



Gobierno de Guatemala

Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Unidad de Auditoría
Interna

OFICIO UDAI-O-410-2015

Guatemala, 30 de noviembre de 2015

Ingeniero
José Sebastián Marcucci Ruiz
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Su Despacho

Señor Ministro:

Respetuosamente me dirijo a usted, para trasladarle el Informe No. **UDAI-055-2015, CUA 44279**, correspondiente a la Auditoría de Gestión a la “**Sede Departamental de Zona Sur Petén**”, correspondiente al periodo del 1 de agosto 2014 al 30 de septiembre 2015, para su conocimiento y efectos consiguientes.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

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

Adjunto: Informe UDAI-055-2015 en 17 folios
Resumen Gerencial en 4 folios

C.c. Ing. José Gilberto García Jovel, Director DICORER (Informe)
Ing. Elmer Oliva Pacheco, Jefe Sede Zona Sur Petén (Informe)
Archivo

MCC/osm



Gobierno de Guatemala

**MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 44279**

**AUDITORIA DE GESTION
SEDE DEPARTAMENTAL DE ZONA SUR PETÈN
DEL 01 DE AGOSTO DE 2014 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE
2015**

INFORME No. UDAI-055-2015

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2015

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	3
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	3
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	7
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	12
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	14
COMISION DE AUDITORIA	15



ANTECEDENTES

El Acuerdo Gubernativo número 338-2010 de fecha 19 de noviembre de 2010, contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, en el cual la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, -DICORER-, tiene como objetivo operativizar y retroalimentar las políticas y estrategias sectoriales, a través de la coordinación del desempeño de las diferentes instancias del Ministerio a nivel regional, departamental y municipal, para la identificación de demandas. Así mismo, velar porque se proporcione a las familias rurales los servicios de asistencia técnica y de educación no formal, que le permitan adoptar tecnologías e innovaciones, que le brinden la oportunidad de la satisfacción de sus necesidades básicas, la generación de excedentes y el desarrollo integral.

Para el cumplimiento de estos objetivos 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.

El Acuerdo Ministerial número 300-2014 del 2 de junio de 2014, en su artículo 2 establece: "Las funciones administrativo financieras de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, que por el presente Acuerdo Ministerial se suprime, serán ejecutadas por la Administración Financiera (UDAF Central)..."

Con base en lo establecido en el artículo 33 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y nombramiento UDAI-063-2015 CUA 44279-2-2015 de fecha 01 de octubre de 2015, suscrito por el Auditor Interno, se practicó Auditoría de Gestión a la Sede Departamental de Zona Sur Petén, por el período comprendido del 1 de agosto de 2014 al 30 de septiembre de 2015.

OBJETIVOS

GENERALES

Comprobar que las funciones administrativas y financieras de la Sede Departamental de Zona Sur de Petén, se efectúan bajo los principios de probidad,



[Handwritten signatures and initials in the right margin]

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 del sistema de control interno de la Sede Departamental de Zona Sur Petén.
- Verificar la integridad de fondos y valores y el registro oportuno de las operaciones de ingresos y egresos en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Determinar la razonabilidad del gasto.
- Determinar que las transacciones se realizan conforme manuales de normas y procedimientos escritos.
- Evaluar el consumo y control de combustible.
- Evaluar el control, registro y resguardo de materiales y suministros.
- Efectuar corte de formas oficiales.
- Confirmar el adecuado control y registro de activos fijos.
- Evaluar la Ejecución Presupuestaria del período a auditar.
- Comprobar la situación del parque vehicular en relación al pago del impuesto de circulación 2015.
- Verificar si los vehículos y computadoras portátiles cuentan con seguro contra siniestros.
- Comprobar Nómina y asistencia de personal.
- Verificar la legalidad de los contratos suscritos por arrendamiento de instalaciones de la Sede Departamental.
- Confirmar el seguimiento a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna del MAGA y de la Contraloría General de Cuentas.
- Verificar el cumplimiento de Leyes, reglamentos y normativas internas.

ALCANCE

El período objeto de evaluación fue del 01 de agosto de 2014 al 30 de septiembre de 2015, de conformidad con Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas. Durante el desarrollo del trabajo se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría para verificar el adecuado resguardo de los bienes y la razonabilidad de los pagos efectuados durante el período evaluado. El trabajo de campo se realizó del 05 al 09 de octubre de 2015.



[Handwritten signatures and initials in the right margin]

INFORMACION EXAMINADA

Se evaluó la estructura y ambiente del sistema de control interno, el fondo de caja chica, evaluación al fondo de combustible, registro y control de suministros de almacén, administración de los activos fijos, se revisó la nómina de personal y asistencia del personal que permanece en las instalaciones de la Sede, se evaluó la ejecución presupuestaria de la sede por el año 2014 y avance del 2015, se realizó corte a las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, verificación del parque vehicular en relación a seguros y remisiones de tránsito, situación del arrendamiento de las instalaciones, se dió seguimiento a recomendaciones pendientes de atender 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 Sede Departamental de Zona Sur Petén, mediante cuestionario Control Interno, obteniéndose un resultado razonable, aunque de la revisión efectuada se determinaron deficiencias que se mencionan en el presente informe.

Fondo de Caja Chica.

Mediante Resolución AF-031-2014 del 19 de agosto de 2014, se autorizó la constitución del Fondo de Caja Chica de la Sede Departamental MAGA Petén, para el ejercicio fiscal 2014 por la cantidad de Q.15,000.00.

Con fecha 13 de noviembre de 2014, se liquidó el fondo de caja chica para el año 2014, mediante boleta de depósito monetario numero 8489285 por la cantidad de Q. 4.00 a la cuenta de depósitos monetarios numero. 02-099-011505-9 a nombre de "MAGA TESORERIA FONDO ROTATIVO" del Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.

Mediante Resolución AF-011-2015 del 09 de marzo de 2015, se autorizó la constitución del Fondo de Caja Chica de la Sede Departamental MAGA Petén, para el ejercicio fiscal 2015 por la cantidad de Q.15,000.00.

Los fondos asignados a la Caja Chica se administran en efectivo y el registro y control de las operaciones contables se realizan en el libro de hojas movibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro número L2 24520



[Handwritten signatures and initials in the right margin]

del 02 de mayo de 2014, siendo el responsable el señor Oscar Zetina Chigua, Administrativo Financiero de la Sede, quién está contratado bajo el renglón presupuestario 022.

Con fecha 07 de octubre de 2015, se realizó arqueo de valores y documentos de legítimo abono al fondo de caja chica obteniéndose un resultado satisfactorio, determinándose que la Sede a la presente fecha no contaba con fondos en efectivo, ya que mediante oficio SDP 0261-2015 del 5 de octubre 2015, se presentó la liquidación final del fondo de caja chica para el año 2015, en cumplimiento al oficio circular AG-47-2015 de la Administración General del MAGA.

Se concluyó que la administración del fondo de caja chica se realiza de forma razonable.

Fondo de Combustible.

Con fecha 07 de octubre de 2015, se realizó revisión al fondo de combustible, que está bajo la responsabilidad de la señora Mildred Jeaneth Valle Contreras, contratada bajo el renglón presupuestario 031, se observó que a la fecha de la revisión la Sede Departamental de Zona Sur Petén no contaba con existencias de cupones de combustible que equivale a un saldo en Quetzales de cero.

Mediante Oficios SERVICIOS GENERALES-jhfp-292-2015 y SERVICIOS GENERALES-jhfp-576-2015 del 25 de mayo del 2015 y 07 de agosto del 2015 respectivamente, se entregaron cupones canjeables por combustible a la Sede Departamental de Zona Sur Petén, por un total de Q.22,950.00, los cuales fueron cotejados con los registros contables de la Sede.

Como resultado de la revisión se concluyó que el fondo es administrado razonablemente, aunque se detectó deficiencia en la asignación de combustible, la que se detalla **dentro del Hallazgo Numero 1, de Control Interno en el presente informe.**

Área de Almacén.

El registro y control del área de almacén de la Sede Departamental de Zona Sur Peten, están bajo la responsabilidad del señor Ángel Grijalva Ramírez, contratado bajo el renglón presupuestario 031, para el registro y control de los suministros de almacén se utiliza el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro 050326 del 13 de abril de 2011.

De la revisión efectuada a esta área, se estableció que los registros contables se



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

presentan razonablemente, y de la prueba física realizada a los suministros en forma selectiva se obtuvo un resultado satisfactorio.

Área de Activos Fijos.

El registro y control del área de inventarios y activos fijos de la Sede Departamental de Zona Sur Petén, están bajo la responsabilidad del señor Ángel Grijalva Ramírez, contratado bajo el renglón presupuestario 031, los registros contables de activos fijos se realizan en el libro de Inventario de Activos Fijos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con registro 050352 de fecha 18 de abril de 2011.

De la revisión efectuada a esta área, se observó que el formato del libro para control de inventario, no se adapta al formato establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para Almacén e Inventarios del MAGA y existe una diferencia de Q.17,095.14 entre el total de las tarjetas de responsabilidad para control de activos fijos y el libro de inventario de la Sede, lo que se hizo constar en Cédula Narrativa de Activos Fijos del 07 de octubre de 2015. **Lo cual se amplía dentro del hallazgo No. 2 de Control Interno, en el presente informe.**

Nómina de Personal

Para el control de la asistencia del personal se utiliza el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con registro 243-2013 de fecha 08 de noviembre de 2013. La nómina de personal que conforma la Sede Departamental de Petén, está integrada por renglón presupuestario de la siguiente forma:

Renglón Presupuestario	No. De Personal
011	3
022	1
031	8
029	33
189	19
TOTAL DE PERSONAL	64

El encargado de los registros y controles es el señor Ángel Obed Grijalva Ramírez, contratado bajo el renglón presupuestario 031. Con fecha 07 de octubre de 2015, se verificó la asistencia de las 8 personas que tienen funciones permanentes en las oficinas de la Sede, en vista que la mayor parte del personal tiene funciones en los diferentes municipios del Departamento de Petén.

Ejecución Presupuestaria

Para el ejercicio fiscal 2014 el presupuesto vigente fue de Q.270,836.00, del cual se ejecutó el monto de Q.221,374.80, que en términos porcentuales equivale a un



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right.]

82%, considerándose una ejecución razonable.

Para el período comprendido del 1 de enero al 29 de octubre 2015, el presupuesto vigente es de Q.318,833.00, del cual se ha ejecutado un monto de Q.316,908.64, que en términos porcentuales equivale a un 99%, considerándose una ejecución razonable.

En ambos períodos se estableció que el Grupo 00 Servicios Personales es operado financieramente en el MAGA central.

Corte de Formas

Se efectuó corte de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y se comprobó el correcto resguardo y control de las mismas.

Póliza de Seguros

Mediante Oficio SDP No. 0263-2015 del 07 de octubre de 2015, el Administrativo Financiero de la Sede Departamental de Petén, indica que la Sede tiene a su servicio seis (6) vehículos, de los cuales tres (3) están asegurados con la póliza de seguro No. 15,016 emitida por el Departamento de Seguros y Previsión del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, la póliza tiene vigencia hasta el 31 de diciembre de 2015 y tres (3) no cuentan con cobertura de seguro, **lo cual se amplía dentro del hallazgo No. 3 de Control Interno, en el presente informe.**

La Sede Departamental de Petén, según tarjetas de responsabilidad tiene a su cargo un total de 26 computadoras portátiles marca DELL valoradas por un monto de Q. 198,374.02, las cuales se encuentran aseguradas con la póliza de seguro No. EE-328 emitida por el Departamento de Seguros y Previsión del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, la misma tiene vigencia hasta el 31 de diciembre de 2015.

Arrendamiento

Mediante oficio SDP No. 0262-2015 del 07 de octubre de 2015, el Administrativo Financiero de la Sede Departamental MAGA Petén, indica literalmente "que las oficinas que ocupa la Sede Departamental de Petén y Servicios Básicos (Agua, Energía Eléctrica, Telefonía), son pagados con recursos del Viceministerio de Asuntos del Petén, específicamente por la Dirección de Recursos Naturales, de tal manera que esta Sede no efectúa ningún pago de los mismos".



[Handwritten signatures and initials in the right margin]

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Deficiencias en la asignación de Combustible.

Condición

De la revisión efectuada a la documentación de respaldo de la asignación de combustible de la Sede Departamental de Zona Sur Petén, se observó que en el formulario de solicitud de cupones de combustible no se detalla la cantidad de kilómetros a recorrer para las diferentes comisiones ya que se calculan cantidades superiores, a las efectivamente recorridas según el formulario de liquidación de combustible.

Criterio

El numeral 1.6 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas indica literalmente: 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".

El numeral 2.6 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas indica literalmente: DOCUMENTOS DE RESPALDO. "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera 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 UDAI-OC-001-2013 del 7 de febrero de 2013, emitida por la Unidad de Auditoría Interna relacionada con el Control Interno para el uso de combustible, mediante cupones u otros medios establece lo siguiente: "A partir de la presente fecha, a su regreso, el usuario del combustible deberá liquidar el consumo del mismo, adjuntando:

Detalle del recorrido real de la comisión.

Copia del formulario "Viático Constancia" en donde consten el lugar y la fecha de la comisión realizada con firma y sello del funcionario del MAGA que lo atendió, o



Handwritten signatures and initials on the right margin.

en su defecto, de la autoridad civil o persona del lugar que visitó. En caso de no haberse utilizado Viáticos para la comisión, deberá adjuntar firma y sello de la entidad o persona visitada, en la copia de la solicitud de combustible autorizada en la cual se le proporcionaron los cupones o vales de combustible. Devolución de los cupones o vales no utilizados al encargado del combustible, si los hubiera, los cuales deberán ingresarse al control de disponibilidad o fondo del mismo...".

Causa

Deficiencia en el cálculo de kilómetros a recorrer en las diferentes comisiones.

Efecto

Posibilidad de que se esté asignando más combustible del necesario en las diferentes comisiones.

Recomendación

Para el Jefe de la Sede Departamental de Petén.

Gire sus instrucciones por escrito al encargado de registro y control del fondo de combustible a efecto de que: a) en el formulario de solicitud de combustible se detalle la cantidad de kilómetros a recorrer para las diferentes comisiones y b) que las asignaciones de combustible se realicen de forma razonable y que sean congruentes con los recorridos reales de las comisiones.

Comentario de los Responsables

No se presentó ningún comentario al respecto.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en tanto no se presenten las pruebas que en las solicitudes de combustible se realiza de forma detallada la cantidad de kilometros a recorrer y que las mismas sean congruentes con los recorridos reales de las comisiones.

Hallazgo No.2

Deficiencias en el Área de Activos Fijos.

Condición

Producto de la revisión efectuada al área de activos fijos de la Sede Departamental del MAGA en Petén, se observaron las siguientes deficiencias:



- a) El formato para registro de bienes en el libro de inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas no se adapta a lo que establece el Manual de Normas y Procedimientos para Almacén e Inventarios del MAGA.
- b) Diferencia de Q.17,095.14 entre el saldo del libro de inventario y las tarjetas de responsabilidad para control de activos fijos.

Criterio

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén e Inventarios y Delegados de la Administración Interna en Unidades Ejecutoras con UDDAF clase "A y B", aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 163-2012, literalmente indica: " ALCANCE. El presente Manual está dirigido al personal del Departamento de Almacén e Inventarios, Almacén, Directores del MAGA y Delegados de Almacén e Inventarios a nivel departamental y a personas que tienen a su cargo bienes o el resguardo de los mismos, así como también, a los entes externos que mantienen alguna relación con bienes adquiridos por el MAGA".

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

"TARJETAS DE RESPONSABILIDAD. Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en inventarios y tarjetas".

Causa

Inobservancia a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA, con respecto al formato a utilizarse en el libro.

No se ha efectuado una revisión a las tarjetas de responsabilidad para control de activos fijos del personal de la Sede, por parte del Encargado de Activos.



[Handwritten signatures and marks on the right margin]

Efecto

No se puede presentar una cantidad real sobre el monto de bienes asignados a la Sede y a cada una de las personas que labora en la Sede.

Recomendación

Para el Jefe de la Sede Departamental de Petén.

Gire sus instrucciones por escrito al encargado del registro y control de activos fijos de la Sede, a efecto se actualicen las tarjetas de responsabilidad para control de activos fijos del personal de la Sede y a su vez se realice una conciliación entre los bienes de las tarjetas ya actualizadas y los bienes registrados en el libro de inventario a efecto de poder establecer el saldo real en los bienes. Así como desvanecer la diferencia de Q.17,095.14 determinada en la revisión.

Comentario de los Responsables

No se presentó ningún comentario de parte de los responsables de la Sede.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en tanto no se presenten las pruebas que comprueben que se han actualizado las tarjetas de responsabilidad de activos y se haya conciliado la cantidad de bienes en las tarjetas y el libro de bienes.

Hallazgo No.3

Deficiencias en la Administración del Parque Vehicular de la Sede.

Condición

De la revisión efectuada al parque vehicular al servicio de la Sede Departamental del MAGA en Petén, se observaron las siguientes deficiencias.

a) Se verificó que tres vehículos en buen estado, no están incluidos en la póliza No. 15,016 del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, contratada para el seguro de los vehículos automotores de las Sedes Departamentales del MAGA. Que se detallan a continuación:

- Pick-Up, Marca Toyota, Modelo 2003, placas P-573BMG.
- Pick-Up, Marca Nissan, Modelo 2007, placas O-429BBH.
- Pick-Up, Marca Isuzu, Modelo 1988, placas O-380BBD.



[Handwritten signatures and initials in the right margin]

b) El Pick-Up, Marca Ford Ranger, Modelo 2005, Color Beige, placas O-870BBD, tiene pendiente de pago una remisión de tránsito, por un monto de Q.734.79 según consulta realizada el día 01 de Octubre de 2015, en el portal de la Municipalidad de Guatemala.

c) La Motocicleta, Marca Honda, Modelo 2006, Color Rojo y Negro, placas M-779BQT, tiene pendiente de pago una remisión de tránsito, por un monto de Q.100.00 según consulta realizada el día 01 de octubre de 2015, en el portal de la Policía Municipal de Transito de Amatitlán.

Criterio

En resolución No. A.G-4-2015 de fecha 12 de enero de 2015, el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, indica literalmente: Autorizar la negociación con el Crédito Hipotecario Nacional para la "Contratación de Pólizas para Seguros de todos los bienes del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación con el Crédito Hipotecario Nacional, para el año 2015, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado".

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Numeral 10, inciso D, indica literalmente: "Cauciones (Pólizas de seguro). Cada ente público, especialmente en las áreas que tienen que ver con el manejo y custodia de valores y bienes del Estado, debe promover el uso de cauciones o pólizas de seguro contra siniestros, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias, y se asegure la recuperación del bien".

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, literalmente establecen: Norma 2.3 Sistemas de Información Gerencial: Se deben establecer y mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades. Los sistemas de información gerencia"#39; deben permitir la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global, que realimenten las acciones de planificación, control y operaciones que contribuya con eficiencia a un proceso transparente de rendición de cuentas".

Causa

Falta de supervisión del Jefe de la Sede Departamental al parque vehicular al servicio de la Sede, en lo referente al seguro de los vehículos y al pago de remisiones impuestas por las autoridades de tránsito.



[Handwritten signatures and marks on the right margin]

Efecto

Riesgo de que al no estar asegurados los vehículos se pierdan a la hora de un siniestro y que se confisquen los mismos al tener pagos pendientes de remisiones.

Recomendación

Para el Jefe de la Sede Departamental de Petén.

Realice las gestiones pertinentes ante la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, -DICORER-, para que los vehículos que están pendientes sean asegurados y gire sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que se efectué el pago de las remisiones pendientes de pago.

Comentario de los Responsables

No se presentó ningún comentario al respecto.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en tanto no se presenten las pruebas que comprueben que se han realizado las gestiones para asegurar los vehículos y cumplido con el pago de las remisiones de tránsito descritas en la condición del hallazgo.

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

De la Unidad de Auditoría Interna

Se verificó el cumplimiento de las recomendaciones de los hallazgos a lo que se hace referencia en el Informe de Auditoría UDAI-056-2014 del 11 de noviembre de 2014, cuyo resultado se describe a continuación:

SITUACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES	No.	%
RECOMENDACIONES EMITIDAS	2	100
RECOMENDACIONES IMPLEMENTADAS	1	50
RECOMENDACIONES EN PROCESO	1	50
RECOMENDACIONES PENDIENTES	0	0

No.	Hallazgo	Recomendación	Acciones de la Administración	Situación		
				Implementada	En proceso	Pendiente
1	Funciones incompatibles del Administrativo Financiero de la Sede Departamental	Al Director de DICORER: Gire sus instrucciones por escrito, a donde corresponda para que a la brevedad posible se gestione una adecuada segregación de funciones incompatibles.	Del seguimiento efectuado a esta recomendación se observó que las distintas áreas de la Sede Departamental del Petén, están siendo operadas por personal diferente al		X	



Handwritten signatures and initials on the right margin.

		designando adecuadamente las responsabilidades inherentes a cada cargo con las respectivas inducciones.	Administrativo Financiero, quedando pendiente que se nombren con nombramiento interno para delegarles formalmente la responsabilidad de las áreas que operan.			
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

De la Contraloría General de Cuentas

Mediante Oficio SDP No. 0261-2015 del 07 de octubre de 2015, el Administrativo Financiero de la Sede Departamental MAGA Petén, indicó literalmente "que a la presente fecha no se ha notificado algún hallazgo por parte de la Contraloría General de Cuentas correspondientes a los periodos 2014 y 2015".

Normativa Legal para el Cumplimiento

Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 4.6 establece. " La Contraloría General de Cuentas y las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del Sector Público, periódicamente realizarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos...."El incumplimiento a las recomendaciones dará lugar a la aplicación de sanciones por parte de la administración del ente público o por parte de la Contraloría General de Cuentas, según corresponda..."

PLAZO PARA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Se fija un plazo de quince (15) días hábiles para que los responsables de la unidad auditada informen a la Unidad de Auditoría -UDAI- sobre las acciones realizadas para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el presente informe y de las recomendaciones del informe anterior que no se han cumplido.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ELMER OLIVA PACHECO	ASESOR PROFESIONAL IV	01/08/2014	30/09/2015
2	OSCAR ELIEZER ZETINA CHIGUA	DIRECTOR TÉCNICO III	01/08/2014	30/09/2015
3	JOSE GILBERTO GARCIA JOVEL	DIRECTOR DE DICORER	01/08/2014	30/09/2015

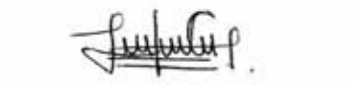
[Handwritten signatures]



COMISION DE AUDITORIA


RAUL ANTONIO DIAZ GARCIA
Auditor


FREDY AROLD PINEDA DIAZ
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

