

OFICIO UDAI-O-144-2017

Guatemala, 08 de mayo de 2017

Señor Ministro:

Respetuosamente me dirijo a usted, para trasladarle el Informe No. **UDAI-009-2017**, **CUA 62380-1-2017**, correspondiente a la Auditoría de Gestión practicada a la "SECCIÓN DE ALMACÉN MAGA CENTRAL", por el período comprendido del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2016, para su consideración y efectos consiguientes.

Agradeceré al Señor Ministro que al girar sus instrucciones para que se implementen las recomendaciones, se solicite también que la copia de las acciones correctivas se remita a la Unidad de Auditoría Interna para el seguimiento correspondiente.

Con muestras de mi consideración y estima, lo saludo.

Atentamente,


Lic. José Luis Rojas Rivera
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Señor
Mario Méndez Montenegro
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Su Despacho

Ajuntó: Informe UDAI-009-2017 en 10 folios, anexo 2 - folios
Resumen Gerencial en 2 folios

C.c: Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras, Administrador Interno,
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- (Informe)

Archivo:
JLRR/r

7ª. Avenida 12-90 zona 13, edificio Monja Blanca, Nivel 4, Oficina 407, Tel.: 2413-7220

**MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
AUDITORÍA INTERNA
CUA No.: 62380**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
SECCIÓN DE ALMACÉN MAGA CENTRAL
DEL 01 DE FEBRERO AL 31 DICIEMBRE DE 2016**

INFORME No. UDAI-009-2017

GUATEMALA, MAYO 2017

7ª. Avenida 12-90 zona 13, edificio Monja Blanca, Nivel 4, Oficina 407, Tel.: 2413-7220

ÍNDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECÍFICOS	1
ALCANCE	2
INFORMACIÓN EXAMINADA	2
NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA	2
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	4
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	6
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	9
COMISIÓN DE AUDITORÍA	10

ANTECEDENTES

El Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del 19 de noviembre de 2010, contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, el mismo tiene por objeto normar la estructura orgánica y funciones del Ministerio, para cumplir eficientemente las funciones que le competen.

En el citado acuerdo, las Funciones Administrativas están a cargo de la Administración General y en los artículos 24, 25 y 26 se establecen las atribuciones y se encuentran integradas por la Administración Interna que a su vez se integra por: Contrataciones y Adquisiciones, **Almacén e Inventarios**, Servicios Generales.

La Sección de Almacén tiene como función específica llevar el registro y control de los ingresos de suministros y materiales del MAGA 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-008-2017, del 25 de enero de 2017, CUA 62380-1-2017, suscrito por el Auditor Interno, se practicó Auditoría de Gestión a la Sección de Almacén MAGA Central, por el periodo comprendido del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2016.

OBJETIVOS

GENERALES

Verificar la existencia y resguardo de los materiales y suministros y comprobar que las operaciones de ingresos y egresos de materiales y suministros de la sección del almacén del MAGA, se efectúan bajo los principios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, aplicando las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y la observancia de preceptos legales que apliquen.

ESPECIFICOS

- Evaluar la estructura y ambiente del sistema de control interno de la Sección de Almacén.
- Verificar la existencia de materiales y suministros en custodia de la Sección de Almacén
- Verificar la razonabilidad de los registros.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- Comprobar que todos los ingresos y egresos están registrados en el periodo fiscal correspondiente y en las fechas que son recibidos o entregados, además que estén debidamente documentados.
- Verificar los activos fijos asignados al personal de la Sección de Almacén.
- Comprobar la asistencia del personal asignado a la Sección de Almacén.
- Comprobar el cumplimiento de recomendaciones de informes anteriores de la Unidad de Auditoría Interna y las verdidas por la Contraloría General de Cuentas.

ALCANCE

La auditoría de Gestión realizada a la Sección de Almacén se realizó, con base a las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, por el periodo comprendido del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2016. El trabajo de campo se realizó del 30 de enero al 16 de febrero de 2017.

INFORMACION EXAMINADA

Se evaluó la estructura y ambiente de control interno, se realizó inventario físico a los materiales y suministros existentes en el almacén, se tuvo a la vista la documentación relacionada a los ingresos al almacén, según Formas 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, egresos del almacén según formularios de requisición al almacén de materiales y suministros, tarjetas kardex para registro y control de materiales y suministros en almacén, tarjetas de responsabilidad del personal de la sección de almacén de Activos Fijos, nómina del personal asignado al almacén y corte de formas oficiales.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

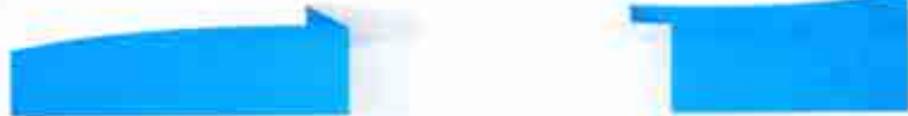
Estructura y Ambiente del Sistema de Control Interno

Se evaluó la estructura y ambiente del sistema de control interno de la sección de Almacén MAGA Central, relacionada a la administración de los inventarios, ingresos y egresos de los suministros y registros contables a cargo de ésta Sección, determinándose que la misma se administra razonablemente, aunque de la revisión efectuada se determinaron algunas deficiencias de control interno, detalladas en los hallazgos del presente informe.

Inventario Físico de Materiales y Suministros

Con fecha 29 de enero de 2017, se efectuó revisión al inventario físico de materiales y suministros bajo la responsabilidad del almacén, estableciéndose un resultado satisfactorio entre los saldos de las tarjetas kardex contra el inventario físico.

Mano
CP
CP



Ingreso y Egreso de Materiales y Suministros

El ingreso de materiales y suministros a la Sección de Almacén, se realiza a través del formulario 1H Constancia de Ingresos a Almacén y a Inventarios, y en aquellos casos que por su naturaleza necesitan ser inventariables, los formularios son firmados por el Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios.

El egreso de suministros y materiales de la Sección de Almacén, se realiza mediante el Formulario de "Requisición al Almacén de Materiales y Suministros" firmado por el solicitante y únicamente los titulares de cada dependencia o el Administrador General podrán dar el visto bueno a la solicitud de requerimiento.

El registro y control de los ingresos y egresos de bienes y suministros, deberá realizarse por producto en la tarjeta para control de suministros, con número de correlativo, identificando el tipo de producto, código del producto y el número de renglón presupuestario, dicha tarjeta debe estar autorizada por la Contraloría General de Cuentas. La administración de las operaciones de registro de ingresos y egresos de materiales y suministros a cargo de la Sección de Almacén se consideran razonables, excepto por las deficiencias encontradas las cuales fueron subsanadas durante el desarrollo de la auditoría.

Activos Fijos

Se realizó revisión a los activos fijos asignados al personal de la Sección del Almacén, según tarjetas de Responsabilidad para el Control de Activos Fijos y boletas preliminares proporcionados por el Departamento de Inventario, del cual se obtuvo un resultado satisfactorio.

Nómina de Personal

La nómina de personal asignado a la Sección del Almacén asciende a siete empleados, en el cual el 13 de febrero de 2017, se realizó verificación física, comprobándose la asistencia del 100% del personal.

Corte de Formas Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas

De la revisión efectuada a las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para las operaciones de la Sección de Almacén, utilizadas y en blanco por el período a auditar, se determinó que las mismas se administran en forma razonable.

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

[Handwritten signatures in blue ink]

Las Formas 1H Constancia de Ingresos a Almacén y a Inventarios, no cuentan con los respectivos documentos de respaldo

Condición

Al realizar la verificación de las Formas 1H Constancia de Ingresos a Almacén y a Inventarios, se determinó la siguiente deficiencia:

- Las Formas 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios, no cuentan con la documentación de respaldo.
- Las Formas 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios, registran valor Q.0.00, para el ingreso de las resmas de hojas tamaño carta y oficio, además no cuenta con documentos de respaldo donde se indique la cantidad de resmas mensual que debe de entregar la empresa.

Criterio

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén e Inventarios y Delegados de la Administración Interna en Unidades Ejecutoras con UDAFF Clase "A y B", establece el procedimiento de Ingreso de Bienes y Suministros, el cual en las Normas se encuentran los puntos que literalmente indican: "2. Toda entrega de bienes o suministros deberá acompañarse de la solicitud de pedido, especificaciones técnicas, cotización aprobada y la factura original que debe contener la información siguiente: a. Fecha; b. Nombre del MAGA; c. NIT del MAGA; d. Dirección del MAGA; e. Cantidad de bienes o suministros; f. Descripción de los bienes o suministros; g. Precio unitario (si existe la columna en la factura); h. Precio total; i. Especificar si la retención es del 5% o Contribuyente General; j. Debe de llevar el sello de Cancelado."

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 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".

El Decreto No. 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 8 Responsabilidad Administrativa, literalmente estipula: "La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el

7ª. Avenida 12-90 zona 13, edificio Monja Blanca, Nivel 4, Oficina 407, Tel.: 2413-7220

Handwritten signatures and initials in blue ink.

ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario, público así mismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados o prestan sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción y omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito”.

Causa

Falta de documentación de respaldo para la emisión de las Formas 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.

Efecto

No se deben emitir Formas 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, que no tengan los documentos de soporte necesario y poder corroborar el tipo de gasto que se realizó.

Recomendación

Al Administrador Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación - MAGA-

Gire instrucciones a donde corresponda de manera que la Sección de Almacén y Delegados de la Administración Interna en Unidades Ejecutoras con UDDAF Clase “A y B”, adjunten a las Formas 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios, los documentos de soporte que generaron la emisión de dichos formularios.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. SA-c/d-005-2017, del 20 de marzo de 2017, el Licenciado Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras, Administrador Interno del MAGA, manifiesta literalmente lo siguiente: “A través del oficio AI-CACC-131-03-2017 el Administrador Interno gira la instrucción al Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios, y a su vez al Encargado del Almacén para que todas las direcciones administrativas que soliciten formas 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios, adjunten los documentos de soporte que generan la emisión de dichos formularios”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que las acciones tomadas y documentación de soporte presentada por los auditados no desvanecen en su totalidad todas las deficiencias indicadas en la condición del presente hallazgo, sin embargo se considera

7ª. Avenida 12-90 zona 13, edificio Monja Blanca, Nivel 4, Oficina 407, Tel.: 2413-7220

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

en proceso de implementación en vista de las gestiones que la Administración Interna ha tomado con relación al caso.

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

De la Unidad de Auditoría Interna

Se verifico el seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de la Unidad de Auditoría Interna de la manera siguiente:

Informe de Auditoría UDAI-06-2016 del 12 de abril de 2016, cuyo resultado se describe a continuación:

Situación de las Recomendaciones	No.	%
Recomendaciones emitidas	2	100
Recomendaciones corregidas	0	0
Recomendaciones en proceso	2	100
Recomendaciones pendientes	0	0

Informe de Auditoría UDAI-06-2016

No.	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	ACCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN	ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN		
				IMPLEMENTADAS	EN PROCESO	PENDIENTE
01	Formularios 1-H Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario, pendientes de liquidar Condición: En la revisión realizada a los formularios 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, se estableció que existen 1,500 copias rosadas de los formularios número 371651 al 372650 y del 597251 al 597750 del envío fiscal 38349 y 39495, los cuales no han sido liquidados al Departamento de Tesorería. Así mismo, se estableció que el día 09 de agosto de 2013 a	El Administrador Financiero y el Administrador Interno gire instrucciones al Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios para que se proceda a la liquidación de las copias rosadas de los formularios número 371651 al 372650 y del 597251 al 597750 del envío fiscal 38349 y 39495, ante el Departamento de Tesorería. 2. Realizar las gestiones ante las instituciones pertinentes a manera que se resuelva el extravío de los formularios 371908, 371911, 371912, 371913.	En el proceso de discusión de hallazgos, presentó información que soluciona el numeral 1. ESTÁ PENDIENTE LO RELACIONADO AL NUMERAL 2 DE LA RECOMENDACIÓN. En Providencia No. DAI-EH-14-2016 del 26-09-2016, el Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA, remite copia del oficio remitido al Jefe del Departamento de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, en el que no se solicita la baja de las formas oficiales.		X	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	<p>través de la empresa de Transportes Fanny's Expres, S.A. se envió a la Sede Departamental de Petén los siguientes formularios 371908, 371911, 371912, 371913 con sus respectivas copias autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, los cuales fueron extraviados según denuncia puesta ante la Sub estación 62-51 de la Policía Nacional Civil de Poptún Petén.</p>					
02	<p>Manuales de Organización y Funciones, y 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 Condición</p> <p>En la evaluación llevada a cabo a la Sección de Almacén, dentro de los Manuales de Organización y Funciones, y 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", se determinó que no se registra un procedimiento por faltantes y sobrantes del inventario de materiales y suministros, y un procedimiento para los productos que se encuentran obsoletos para darles de baja. Así mismo, se estableció que en dichos manuales se registran procedimientos y funciones de entrega</p>	<p>El Administrador Interno realice las gestiones necesarias a manera que se efectúe la adecuada actualización de los Manuales de Organización y Funciones, y 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", con lo cual se promueve el fortalecimiento del ambiente y estructura de control interno.</p>	<p>En el proceso de discusión de hallazgos, presentó información relacionada a la actualización en la que se establece que la actualización de los manuales debe realizarse "en un plazo no mayor al veintinueve (29) de junio de dos mil dieciséis (2016)".</p>		X	

Handwritten signatures and initials in blue ink.

<p>de formularios de váticos, por lo que en la revisión realizada, se determinó que dichos formularios no son entregados por la Sección de Almacén si no por Tesorería del MAGA.</p>				
--	--	--	--	--

De la Contraloría General de Cuentas

Por medio de Oficio No. SA-c/d-004-2017, del 09 de marzo de 2017, el Licenciado Eddy Samuel Hernández García, Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios, informa que no tiene ningún hallazgo que hay realizado la Comisión de la Contraloría General de Cuentas al Almacén.

Normativa Legal para el Cumplimiento

Las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, número 4.6 establece: "La Contraloría General de Cuentas y las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del Sector Público, periódicamente realizan 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 diez (10) días hábiles para que los responsables de la unidad auditada informen a la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- sobre las acciones realizadas para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el presente informe.

[Handwritten signatures in blue ink]



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	MARILENA ESCOBAR ESCOBAR	DIRECTOR EJECUTIVO IV	01/02/2016	01/02/2016
2	EDDY SAMUEL HERNÁNDEZ GARCÍA	ASISTENTE PROFESIONAL JEFE	01/02/2016	31/12/2016
3	CRISTIAN DAVINCI CORDON CARDONA	SUBDIRECTOR TECNICO II	01/02/2016	31/12/2016
4	JULIO RENE ALARCON AQUINO	DIRECTOR EJECUTIVO IV	10/02/2016	19/09/2016
5	CARLOS ALFONSO ARRIVILLAGA CONTRERAS	DIRECTOR EJECUTIVO IV	07/10/2016	31/12/2016

Ms. J
Ms. J
Ms. J
Ms. J

COMISIÓN DE AUDITORÍA


ANGEL MARIO REYES-HERNÁNDEZ
Auditor


ERICK FRANCISCO CASTILLO CONTRERAS
Subdirector


MANUEL FRANCISCO TRUJILLO MORALES
Supervisor


JOSÉ LUIS ROJAS RIVERA
Director