencia en fechas
			21/04/2014	20	280	05/05/2014	20	0	Diferencia en fechas
			05/05/2014	20	288	12/05/2014	20	0	Diferencia en fechas
			12/05/2014	20	295	20/05/2014	20	0	Diferencia en fechas
			20/05/2014	20	302	26/05/2014	20	0	Diferencia en fechas
					313	02/06/2014	10	-10	Diferencia en fechas
	<b>TOTAL EGRESOS TARROS DE CREMA</b>			<b>290</b>			<b>280</b>		Falta por documentar 10 Tarros de Crema.
	<b>(-) TOTAL INGRESOS TARROS DE CREMA</b>			<b>290</b>			<b>290</b>		
	<b>DIFERENCIA</b>			<b>0</b>			<b>-10</b>		

No.	PRODUCTO	REGISTROS EN TARJETAS KARDEX			DOCUMENTO "SALIDA DE ALMACÉN"			DIFERENCIAS	OBSERVACIONES
		No.	Fecha	CANTIDAD	No.	Fecha	CANTIDAD		
2	LIBRAS DE CARNE DE MARRANO	182	20/01/2014	90	16	20/01/2014	65	25	
			27/01/2014	95	17	27/01/2014	60	35	
			03/02/2014	80	82	17/02/2014	15	65	Diferencia en fechas
			10/02/2014	85	95	25/02/2014	65	20	Diferencia en fechas
			17/02/2014	90	118	17/03/2014	65	25	Diferencia en fechas
			24/02/2014	90	238	31/03/2014	100	-10	Diferencia en fechas
			03/03/2014	88	251	07/04/2014	42	46	Diferencia en fechas
			10/03/2014	87	259	21/04/2014	60	27	Diferencia en fechas
			17/03/2014	88	276	28/04/2014	60	28	Diferencia en fechas
			24/03/2014	87	288	12/05/2014	125	-38	Diferencia en fechas
			31/04/2014	43	295	20/05/2014	80	-37	Diferencia en fechas
			07/04/2014	42	302	26/05/2014	15	27	Diferencia en fechas
					308	28/05/2014	23	-23	Diferencia en fechas
					313	02/06/2014	70	-70	Diferencia en fechas
					317	04/06/2014	70	-70	Diferencia en fechas
					328	16/06/2014	50	-50	Diferencia en fechas
	TOTAL EGRESOS LIBRAS DE CARNE DE MARRANO				965		965		Falta por documentar 260 libras de Carne de Marrano.
	(-) TOTAL INGRESOS LIBRAS DE CARNE DE MARRANO				1,225		1,225		
	DIFERENCIA				-260		-260		

No.	PRODUCTO	REGISTROS EN TARJETAS KARDEX			DOCUMENTO "SALIDA DE ALMACÉN"			DIFERENCIAS	OBSERVACIONES
		No.	Fecha	CANTIDAD	No.	Fecha	CANTIDAD		
3	LIBRAS DE CARNE DE RES	188	31/01/2014	60	16	20/01/2014	65	-5	Diferencia en fechas
			03/02/2014	60	17	27/01/2014	65	-5	Diferencia en fechas
			10/02/2014	55	46	02/02/2014	30	25	Diferencia en fechas
			17/02/2014	90	82	17/02/2014	85	5	
			24/02/2014	90	105	04/03/2014	60	30	Diferencia en fechas
			03/03/2014	90	118	17/03/2014	65	25	Diferencia en fechas
			10/03/2014	95	232	21/03/2014	125	-30	Diferencia en fechas
			17/03/2014	90	238	31/03/2014	60	30	Diferencia en fechas
			24/03/2014	85	288	12/05/2014	65	20	Diferencia en fechas
			31/03/2014	90	295	20/05/2014	170	-80	Diferencia en fechas
			07/04/2014	85	302	26/05/2014	120	-35	Diferencia en fechas
			21/04/2014	85	313	02/06/2014	65	20	Diferencia en fechas
TOTAL EGRESOS LIBRAS DE CARNE DE RES				975		975		Falta por documentar 255 libras de Carne de Res.	
(-) TOTAL INGRESOS LIBRAS DE CARNE DE RES				1,230		1,230			
DIFERENCIA				-255		-255			

No.	PRODUCTO	REGISTROS EN TARJETAS KARDEX			DOCUMENTO "SALIDA DE ALMACÉN"			DIFERENCIAS	OBSERVACIONES
		No.	Fecha	CANTIDAD	No.	Fecha	CANTIDAD		
4	LIBRAS DE JAMÓN	186	20/01/2014	15	82	17/02/2014	10	5	Diferencia en fechas
			27/01/2014	15	97	24/02/2014	15	0	Diferencia en fechas
			03/02/2014	10	103	02/03/2014	10	0	Diferencia en fechas
			10/02/2014	10	104	02/03/2014	5	5	Diferencia en fechas
			17/02/2014	15	105	04/03/2014	5	10	Diferencia en fechas
			24/02/2014	15	113	10/03/2014	10	5	Diferencia en fechas
			03/03/2014	10	119	17/03/2014	10	0	Diferencia en fechas
			10/03/2014	10	222	24/03/2014	10	0	Diferencia en fechas
			17/03/2014	10	238	31/03/2014	10	0	Diferencia en fechas
			24/03/2014	10	240	31/03/2014	10	0	Diferencia en fechas

	31/03/2014	10	250	07/04/2014	10	0	Diferencia en fechas
	07/04/2014	10	263	24/04/2014	10	0	Diferencia en fechas
			275	29/04/2014	10	-10	Diferencia en fechas
			288	12/05/2014	15	-15	Diferencia en fechas
<b>TOTAL EGRESOS LIBRAS DE JAMÓN</b>		<b>140</b>			<b>140</b>		Falta por documentar 30 libras de Jamón.
<b>(-) TOTAL INGRESOS LIBRAS DE JAMÓN</b>		<b>170</b>			<b>170</b>		
<b>DIFERENCIA</b>		<b>-30</b>			<b>-30</b>		

No.	PRODUCTO	REGISTROS EN TARJETAS KARDEX			DOCUMENTO "SALIDA DE ALMACÉN"			DIFERENCIAS	OBSERVACIONES
		No.	Fecha	CANTIDAD	No.	Fecha	CANTIDAD		
5	QUESOS	179	31/01/2014	15	16	20/01/2014	20	-5	Diferencia en fechas
			03/02/2014	15	46	02/02/2014	20	-5	Diferencia en fechas
			10/02/2014	10	66	10/02/2014	20	-10	
			17/02/2014	20	82	17/02/2014	20	0	
			24/02/2014	25	105	04/03/2014	20	5	Diferencia en fechas
			03/03/2014	20	118	17/03/2014	20	0	Diferencia en fechas
			10/03/2014	25	228	24/03/2014	20	5	Diferencia en fechas
			17/03/2014	20	232	21/03/2014	20	0	Diferencia en fechas
			24/03/2014	20	238	31/03/2014	20	0	Diferencia en fechas
			31/03/2014	20	259	21/04/2014	20	0	Diferencia en fechas
			07/04/2014	20	276	28/04/2014	10	10	Diferencia en fechas
			21/04/2014	20	280	05/05/2014	20	0	Diferencia en fechas
			05/05/2014	20	288	12/05/2014	20	0	Diferencia en fechas
			12/05/2014	20	295	20/05/2014	20	0	Diferencia en fechas
			20/05/2014	20	302	26/05/2014	20	0	Diferencia en fechas
					313	02/06/2014	10	-10	Diferencia en fechas
			TOTAL EGRESOS DE QUESO				290		300
(-) TOTAL INGRESOS DE QUESO				290		290			
DIFERENCIA				0		10			

### Criterio

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

"1.6 TIPOS DE CONTROLES. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.

... 2.4 AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES. Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su



campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

... 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO. Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis".

### **Causa**

- Falta de una persona designada formalmente para el cargo de Encargado de la Sección Almacén e Inventarios de la EFA.
- Falta de supervisión a las actividades del Encargado interino del Almacén.
- Descuido en la realización de las actividades por parte del Encargado interino del Almacén.

### **Efecto**

Falta de razonabilidad de los registros y controles del Almacén de la EFA y posibles faltantes de bienes y suministros.

### **Recomendación**

#### **Al Director de la Escuela de Formación Agrícola -EFA- de Cobán:**

Gire sus instrucciones por escrito al actual Encargado de Almacén y a la persona que estuvo interinamente, para que junto a la supervisión del Jefe Administrativo Financiero de la EFA, para que documenten todas las salidas del almacén, actualicen los registros, se deduzcan responsabilidades en caso de determinarse faltantes y se haga el reintegro correspondiente al Fondo Común en el Credito Hipotecario Nacional -CHN- conforme Oficio Circular TN-DCE 1-2014 de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.

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

La Escuela de Formación Agrícola de Cobán, trasladó documentación de soporte para el descargo de hallazgos mediante Oficio DIREFAC-039-2014 de fecha 4 de agosto de 2014, emitido por el Director de la Escuela, dentro del expediente se adjuntan fotocopias del kardex y de la forma "Salidas de Almacén" aclarando las diferencias determinadas.

#### **Comentario de Auditoría**

Como resultado del análisis a la información presentada por los responsables



durante el proceso de discusión de hallazgos, fue desvanecida una (1) de las seis (6) diferencias señaladas inicialmente en el borrador del informe de auditoría.

Por consiguiente, se confirma el hallazgo, en vista que los argumentos presentados no desvanecen las deficiencias indicadas, tomando en cuenta que los saldos continúan mostrando diferencias significativas.

### Hallazgo No.3

#### Deficiencias en los controles del Inventario de Activos Fijos.

##### Condición

En la revisión de los Activos fijos se determinaron las siguientes deficiencias:

1. Se detectó que los señores María Alejandra Ruano Sierra, José Roger Paul Santizo Buechsel, Felipe de Jesús Tun Yalibat, Ana Margarita Pineda de la Cruz y Leopoldo Macz cuentan con Tarjetas de Responsabilidad sin embargo dicho personal ya no labora en la EFA.
2. El Director y Jefe Administrativo Financiero tomaron posesión de sus cargos el 18 de abril de 2013 y a la fecha de nuestra intervención no poseen tarjeta de Responsabilidad.
3. Los registros del Libro datan desde diciembre de 2012, lo que refleja atraso de más de un año.
4. La EFA no reportó su inventario final del año 2013, al Departamento de Inventarios del MAGA Central.
5. Discrepancia en el monto del inventario: las tarjetas de responsabilidad oficiales totalizan Q.765,350.33 mientras que el libro de inventarios de la EFA refleja un monto acumulado de Q.2,732,272.74 al 31/12/2012 y el reporte del SICOIN Q.1,139,558.99.

##### Criterio

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

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

...2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO. Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis".

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

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

...RENDICIÓN DE LAS COPIAS DE INVENTARIO. Durante el mes de enero de cada año, todas las oficinas y establecimientos gubernativos deberán enviar, sin excusa ni pretexto alguno, una copia certificada del inventario de bienes muebles y otra de bienes inmuebles, directamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, para su confrontación y operaciones procedentes. Dichas copias deberán ser revisadas antes de remitirlas, comprobando que los cálculos y sumas estén enteramente conformes, a fin de evitar errores y su devolución por tal motivo, lo que ocasiona atraso y pérdida de tiempo, ya que precisamente se concede todo el mes de enero para este trabajo, con el objeto de obtener datos exactos. Las dependencias que se indican en el primer párrafo de "Disposiciones Generales", con la debida anticipación requerirán a las oficinas respectivas la rendición de los inventarios subsidiarios, a efecto de que dentro del mismo mes de enero se presenten los inventarios centralizados a la Dirección de Contabilidad del Estado".

El Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo Número 217-94, en su Artículo 19, literalmente indica: "Las dependencias a que se refiere el presente reglamento, bajo la responsabilidad directa de su jefe superior, están obligadas a remitir a más tardar el treinta y uno de enero de cada año, un informe pormenorizado de los bienes muebles que tengan registrados en su inventario, al treinta y uno de diciembre de cada año, a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y Licitaciones, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas. Dicho informe deberá ser independiente al que se refiere el artículo 70 de la Ley Orgánica del Presupuesto,

contenida en el Decreto Ley número 2-86 y 27 de su Reglamento contenido en Acuerdo Gubernativo 7-86".

### **Causa**

- Incumplimiento a los reglamentos, normas y manuales relacionados con la administración de Activos Fijos.

### **Efecto**

Falta de razonabilidad en los registros y controles del Inventario de Activos Fijos de la EFA de Cobán, posibles faltantes y extravío de bienes.

### **Recomendación**

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

Gire sus instrucciones por escrito para que a la brevedad posible y en coordinación con el Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA Central, se realice una verificación completa a los controles, registros y verificación física del inventario de la EFA Cobán, para su actualización y en caso de determinarse faltantes se proceda a reintegrar el valor que corresponda, caso contrario deberá hacerse las denuncias al Ministerio Público.

Que en el futuro se ejerza una oportuna supervisión y seguimiento a las actividades administrativas, financieras, presupuestarias y docentes de las Escuelas de Formación Agrícola.

#### **Al Director de la EFA Cobán:**

Que gire sus instrucciones por escrito al Encargado de Almacén e Inventarios para que a la brevedad posible se actualicen los registros y controles de los Activos Fijos de la Escuela.

Mantener una constante supervisión, que se informe oportunamente a las instancias respectivas, sobre altas, bajas, cambios en los bienes, así como el cumplimiento de las normativas vigentes para el manejo de inventarios de activos fijos.

### **Comentario de los Responsables**

#### **Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-:**

Mediante Oficio DCR-No. 452-2014 de fecha 16 de julio de 2014, emitido por el Director de la DICORER, el cual indica lo siguiente: "De acuerdo a la documentación analizada se observa que hubo negligencia por parte del Coordinador Financiero de esta Coordinación y de otras autoridades que en su

momento no atendieron las solicitudes hechas por el personal de la EFA de Cobán, por medio de las cuales manifestaron las carencias tanto de personal como de control que se estaban dando en dicha EFA. Fue hasta la destitución del Licenciado Walter Salazar, que el Director de esta Coordinación Ingeniero José García Jovel, al enterarse de la situación realizó la contratación del señor MARIO ROBERTO YAT CAAL, para que lleve el control del Almacén e Inventarios de la EFA de Cobán".

#### **Escuela de Formación Agrícola -EFA- de Cobán:**

Mediante Oficio DIREFAC-039-2014 de fecha 4 de agosto de 2014, emitido por el Director de la Escuela, trasladó documentación de soporte para el descargo de hallazgos dentro del expediente se adjunta la fotocopia del Oficio ADMON-EFAC-108-2014 del 30 de julio de 2014, dirigido al Licenciado Eddy Samuel Hernández García, Jefe de Almacén e Inventarios del MAGA Central, que literalmente indica: "... El objeto del presente es para solicitarle nos proporcionen las **TARJETAS DE RESPONSABILIDAD** o el formato para elaborar las preliminares y así poder actualizar las mismas de la **ESCUELA DE FORMACIÓN AGRÍCOLA EFA-COBÁN ALTA VERAPAZ..**"




#### **Comentario de Auditoría**

Derivado del análisis a la información presentada por los responsables, se confirma el presente hallazgo, en vista que los argumentos no desvanecen las deficiencias indicadas, considerando que el inventario no cuenta con datos y registros actualizados.

#### **Hallazgo No.4**

#### **Atraso en nombramiento oficial del Encargado de la Sección de Almacén e Inventarios de la EFA de Cobán**

#### **Condición**

- 
- 
- 
- Se comprobó que el puesto de Encargado de la Sección de Almacén e Inventarios de la EFA de Cobán permaneció sin una persona nombrada oficialmente durante diecisiete meses (del 17 de enero de 2013 al 19 de junio de 2014), para lo cual no se presentaron evidencias sobre las acciones tomadas por parte de la Subdirección de Recursos Humanos del MAGA y de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-.
  - En la entrega de los cargos de Director, Jefe Administrativo Financiero y Encargado de Almacén e Inventarios de la EFA (todos del 17 de enero de 2013), no participó personal de la Subdirección de Recursos Humanos del MAGA así como tampoco del Departamento de Almacén e Inventarios del

MAGA Central, de igual forma en la toma de los cargos de los nuevos funcionarios.

- La EFA informó sobre dicha situación a la DICORER mediante los oficios DIREFAC-011-2013 del 29 de mayo de 2013, ADMON-EFAC-058-2013 del 10 de octubre de 2013, sin contar con respuesta.

### Criterio

El Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo 338-2010, literalmente indica lo siguiente:

"ARTICULO 19. ESTRUCTURA INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL. 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: Extensión Rural. Sus atribuciones son las siguientes:

4. Desarrollar, mediante los mecanismos más viables y ágiles, una actividad permanente de comunicación y coordinación entre las Direcciones y otras dependencias del Ministerio, para el mejor desempeño de las funciones de las mismas.

ARTICULO 25. ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL. Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Administración General se integra de las siguientes dependencias administrativas; Administración Interna; Administración Financiera; Recursos Humanos; Comunicación Social e Información Pública. Sus atribuciones son las siguientes:

3. Facilitar el desempeño eficaz y eficiente del Ministerio, a través de la administración óptima y transparente de los recursos humanos y físicos en el marco de la legislación vigente.

ARTICULO 26. ESTRUCTURA INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Administración General se estructura de la siguiente manera:

1.6. Llevar el registro actualizado del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio.

3.8. Administrar con eficiencia los recursos humanos del Ministerio, en cuanto a la selección, contratación, nombramientos, ascensos, retiros, régimen disciplinario, formación profesional y desarrollo.

3.9. Mantener comunicación directa en materia de recursos humanos con las distintas dependencias del Ministerio, la Oficina Nacional de Servicio Civil, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y el Ministerio de Finanzas Públicas.

3.12. Realizar notificaciones de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales sobre, destituciones, renunciaciones, permisos con o sin goce de sueldo, permutas, traslados y



otros que surjan de la relación laboral".

### Causa

- Falta de coordinación y mala comunicación entre la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER- y la Administración General del MAGA, en cuanto a la rescisión de cargos de dirección.
- Falta de seguimiento para la designación del Encargado de Almacén e Inventarios de la EFA.
- Inobservancia de las normas relativas a la administración de personal, así como al seguimiento de los controles de activos fijos.

### Efecto

- Atraso en los registros y controles de la Sección de Almacén e Inventarios de la EFA de Cobán.
- Posibles extravíos o faltantes de bienes activos y suministros de la EFA.

### Recomendación

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

- Que en el futuro se fortalezca la comunicación y coordinación, en lo relativo a rescisiones de personal, para que se cuente con el apoyo del Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA, Recursos Humanos, Asesoría Jurídica y Auditoría Interna, para la entrega del cargo, cuando el caso lo amerite.
- Así mismo, se brinde el seguimiento respectivo, con el objeto de llenar los puestos vacantes a la brevedad posible.

### Comentario de los Responsables

**Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-:**

Mediante Oficio DCR-No. 452-2014 de fecha 16 de julio de 2014, emitido por el Director de la DICORER, el cual indica lo siguiente: "De acuerdo a la documentación analizada se observa que hubo negligencia por parte del Coordinador Financiero de esta Coordinación y de otras autoridades que en su momento no atendieron las solicitudes hechas por el personal de la EFA de Cobán, por medio de las cuales manifestaron las carencias tanto de personal como de control que se estaban dando en dicha EFA. ...el Director de esta



Coordinación Ingeniero José García Jovel, al enterarse de la situación realizó la contratación del señor MARIO ROBERTO YAT CAAL, para que lleve el control del Almacén e Inventarios de la EFA de Cobán".

#### Subdirección de Recursos Humanos del MAGA:

Mediante oficio SDRRHH-091-2014 de fecha 29 de julio de 2014, emitido por la Encargada de Gestión de Personal, literalmente indica: "... por lo que se hace de su conocimiento que según período del 17 de enero de 2013 al 19 de junio de 2014, el puesto de Encargado de Almacén e Inventarios permaneció sin una persona nombrada, esto fue por no contar con plazas vacantes en los renglones 011 y 022, así mismo personal que llenara el perfil necesario para dicho puesto".

#### Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en vista que los argumentos presentados por los responsables, durante el proceso de discusión de hallazgos, no desvanecen las deficiencias indicadas, considerando que dicha documentación no es suficiente ni competente al caso.

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

#### De la Unidad de Auditoría Interna:

Se verificó el seguimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría número 025-2013 de fecha 26 de junio de 2013, cuyo resultado se describe a continuación:

Situación de las Recomendaciones	No.	%
Recomendaciones emitidas	3	100
Recomendaciones implementadas	0	25
Recomendaciones en proceso	0	0
Recomendaciones pendientes	3	75

No.	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	ACCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN	CUMPLIMIENTO		
					SI	PARCIAL	NO
1	Inconsistencias en el ingreso y egreso de concentrado para el ganado.	Gire instrucciones al encargado de almacén o persona que realiza estas funciones, para que se pronuncie por escrito acerca del egreso de concentrado para el ganado, registrado en la tarjeta kardex mencionada anteriormente. Asimismo, se tomen las medidas disciplinarias al personal que resulte vinculado a esta situación de conformidad con Ley de Servicio Civil.	Director de la EFAC				X
2	Construcción de	Gire instrucciones al área	Director de la EFAC				X

	ambientes para los estudiantes de la EFA, sin concluir.	financiera, para que exponga los motivos por los cuales no existen documentos que amparen los pagos efectuados o cancelación definitiva de esta obra. Asimismo, identifique cual fue la empresa que inició y no concluyó esta construcción. Asimismo, se tomen las medidas disciplinarias al personal que resulte vinculado a esta situación de conformidad con Le) y #39; de Servicio Civil.					
		Según OFICIO ADMON-EFAC-020-2013 del 11 de junio de 2013, el Jefe Administrativo Financiero de la EFAC, indica literalmente lo siguiente: "Las personas que fungieron como autoridades durante el año 2012, siendo los señores: Lic. Leopoldo Macz como Director; Felipe de Jesús Tun Yalibat, Jefe Administrativo Financiero y José Roger Paúl Santizo Buechsel, encargado de Almacén e Inventarios, finalizaron su contrato laboral el 31 de diciembre del 2012, ya no siendo renovado".	Director de la DICORER				X
3	Vehículo asignado a la EFAC, sin póliza de seguro.	Gestione ante la DICORER, la obtención de la póliza de seguro para el Pick-up Ford, Línea Ranger, modelo 1991, Placas 0-896 BBC.	Director de la EFAC				X
		Gire instrucciones a donde corresponde a efecto de adquirir póliza de seguro para el Pick-up Ford, Línea Ranger, modelo 1991, Placas 0-896 SBC, que está al servicio de la EFAC.	Director de la DICORER				X

### De la Contraloría General de Cuentas:

Se revisó el cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas al 20 de Junio de 2014, Informe de Auditoría a la Ejecución Presupuestaria del Ejercicio Fiscal 2013, presentado en el mes de mayo 2014, Tomo VI/XI, el resultado es el siguiente:

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

No.	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	ACCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN	CUMPLIMIENTO		
					SI	PARCIAL	NO
1	Falta de ejecución en el Fondo Rotativo interno.	El Ministro, debe girar instrucciones al Administrador General, y éste a su vez al , al Director de la DICORER, Subdirector Administrativo Financiero y éste a su vez al Director Administrativo	Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación.				X

		Financiero de la DICORER y al Auxiliar de Tesorería DICORER, a efecto de velar que se cumplan las normas y procedimientos relacionados a los Fondos Rotativos, proporcionados a las Escuelas de Formación Agrícola -EFAS-.					
--	--	--	--	--	--	--	--

El Director de la Escuela de Formación Agrícola -EFA-, Licenciado Carlos Emilio González Choc, manifiesta que a la presente fecha no tiene ninguna comunicación que provenga de la Contraloría General de Cuentas, relacionada al incumplimiento o deficiencias detectadas en auditorías practicadas por dicha entidad a la EFA a su cargo y que al 20 de Junio de 2014, no existe ninguna recomendación por implementar, derivado de informes de auditorías anteriores de la Contraloría General de Cuentas.

#### **NORMATIVA LEGAL PARA EL CUMPLIMIENTO:**

Las Normas de Auditoría del Sector gubernamental, emitidas por la contraloría General de Cuentas, numeral 4.6, establece: "La Contraloría General de Cuentas y las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público, periódicamente, realizarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos..." "...El incumplimiento a las recomendaciones dará lugar a la aplicación de sanciones por parte de la administración del ente público o por 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 entidad auditada informen a la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- sobre las acciones realizadas para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes UDAI-025-2013 de fecha 26 de junio del 2013 y del informe de la Contraloría General de Cuentas sobre el período fiscal 2013, sobre los cuales no se ha tenido ningún avance de cumplimiento.

**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	20/06/2014
2	MIRNA JULIETA MORALES OSORIO	OFICINISTA III	01/06/2013	20/06/2014
3	CARLOS EMILIO GONZALEZ CHOC	DIRECTOR TECNICO II	01/06/2013	20/06/2014
4	MARTA VIDALIA FLORES REYES	SUBDIRECTOR TECNICO I	01/06/2013	20/06/2014
5	WALTER OTONIEL SALAZAR HERRERA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/06/2013	31/12/2013
6	EDDY SAMUEL HERNANDEZ GARCIA	ASISTENTE PROFESIONAL JEFE	01/06/2013	20/06/2014
7	EWALD RUBEN GARCIA MONTERO	DIRECTOR EJECUTIVO IV	01/06/2013	20/06/2014

---

COMISION DE AUDITORIA



DAVID ELISEO ÁVILA ORTIZ

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**

