

OFICIO UDAI-O-053-2015

Guatemala, 19 de febrero 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-002-2015, CUA 44196**, correspondiente a la Auditoría de Gestión a la **"Sección de Almacén MAGA Central"**, para su conocimiento y efectos consiguientes.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,


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

Adjunto: Informe UDAI-002-2015 en 12 folios
Resumen Gerencial en 3 folios

C.c. Licda. Ana Lissette Guerra Bone, Administrador General (Informe vía correo institucional)
M.V. Ewald Rubén García Montero, Sudirector de Administración Interna (Informe)

Archivo

MCC/osm

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 44196

AUDITORIA DE GESTION
SECCION DE ALMACEN MAGA CENTRAL
DEL 01 DE ENERO DE 2014 AL 31 DE DICIEMBRE DE
2014

INFORME No. UDAI-002-2015

GUATEMALA, FEBRERO DE 2015

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	1
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	2
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	2
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	5
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	7
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	9
COMISION DE AUDITORIA	10



A handwritten signature in dark ink, consisting of a stylized, cursive letter 'Q' or similar character.

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 la estructura de la misma, la cual para el debido cumplimiento de sus atribuciones se encuentra integrada 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 y egresos 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-008-2015 de fecha 13 de enero de 2015, CUA 44196-1-2015, suscrito por el Auditor Interno, se practicó Auditoria de Gestión a la Sección de Almacén MAGA Central, por el período comprendido del 01 de enero 2014 al 31 de diciembre de 2014.

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 le 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



del Almacén.

- Verificar la razonabilidad de los registros.
- 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 del Almacén.
- Comprobar la asistencia del personal asignado a la Sección del Almacén.
- Comprobar el cumplimiento de recomendaciones de informes anteriores de la Unidad de Auditoría Interna y las vertidas por la Contraloría General de Cuentas.

ALCANCE

La auditoría de Gestión realizada a la Sección de Almacén se realizó, en base a Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014. El trabajo de campo se realizó del 14 al 26 de enero de 2015.

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 formularios 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, nómina de personal asignado al almacén y corte de formas oficiales.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Estructura y ambiente del Sistema Control Interno.

Se evaluó la estructura y ambiente del sistema de control interno de la sección del Almacén MAGA Central, relacionada a la administración de los inventarios, ingresos y egresos de los suministros y registros contables a cargo de esta Sección, determinándose que la misma se administra razonablemente, aunque de la revisión efectuada se determinaron algunas deficiencias de control interno, las cuales fueron subsanadas durante el desarrollo de la auditoría.



Inventario Físico de Materiales y Suministros.

Con fecha 14 de enero 2014, se efectuó revisión al inventario físico de materiales y suministros bajo la responsabilidad del almacén, de lo cual se determinaron algunas diferencias del inventario físico contra el saldo reflejado en los registros de las tarjetas Kardex, estas diferencias fueron revisadas y desvanecidas durante el desarrollo de la auditoría.

De la revisión efectuada se observó, que parte del inventario de suministros se encontraba resguardado en bodega rentada por el MAGA, fuera de las instalaciones del Edificio Monja Blanca y la cual no cuenta con Póliza de Seguro contra siniestros por los suministros bajo la responsabilidad de la Sección de Almacén, el cual se detalla dentro del **HALLAZGO DE CONTROL INTERNO**, Número 1 del Presente Informe.

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 Ingreso a Almacén y a Inventario, 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 a través del formulario Requisición al Almacén de Materiales y Suministros, los cuales se encuentran debidamente firmados y sellados, por quien solicita, autoriza, despacha y recibe.

Los registros contables de ingresos y egresos se realizan en tarjetas Kardex, las cuales están distribuidas por cada suministro existente en la Sección de Almacén; los anteriores formularios y tarjetas se encuentran autorizados 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 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 seis empleados, al cual con fecha 23 de enero de 2015, se le realizó verificación física, comprobándose la asistencia del 83% del personal, que equivale a cinco empleados, el 17% de inasistencia se respaldó con justificación.

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 se determinó que las mismas se administran razonablemente.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**Hallazgo No.1**

Resguardo de Suministros de Almacén en Bodega Rentada por el MAGA, sin cobertura de Seguro.

Condición

Con fecha 14 de enero de 2015, se efectuó revisión al inventario físico de los suministros y materiales bajo la responsabilidad de la Sección de Almacén del MAGA Central, comprobándose que se resguarda parte del inventario de suministros en bodega rentada por el MAGA, la cual no cuenta con cobertura de seguro contra siniestros por el total del inventario de suministros.

A continuación se detallan los suministros resguardados en la bodega rentada por el MAGA, ubicada en 10ª. Avenida 25-73 interior dieciocho y diecinueve zona 13, Ciudad de Guatemala.

No.	Producto	Unidad de Medida	Existencia
1.-	Papel Bond tamaño carta	Resma	700
2.-	Papel Bond tamaño oficio	Resma	420
3.-	Papel Higienico Jumbo Roll	Rollo	1,044
4.-	Toallas de papel	Rollo	948

Así también se tuvo a la vista la Circular Numero SDAI-001-1-2015 de la Administración General, dirigida al Lic. Eddy Hernandez, Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA, donde se indica literalmente: "Se les informa que a partir del 2 de enero del año 2015, Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural (DICORER), será atendida administrativa y logísticamente por la Dirección Financiera y Administración General". Lo que indica que en relación a los suministros a utilizarse por la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural (DICORER), serán resguardados y despachados por la Sección de Almacén del MAGA Central, lo que incrementará el inventario de materiales y suministros en la Sección del Almacén.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES, indica: "Todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico. Estructura de Control Interno, establece: Cada entidad pública



mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado. “

Marco Conceptual Control Interno Gubernamental, numeral 10. Aplicables a la administración de personal, literal d. Caucciones (Pólizas de Seguro), indica: “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 caucciones o pólizas de seguro contra siniestros, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias, y se asegure la recuperación del bien.”

Causa

Las instalaciones asignadas a la Sección del Almacén no son suficientes para resguardar los suministros y materiales.

Falta de supervisión y una adecuada planificación en el resguardo de los suministros de la Sección del Almacén.

Efecto

Riesgo de pérdida de recursos del Estado invertidos en suministros resguardados en la bodega rentada por el MAGA y sin cobertura de seguro.

Que la administración de los suministros que corresponden a DICORER, para el presente año no sea adecuada sino se cuenta con una planificación para asegurar una adecuada rotación de los mismos.

Recomendación

Para el Subdirector de Administración Interna del MAGA.

Gire sus instrucciones a quien corresponda a efecto se realicen las diligencias correspondientes en el sentido de que, sí, se seguirán resguardando suministros de almacén en la bodega no propiedad del MAGA, se tomen las siguientes observaciones: a) la misma se legalice como anexo o extensión de la Sección de Almacén, b) se elabore el procedimiento de traslado de suministros de la Sección de Almacén al anexo o extensión del Almacén y dicho Anexo o Extensión hacia la Sección de Almacén, dentro de los Manuales de Funciones y Procedimientos para el uso del Departamento de Almacén e Inventarios, c) se nombre por escrito a una persona responsable de la misma, d) o en su defecto considerar la posibilidad de ampliar las instalaciones de la Sección del Almacén, para tener todos los suministros resguardados en un solo lugar y e) se gestione la póliza de seguro contra siniestros por los suministros bajo la responsabilidad del Almacén.



Y se tomen las medidas pertinentes para dar cumplimiento a la Circular SDAI-001-1-2015, en relación a la administración de los suministros que corresponderán a DICORER y evitar que se congestione la sección de almacén con dichos suministros.

Comentario de los Responsables

Mediante Oficio No. DAI/EH-29-2015 de fecha 05 de febrero de 2015, indican literalmente: "En tal sentido, me permito informarles que mediante Oficio No. DAI/EH-21-2015 de fecha 28 de enero de 2015, se instruyó al señor Cristian Davinci Córdón Cardona, Encargado de la Sección de Almacén del MAGA, para que efectuara el traslado de los suministros propiedad de este Ministerio, ubicados en la bodega Santa Fe Zona 13, los cuales debían de ser resguardados en la bodega del Almacén Central, informándole además que quedo prohibido el resguardo de suministros en dicha bodega, siendo el Almacén Central el único lugar autorizado para llevar a cabo el resguardo de los mismos.

Derivado a la instrucción girada, el señor Cristian Davinci Córdón Cardona, Encargado de la Sección de Almacén del MAGA, mediante Oficio NO.SA-c/D-003-2015 de fecha 4 de febrero de 2015, informa que dichos suministros ya fueron trasladados a la bodega del Almacén del MAGA para su resguardo y posterior distribución."

Comentario de Auditoría

Analizada la documentación presentada por los responsables de la administración de Sección de Almacén del MAGA Central, la misma no es suficiente para el desvanecimiento total del hallazgo, ya que se da por atendida la recomendación en lo referente a los suministros resguardados en bodega rentada por el MAGA, quedando pendiente la contratación de una Póliza de Seguro contra Siniestros por los suministros resguardados en la Sección del Almacén y la elaboración del Manual de Procedimientos para el uso de la citada Bodega, de lo cual no se presentó evidencia de que se haya tomado alguna acción.

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

De la unidad de Auditoría Interna:

Del seguimiento realizado al informe anterior de la Unidad de Auditoría Interna, numero UDAI-005-2014, de fecha 08 de abril de 2014, la recomendación vertida en el mismo ya fue desvanecida según reporte emitido por el Encargado de



Seguimientos de la Unidad de Auditoría Interna, por lo cual no hay recomendaciones pendientes que atender de parte de la Sección de Almacén del MAGA Central.

De la Contraloría General de Cuentas:

Mediante Oficio No. DAI/EH-15-2015 de fecha 23 de enero 2015, el Licenciado Eddy Samuel Hernandez Garcia, Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA, indica literalmente: "De manera atenta me dirijo a ustedes para informarles que a la presente fecha no existen hallazgos pendientes de desvanecer que hayan sido formulados por la Contraloría General de Cuentas..."

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	EWALD RUBEN GARCIA MONTERO	DIRECTOR EJECUTIVO IV	01/01/2014	31/12/2014
2	EDDY SAMUEL HERNANDEZ GARCIA	ASISTENTE PROFESIONAL JEFE	01/01/2014	31/12/2014
3	CRISTIAN DAVINCI CORDON CARDONA	SUBDIRECTOR TECNICO II	01/01/2014	31/12/2014

On
Faint handwritten signatures and initials on the right margin.



Handwritten signature or mark.

COMISION DE AUDITORIA



RAUL ANTONIO DIAZ GARCIA
Auditor



FREDY AROLD PINEDA DIAZ
Auditor



MANUEL FRANCISCO TRUJILLO MORALES
Supervisor



ERIK FRANCISCO CASTILLO CONTRERAS
Sub Director



MAMERTO CESAR COTTON
Director

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

