



Gobierno de Guatemala

Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación

Unidad de Auditoría Interna

Reg. 77040

OFICIO UDAI-O-356-2014

Guatemala, 21 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-036-2014, CUA 32675**, correspondiente a la Auditoría de Gestión a la **“Unidad de Administración Financiera Central -UDAF Central-”**, para su conocimiento y efectos consiguientes.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

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

Adjunto: Informe UDAI-036-2014 en 16 folios
Resumen Gerencial en 3 folios

C.c. Licda. Ana Lissette Guerra Bone, Administrador General (Informe + Resumen Gerencial)
Lic. René Rigoberto Juárez Flores, Sub-Director de Administración Financiera (Informe)
Archivo

MCC/osm



Gobierno de Guatemala

**Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación**

Unidad de Autoría interna

**RESUMEN GERENCIAL
INFORME DE AUDITORIA UDAI-036-2014
CUA No. 32675**

Guatemala, 20 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-019-2014 de fecha 01 de abril de 2014, se practicó Auditoría de Gestión a la Unidad de Administración Financiera Central, por el período comprendido del 02 de enero de 2013 al 31 de marzo de 2014.

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

CONDICIONES:

HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Documentos de respaldo sin firma y sello en las Modificaciones Presupuestarias.

Se verificó la documentación de respaldo de las Transferencias y/o Modificaciones Presupuestarias en el Departamento de Programación y Presupuesto de la UDAF Central y se observó que las Justificaciones Presupuestarias no cuentan con firma y sello de la persona que las realiza y autoriza.



Hallazgo No.2

Incumplimiento al Manual de Organización y Funciones de la UDAF Central.

Se verificó el cumplimiento a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la Administración Financiera Central aprobado mediante Acuerdo Ministerial 39-2013 del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, de fecha 18 de marzo de 2013 y se determinó que actualmente no existe personal desempeñando el puesto funcional de la "Mesa de Entrada", en la cual se realizan actividades de apoyo logístico administrativo en la gestión Financiera a personal de las UDDAF y Unidades Ejecutoras y demás funciones establecidas en dicho manual.

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

RECOMENDACIONES:

HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Documentos de respaldo sin firma y sello en las Modificaciones Presupuestarias.

Al Administrador Financiero de la UDAF Central

Girar instrucciones por escrito al Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto para que a la brevedad se determine a quién corresponde firmar y sellar las justificaciones presupuestarias, para que se cumpla este requisito en las modificaciones presupuestarias del período auditado y a la vez establecer controles internos para asegurar que todas las operaciones financieras que se realizan cuenten con la documentación de respaldo que cumpla con los requisitos legales necesarios.

Hallazgo No.2

Incumplimiento al Manual de Organización y Funciones de la UDAF Central.

Al Administrador Financiero de la UDAF Central


Realizar las gestiones necesarias para asignar las funciones de la "Mesa de

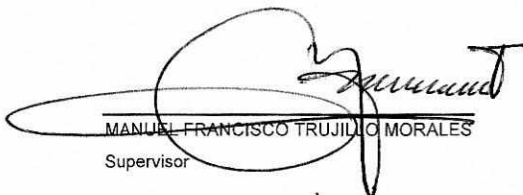


Entrada" a personal calificado para dicho puesto y/o actualizar el Manual de organizacion y Funciones para la Administración Financiera, si se considera que ya no es necesario o funcional este puesto.

Adjunto sírvase encontrar el informe de Auditoría No. UDAI-036-2014 con detalle de la información del presente Resumen Gerencial.


RAUL ANTONIO DIAZ GARCIA
Auditor


LUIS FERNANDO CABALLEROS MOLINA
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

AUDITORÍA INTERNA

CUA No.: 32675

AUDITORÍA DE GESTIÓN

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL

-UDAF Central-

DEL 02 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE MARZO DE 2014

INFORME No. UDAI-036-2014

GUATEMALA, AGOSTO DE 2014

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	2
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	3
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	8
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	12
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	13
COMISION DE AUDITORIA	14



ANTECEDENTES

Mediante Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del 19 de noviembre de 2010, se emitió el actual Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-. En el artículo 26 se establece la Estructura Interna de la Administración General, la cual para el cumplimiento de sus atribuciones se estructura de la siguiente manera: Administración Interna, Administración Financiera, Recursos Humanos y Comunicación Social e Información Pública.

La Administración Financiera esta integrada por los departamentos de: "Presupuesto", "Contabilidad y Ejecución Presupuestaria" y "Tesorería"; se regula y organiza con base en las disposiciones legales que la constituyeron y es la encargada de llevar el control y registro computarizado de la información financiera, presupuestaria, contable y de tesorería del Ministerio y demás atribuciones contenidas en el Reglamento Orgánico Interno, en el marco de la legislación vigente.

En el Acuerdo Ministerial No. 162-2012 del 10 de septiembre de 2012, se reforma el artículo 2 del Acuerdo Ministerial 38-2012 quedando de la siguiente manera: "Artículo 2. La Administración Financiera que también podrá denominarse "Unidad de Administración Financiera Central" UDAF Central-, y que organizacionalmente depende de la Administración General, será el ente coordinador en la materia de su competencia dentro del Ministerio y como tal, será la dependencia rectora en la emisión de normas, procedimientos, lineamientos y controles que garanticen el cumplimiento de normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas".

Con base a lo establecido en el artículo 33 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, nombramiento UDAI-019-2014, CUA:32675 del 01 de abril de 2014, suscrito por el Auditor Interno se designó practicar Auditoría de Gestión a la Unidad de Administración Financiera Central -UDAF Central-, por el período comprendido del 02 de enero de 2013 al 31 de marzo de 2014.

OBJETIVOS

GENERALES

Comprobar que las funciones administrativas y financieras de la Unidad de Administración Financiera Central, se realizaron bajo los principios de eficiencia, eficacia, probidad, transparencia, economía y equidad, aplicando las Normas

Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, normas, reglamentos, procedimientos y políticas vigentes en el Ministerio y observación de preceptos legales.

ESPECIFICOS

- Evaluar la estructura y ambiente del sistema de control interno;
- Comprobar la existencia de fondos y valores;
- Determinar la razonabilidad del gasto;
- Determinar que las transacciones se realizan conforme manuales y normas de procedimientos escritos;
- Comprobar nóminas y asistencia de personal;
- Verificar existencia y cumplimiento a manuales de organización y funciones;
- Confirmar el registro, control y presentación de las Cajas Fiscales;
- Confirmar el adecuado control y registro de los Activos Fijos;
- Verificar el registro y control de Suministros del Almacén;
- Realizar corte de Formas Oficiales;
- Evaluar pólizas de seguros de vehículos y otros activos;
- Verificar el registro y control de usuarios SIGES y SICOIN;
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones del informe anterior de Auditoría Interna y las contenidas en los informes de la Contraloría General de Cuentas, cuando correspondan.
- Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normativas internas.

ALCANCE

El período objeto de evaluación fué del 02 de enero de 2013 al 31 de marzo de 2014, de conformidad con Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y demás leyes aplicables, de acuerdo a la documentación presentada por las personas involucradas en la ejecución y administración de los fondos de la -UDAF Central-. Durante el desarrollo del trabajo se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría, para verificar el resguardo de los bienes y la correcta aplicación de los principios contables en las operaciones financieras. El trabajo de campo se realizó del 07 de abril al 06 de mayo de 2014.

INFORMACION EXAMINADA

Se evaluó la estructura y ambiente de control interno, el registro y control del Fondo Rotativo Institucional, Fondo Rotativo Interno del Departamento de Tesorería, Fondo Rotativo Especial de Privativos y Cajas Chicas, se verificó la

realización de arqueos a los Fondos Rotativos y Cajas Chicas, se evaluó la ejecución presupuestaria y se verificó la documentación de respaldo de las modificaciones y transferencias presupuestarias, se verificó el registro de las operaciones y presentación de las Cajas Fiscales, el control de suministros que solicitan al Almacén, se realizó verificación física de Activos Fijos y asignación de los bienes en Tarjetas de Responsabilidad, se realizó corte de formas oficiales, se comprobó nóminas y asistencia de personal, existencia y cumplimiento a Manuales de organización y funciones, se verificó póliza de seguro de vehículos y control de usuarios en los sistemas de SIGES y SICOIN.

Asimismo, 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 de control interno

Se evaluó la estructura y ambiente del sistema de Control Interno de la UDAF Central mediante cuestionarios de control interno dirigidos a los responsables de las áreas que la integran, con un resultado razonable a excepción de los hallazgos establecidos en el presente informe.

Fondo Rotativo Institucional

Para el control y registro de las operaciones contables del Fondo Rotativo Institucional del MAGA, se utiliza el libro de banco de hojas movibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas según registro L2-23204 del 19 de noviembre de 2013, el registro de las operaciones esta bajo la responsabilidad del señor Carlos Arnoldo García Mejía, quien esta contratado bajo el renglón presupuestario 022 y ocupa el puesto funcional de Encargado de Fondo Institucional y Privativos -MAGA-, los recursos se resguardan en la Cuenta Monetaria del Banco de Guatemala No.112306-6 a nombre de FDO. ROT. INSTITUCIONAL SECC.CONT.PRESUP./M.A.G.A.

Para el ejercicio fiscal 2013 mediante Resolución No. AG-17-2013 de fecha 04 de febrero de 2013 se constituye el Fondo Rotativo Institucional a favor del MAGA, por la suma de Q1,600,000.00, el cual se amplía mediante resoluciones: No. AG-086-2013 de fecha 23 de abril de 2013 por un monto de Q1,200,000.00 y No. AG-121-2013 de fecha 27 de mayo de 2013 por un monto de Q1,472,000.00, para ser un total de Q4,272,000.00, el cual fué liquidado el 23 de diciembre del 2013, mediante transferencia en OF.No. TES-BG-083-2013 a la cuenta No. 110001-5 Gobierno de la República Fondo Común-Cuenta Única Nacional por la cantidad de Q3,045,206.44.

Para el ejercicio fiscal 2014 se constituye el Fondo Rotativo Institucional, mediante Resolución No. AG-17-2014 de fecha 31 de enero de 2014 por un monto de Q1,600,000.00, los cuales al momento de nuestra intervención fueron conciliados contablemente con resultado razonable.

Fondo Rotativo Especial de Privativos

El control y registro de las operaciones del Fondo Rotativo Especial de Privativos, se realiza en el libro de Banco autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro No. 041990 de fecha 23 de mayo de 2008, el cual esta bajo la responsabilidad del señor Carlos Arnoldo García Mejía, los fondos se resguardan en la Cuenta Monetaria del Banco de Guatemala No. 112329-8 a nombre de FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS M.A.G.A.

Mediante Resolución No. AG-16-2013 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación de fecha 01 de febrero de 2013, se constituye el Fondo Rotativo Especial de Privativos para el ejercicio fiscal 2013 por un monto de Q1,500,000.00, el cual fué liquidado mediante transferencia No. 062071, OF.No. TES-BG-081-2013 de fecha 04 de diciembre de 2013 a la cuenta No. 111798-5 a nombre de GOB. REP. FDO. COMUN INGR. PRIVATIVOS TES. NAC. por un monto de Q778,632.35.

Para el ejercicio fiscal 2014, en Resolución FRP-05-2014AG-25-2014 de fecha 18 de febrero de 2014, la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, autoriza la Constitución Número Uno del Fondo Rotativo Especial de Privativos al Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, por el monto de Q1,000,000.00, el cual fue conciliado contablemente con resultado razonable.

Fondo Rotativo del Departamento de Tesorería

Para el registro de las operaciones contables del Fondo Rotativo Interno del Departamento de Tesorería del MAGA, se utiliza el libro de banco autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro No. L2-18310 de fecha 03 de abril de 2012, el control y registro de las operaciones está bajo la responsabilidad del señor Selvin Aroldo Mérida González, quien esta contratado bajo el renglón presupuestario 022 y ocupa el puesto funcional de Encargado de Fondo Rotativo. Los fondos se resguardan en la Cuenta No. 00-307626 del Banco Crédito Hipotecario Nacional a nombre de MAGA TESORERÍA FONDO ROTATIVO.

La Administración Financiera Central, mediante Resolución AF-001-2013 de fecha 07 de febrero de 2013, constituye el Fondo Rotativo Interno para el Departamento de Tesorería del MAGA, por un monto de Q515,000.00, el cual fué liquidado el 17 de diciembre de 2013, con la boleta de depósito monetario No. 709177 a la Cuenta 112306-6 a nombre de FDO. ROT. INSTITUCIONAL SECC.CONT.PRESUP./M.A.G.A, por un monto de Q188,841.61.

Para el ejercicio fiscal 2014, la Administración Financiera Central constituye el Fondo Rotativo Interno para el Departamento de Tesorería, mediante Resolución AF-001-2014 de fecha 14 de febrero de 2014 por un monto de Q555,000.00, los cuales al momento de nuestra intervención fueron conciliados contablemente con un resultado razonable.

Cajas Chicas

Con cargo a los recursos del Fondo Rotativo Interno del Departamento de Tesorería, se crearon las siguientes cajas chicas: para el Departamento de Tesorería, mediante Resolución AF-006-2014 de fecha 18 de febrero de 2014 por un monto de Q15,000.00, la encargada es la señora Evelyn Marisol Sanabria Salazar contratada bajo el renglón presupuestario 011 y para la Dirección de Planeamiento DIPLAN, mediante Resolución AF-010-2014, de fecha 04 de marzo de 2014, por un monto de Q15,000.00, siendo el responsable de la misma, el señor Erick Mauricio Saravia Ruiz. Ambas cajas chicas fueron verificadas y conciliadas contablemente, encontrándose deficiencias en el manejo de la Caja Chica de DIPLAN, las que se mencionan en el hallazgo monetario No. 1 del presente informe.

Cumplimiento con los arqueos a los Fondos Rotativos Internos y/o Cajas Chicas

La unidad de Administración Financiera Central por medio del Departamento de Tesorería, realiza arqueos a los distintos Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas, la encargada es la señora Adilis Maribel Hernández Samayoa, Jefe del Departamento de Tesorería. Al momento de nuestra intervención se verificó el cumplimiento de dicha atribución en el Departamento de Tesorería, con resultado razonable.

Ejecución Presupuestaria

La asignación presupuestaria del ejercicio fiscal del año 2013 para la Unidad Ejecutora No. 201, UDAF Central, según reporte analítico No. R00804480.rpt, del sistema integrado de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN- fué de Q487,284,931.00, de los cuales se ejecutaron Q377,777,938.72, equivalente a un 78%, porcentaje que se considera moderadamente bajo.

Para el ejercicio fiscal del año 2014, se verificó el reporte analítico No. R00804480.rpt, del SICOIN y se estableció que se asignó un presupuesto de Q385,373,031.00, al momento de nuestra intervención se ha ejecutado el monto de Q94,094,441.91, equivalente a un 24% de ejecución, porcentaje que se considera razonable.

Cajas Fiscales

El registro de las operaciones de las cajas fiscales esta bajo la responsabilidad del Departamento de Tesorería, el encargado es el señor Angel Mario Mendieta, contratado bajo el renglón presupuestario 022, con el puesto nominal de Subdirector Técnico II, para registro de las operaciones contables utiliza los formularios 200-A-3-UAF-MAGA-CCC "CAJA FISCAL" de hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de cuentas.

Al momento de nuestra intervención se verificaron los documentos de respaldo de las cajas fiscales y los registros de las mismas fueron cotejados con las conciliaciones bancarias, las cuales son realizadas en el Departamento de Contabilidad, con resultado razonable a excepción de los registros en los meses de noviembre y diciembre 2013 y enero 2014 cuyas deficiencias en los registros quedaron evidenciadas en los hallazgos del informe de auditoría UDAI-01-2014.

Activos Fijos

El registro y control de los Activos Fijos de la UDAF Central, se realiza en el departamento de inventarios del MAGA Central, el resguardo de los bienes esta bajo la responsabilidad del personal responsable en las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos.

Según Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos proporcionadas por el Departamento de Inventarios del MAGA Central, el total de Activos Fijos de la UDAF Central asciende al monto de Q652,603.74. Los bienes fueron verificados físicamente con resultado satisfactorio.

Corte de Formas

Se realizó el corte de formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, determinándose que las formas autorizadas para uso de la UDAF Central, se utilizan y resguardan de manera razonable.

Nómina de Personal

El control de la asistencia del personal que labora en la UDAF Central esta a cargo de la Subdirección de Recursos Humanos del MAGA Central.

Se verificó la nómina de 26 empleados que conforman la UDAF Central y se estableció la presencia del 100% del personal.

Póliza de Seguro

Se verificó en las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos que la UDAF Central tiene asignado un vehículo tipo Camioneta Sport, Mitsubishi Montero,

placas de circulación P-711BZP con un valor de Q131,586.00, la cual está asegurada con la póliza de seguro No. VA-13917.

Manual de Organización y Funciones

La estructura organizacional de la UDAF Central y las funciones con las que cuenta cada puesto en los Departamentos que la integran, así como su relación con las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera -UDDAF-, están contenidas en el Manual de Organización y Funciones, el cual fue actualizado por la Dirección de Planeamiento y autorizado por el Administrador Financiero en julio del 2012 y aprobado por el señor Ministro del MAGA mediante Acuerdo Ministerial No. 39-2013, el 18 de marzo de 2013.

Se verificó el cumplimiento a lo establecido en el Manual y las funciones de los empleados que integran los Departamentos de la UDAF Central, con resultado razonable, a excepción de la deficiencia mencionada en el hallazgo de control interno No. 3 del presente informe.

Control de usuarios SIGES y SICOIN

El responsable de crear, modificar y depurar roles de usuarios en los sistemas SIGES y SICOIN es el Licenciado René Rigoberto Juárez Flores, Administrador Financiero, la encargada del manejo, control y resguardo de la documentación relacionada es la señorita Judith Elizabeth Felipe Sánchez, analista de presupuesto.

Al momento de nuestra intervención se verificó la documentación de respaldo de los controles de usuarios SIGES y SICOIN, con resultado razonable.

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**Hallazgo No.1****Documentos de respaldo sin firma y sello en las Modificaciones Presupuestarias.****Condición**

Se verificó la documentación de respaldo de las Transferencias y/o Modificaciones Presupuestarias en el Departamento de Programación y Presupuesto de la UDAF Central y se observó que las Justificaciones Presupuestarias no cuentan con firma y sello de la persona que las realiza y autoriza.

Criterio

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

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

Causa

Falta de supervisión y revisión a la documentación que respalda las modificaciones presupuestarias.

Efecto

Riesgo de documentar las Modificaciones y Transferencias Presupuestarias con requisitos legales incompletos.

Recomendación**Al Administrador Financiero de la UDAF Central**

Girar instrucciones por escrito al Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto para que a la brevedad se determine a quién corresponde firmar y sellar las justificaciones presupuestarias, para que se cumpla este requisito en las modificaciones presupuestarias del período auditado y a la vez establecer controles internos para asegurar que todas las operaciones financieras que se realizan cuenten con la documentación de respaldo que cumpla con los requisitos legales necesarios.

Comentario de los Responsables

En Oficio AF-124-2014 de fecha 06 de junio de 2014, el Licenciado René Rigoberto Juárez Flores solicita al señor Marvin Alonzo, Jefe del Departamento de Presupuesto, colaboración y apoyo para dar respuesta al hallazgo y afinar mecanismos de control correspondientes. En Circular No. AF-032-2014 de fecha 10 de junio de 2014, dirigida a los Directores de las Unidades Ejecutoras, el señor Marvin César Alonzo Aquino solicita: "...tomar en cuenta la recomendación de Auditoría Interna y lo descrito en la CIRCULAR No. AF-003-2014 de fecha 13 de enero de 2014, en lo que respecta a las modificaciones o transferencias presupuestarias internas y externas. Las solicitudes que no cuenten con dichos requisitos, serán rechazadas de oficio para su replanteamiento".

Comentario de Auditoría

Los auditores de esta comisión establecieron confirmar el presente hallazgo en virtud que aún queda pendiente comprobar el cumplimiento a lo solicitado en la CIRCULAR AF-032-2014. (La implementación de la recomendación se encuentra en proceso)

Hallazgo No.2**Incumplimiento al Manual de Organización y Funciones de la UDAF Central.****Condición**

Se verificó el cumplimiento a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la Administración Financiera Central aprobado mediante Acuerdo Ministerial 39-2013 del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, de fecha 18 de marzo de 2013 y se determinó que actualmente no existe personal desempeñando el puesto funcional de la "Mesa de Entrada", en la cual se realizan

actividades de apoyo logístico administrativo en la gestión Financiera a personal de las UDDAF y Unidades Ejecutoras y demás funciones establecidas en dicho manual.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en su numeral **1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS** indican: "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

El Acuerdo Ministerial No. 39-2013 del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, de fecha 18 de marzo de 2013 "ACUERDA: Artículo 1. Se aprueban los Manuales de la Administración Financiera del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación que se detallan a continuación: a) **Manual de Organización y Funciones de la Administración Financiera...**". "Capítulo I. Organización y Funciones de la Administración Financiera: Organigrama General, Funciones Generales, Administrador Financiero, Asistente, **Mesa de Entrada...**".

Causa

Incumplimiento de las autoridades de la UDAF Central a la conformación de puestos que establece el Manual de Organización y Funciones autorizado y/o falta de actualización del mismo.

Efecto

Posible riesgo de errores en la gestión Financiera y deficiente comunicación con el personal de las UDDAF y Unidades Ejecutoras del MAGA.

Recomendación

Al Administrador Financiero de la UDAF Central

Realizar las gestiones necesarias para asignar las funciones de la "Mesa de Entrada" a personal calificado para dicho puesto y/o actualizar el Manual de organización y Funciones para la Administración Financiera, si se considera que ya no es necesario o funcional este puesto.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. AF-127-2014 de fecha 06 de junio de 2014, el Licenciado René Rigoberto Juárez Flores, Administrador Financiero de la UDAF Central, solicita a la

Licenciada Ana Guerra Bone, Administradora General del MAGA, lo siguiente: "...colaboración y apoyo, a efecto de que por su medio, el Despacho Superior autorice la contratación de las personas que realicen dicha actividad, para el caso se adjuntan las Funciones que forman parte del Manual mencionado anteriormente".

Comentario de Auditoría

Los auditores de esta comisión establecieron confirmar el presente hallazgo, en virtud que aún no se cuenta con personal cumpliendo las funciones de la MESA DE ENTRADA de la UDAF Central. (La implementación de la recomendación está en proceso)

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

De la Unidad de Auditoría Interna.

Al momento de nuestra intervención no hay recomendaciones pendientes que implementar de auditorías anteriores de gestión realizadas a la UDAF Central.

De la Contraloría General de Cuentas:

El Licenciado René Rigoberto Juárez Flores, manifiesta en oficio AF-119-2014 de fecha 02 de junio de 2014 lo siguiente: "Por medio de la presente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que la Administración Financiera no tiene recomendaciones de hallazgos anteriores que deba implementar dentro de los departamentos que la conforman...".

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.


DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

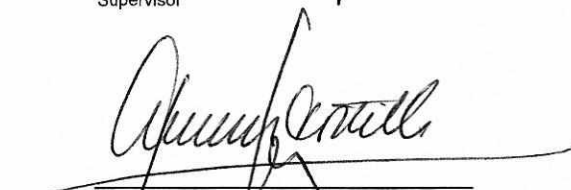
No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	RENE RIGOBERTO JUAREZ FLORES	DIRECTOR EJECUTIVO IV	03/06/2013	31/03/2014
2	EVELIN YACENIA ALVARADO RUANO	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	02/01/2013	31/03/2014
3	ADILIS MARIVEL HERNANDEZ SAMAYOA	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	02/01/2013	31/03/2014
4	MARVIN CESAR ALONZO AQUINO	SUBDIRECTOR EJECUTIVO IV	02/01/2013	31/03/2014
5	ANA LISSETTE GUERRA BONE	DIRECTOR EJECUTIVO IV	01/04/2013	31/03/2014

COMISION DE AUDITORIA


RAUL ANTONIO DIAZ GARCIA
Auditor


LUIS FERNANDO CABALLEROS MOLINA
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

