

OFICIO UDAI-O-452-2017

Guatemala, 13 de octubre de 2017

Señor Ministro:

Respetuosamente me dirijo a usted, para trasladarle el Informe No. **UDAI-047-2017, CUA 63287-1-2017**, correspondiente a la Auditoría de Gestión practicada a la **"SEDE DEPARTAMENTAL DE TOTONICAPÁN"**, por el período comprendido del 01 de noviembre de 2016 al 31 de agosto de 2017, para su consideración.

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

Adjunto: Informe UDAI-047-2017 en 13 folios
Resumen Gerencial en 3 folios

C.C. - Ing. Agr. Manfred Albino Melgar Padilla, Director de Coordinación Regional y Extensión Rural-(Informe).
Lic. Edwin Ronaldo Ruiz Barrantes, Subdirector de Recursos Humanos -MAGA-(Informe).

Archivo
JURR/r

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
AUDITORÍA INTERNA
CUA No: 63287

AUDITORÍA DE GESTIÓN
SEDE DEPARTAMENTAL DE TOTONICAPÁN
DEL 01 DE NOVIEMBRE 2016 AL 31 DE AGOSTO 2017

INFORME No. UDAI-047-2017

GUATEMALA, OCTUBRE 2017

ÍNDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECÍFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACIÓN EXAMINADA	3
NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA	3
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	6
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	9
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	11
COMISIÓN DE AUDITORÍA	11

ANTECEDENTES

El Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del 19 de noviembre 2010, contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-. Dentro de la estructura del MAGA 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. Asimismo, 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 sus atribuciones la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural se estructura de la siguiente manera:

- Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural,
- **Sedes Departamentales y**
- Extensión Rural.

El Acuerdo Ministerial número 300-2014 del 02 de junio de 2014, en su artículo No. 2 establece literalmente "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-062-2017, CUA: 63287-1-2017 del 23 de agosto 2017, suscrito por el Auditor Interno, se designó practicar Auditoría de Gestión a la Sede Departamental del MAGA de Totonicapán, por el periodo comprendido del 01 de noviembre 2016 al 31 agosto 2017.

OBJETIVOS

GENERALES

Comprobar que las funciones administrativas y financieras de la Sede Departamental de Totonicapán, se efectúan 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.

ESPECIFICOS

- Evaluar la estructura y ambiente del sistema de control interno de la Sede Departamental de Totonicapán.
- 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.
- Confirmar el adecuado control y registro de los activos fijos.
- Efectuar corte de formas oficiales.
- Evaluar la ejecución presupuestaria del periodo a auditar.
- Comprobar nóminas y asistencia de personal.
- Evaluar pólizas de seguro de vehículos y otros activos.
- Verificar la legalidad de los contratos suscritos por la sede departamental.
- Confirmar el seguimiento a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna del MAGA y de la Contraloría General de Cuentas.
- Determinar la razonabilidad de los registros en los libros administrativos.
- Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normativas internas.

ALCANCE

La auditoría comprendió la revisión de los documentos y registros que amparan las operaciones administrativas y financieras de la Sede Departamental de Totonicapán por el periodo del 01 de noviembre 2016 al 31 de agosto 2017, 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 periodo evaluado e identificar aquellas situaciones y/o transacciones que dentro de nuestro alcance pudieran ser indicativas de fraudes, abusos y/o actos ilegales. El trabajo de campo fue realizado del 18 al 22 de septiembre 2017.

INFORMACIÓN EXAMINADA

Se evaluó la estructura de control interno, evaluación al fondo de caja chica 2016 y 2017, la ejecución presupuestaria del período a auditar, se efectuó análisis del consumo de combustible, (cupones y/o vales) solicitudes y liquidaciones, se realizó verificación física de los activos fijos y asignación de los bienes en tarjetas de responsabilidad, verificación del registro y existencia física de materiales y suministros del almacén, se verificó la nómina de personal y el control de asistencia, se realizó corte de formas oficiales, se verificaron contratos de arrendamiento de oficinas, se comprobó si los bienes cuentan con póliza de seguro y se verificó el cumplimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.

NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA

Estructura de Control Interno

Se evaluó la estructura de Control Interno de la sede departamental, por medio del cuestionario de control interno dirigido a los responsables de las áreas siguientes: fondos de caja chica, inventarios, almacén y combustible, así mismo se verificó el personal que integra la sede, mostrando un resultado satisfactorio, a excepción de los hallazgos que se mencionan en el presente informe.

Fondo de Caja Chica

Para el ejercicio fiscal 2017, la Unidad de Administración Financiera del MAGA mediante Resolución AF-025-2017 de fecha 09 de febrero 2017, asignó el fondo de Caja Chica a la Sede Departamental de Totonicapán por un monto de Quince Mil Quetzales Exactos. (Q.15,000.00).

El control y registro de las operaciones contables del fondo de caja chica se realizan en el libro número 059198, autorizado por la Contraloría General de Cuentas el 31 de julio 2014 y la persona responsable de sus operaciones es el señor Humberto Marcial García Tzic, quien desempeña el cargo de Administrativo Financiero, contratada bajo el renglón presupuestario 011, al momento de nuestra intervención el libro refleja un saldo de Q. 13,340.00, el cual fue conciliado contablemente con resultado razonable.

Se constató que el saldo del fondo de la caja chica fue depositado a la cuenta denominada Maga Tesorería Fondo Rotativo No.02-099-011505-9 aperturada en el Banco Crédito Hipotecario Nacional, por la cantidad de Q. 11,849.00 con boleta No.

10879135, de fecha 07 de diciembre 2016, saldo correspondiente al cierre del periodo fiscal 2016.

Ejecución Presupuestaria

El Encargado del control de la ejecución presupuestaria de la Sede Departamental de Totonicapán es el señor Humberto Marcial García Tzic, Administrativo Financiero. Se verificó en el reporte analítico R00804480.rpt que para el ejercicio fiscal 2017, la Sede Departamental de Totonicapán, tiene una asignación presupuestaria de Q.1,351,883.00 del cual al momento de nuestra intervención se ha ejecutado la cantidad de Q.922,226.03 equivalente al 68%, considerándose una ejecución aceptable, derivado a que hasta el mes de febrero 2017 fueron asignados los fondos.

En el periodo 2016, según informe analítico No.R00804480.rpt consultado en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-WEB- se estableció que se asignó un presupuesto de Q.1,911,530.00 del cual se ejecutó un monto de total de Q.1,740,960.27 equivalente al 91% porcentaje que se considera aceptable.

Fondo de Combustible

El registro, control y custodia de los cupones de combustible está a cargo del señor Humberto Marcial García Tzic, contratado bajo el renglón presupuestario 011, quien para ello utiliza el libro con Registro No.5037 de fecha 02 de octubre 2013 autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Al momento de nuestra intervención se verificó que no tiene en existencia cupones de combustible cuyo valor es de Cero (0) valor que fue cotejado con el saldo del libro de control y registró de combustible habiéndose obtenido un resultado satisfactorio.

Activos Fijos

El control y resguardo de los Activos Fijos de la Sede Departamental de Totonicapán está a cargo del señor Humberto Marcial García Tzic, quien actualmente ocupa el puesto de Administrativo Financiero y/o encargado de inventarios, contratado bajo el renglón presupuestario 011, el registro de las operaciones se efectúa en el libro No. 050346 autorizado por la Contraloría General de Cuentas con fecha 11 de Abril 2011, según el saldo contenido en libro de Inventario al 31 de diciembre 2015 asciende a la cantidad de Q.1,094,457.67 y el reporte del Sicoín-Web No.R00807540 asciende a la cantidad de Q.1,111,614.80 y el saldo en tarjetas de responsabilidad asciende a Q. 1,082,542.90, por lo que no existe concordancia en dichos registros. *(Se formuló el hallazgo No. 2).*

Área de Almacén

El encargado del Almacén es el señor Humberto Marcial García Tzic, contratado bajo el renglón presupuestario 011, las operaciones contables son registradas en libro No. 062151, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas con fecha 11 de junio 2015, Al momento de nuestra intervención se seleccionaron algunos productos los cuales al hacer la verificación física se obtuvo un resultado satisfactorio.

Nómina de Personal

Para el registro y control de la asistencia del personal que labora en la Sede Departamental de Totonicapán se utiliza el libro No. 062150 autorizado con fecha 11 de junio del 2015 por la Contraloría General de Cuentas, la gestora de Recursos Humanos es la señora Margoth Abigail Argueta Antón, contratada bajo el renglón presupuestario 031. A continuación se detalla el personal contratado de acuerdo a su renglón presupuestario:

Renglón Presupuestario	Cantidad
011	11
022	1
029	31
031	2
Total	66

Fuente: Información proporcionada por la Gestora de Recursos Humanos.

Al momento de nuestra intervención se estableció que el personal contratado bajo el renglón presupuestario 029, se encuentra laborando y ya se le venció su contrato a partir del mes de agosto 2017. (Se formuló Hallazgo No. 1)

Corte de Formas

A continuación se detalla el corte de formularios oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

DESCRIPCION	UTILIZADOS			EXISTENCIA		CANTIDAD
	Del No.	Al No.	CANTIDAD	Del No.	Al No.	
Constancia de ingreso a Almacén e inventario			101,396	101,396	101,397	2

Fuente: formularios proporcionados por el Administrativo Financiero.

Contratos de Arrendamientos

Se tuvo a la vista la Providencia No. AJ-784-2017 de fecha 14 de julio del 2017, de la Asesoría Jurídica donde se está solicitando al propietario del inmueble documentación de respaldo para emitir el respectivo contrato de arrendamiento del periodo 2017.

Póliza de cobertura de seguro

La Sede Departamental de Totonicapán tiene a su cargo un total de dieciséis (16) computadoras portátiles marca DELL, las cuales están aseguradas mediante la póliza número EE-527, los vehículos y las motocicletas están con cobertura de seguro con póliza número VA-25318.

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 laborando en la Sede Departamental de Totonicapán sin tener el respectivo contrato de trabajo y Acuerdo Ministerial aprobado.

Condición

Al hacer la verificación del personal que labora para la Sede Departamental de Totonicapán se estableció que 31 personas contratadas para la extensiónista para Desarrollo Agropecuario, para la Agricultura Familiar y Hogar Rural, se encuentran laborando sin tener actualizado su contrato que lo prolonga hasta diciembre del 2017, así mismo se logró establecer que dichas personas se encuentran laborando actualmente.

Criterio

Incumplimiento al Oficio Circular SDRH-07-2016 de fecha 07 de marzo 2016, ASUNTO: INFORMACIÓN NUEVAS CONTRATACIONES 2016 en el que literalmente dice "Por instrucciones del Despacho Ministerial se informa que toda contratación se estará realizando a través de la Subdirección de Recursos Humanos. Por lo tanto, se debe presentar el expediente completo de acuerdo a los requisitos, según el renglón presupuestario que solicite, debiendo llenar la requisición que se adjunta.

En virtud de lo anterior, nadie debe iniciar labores hasta que el Contrato Administrativo esté autorizado, firmado y debidamente aprobado por el Acuerdo Ministerial correspondiente.

Siendo personalmente responsable quien permita que las personas inicien con la prestación de sus servicios sin cumplir con lo indicado en el párrafo anterior, debiendo asumir las consecuencias administrativas del caso".

Causa

Incumplimiento a la normativa por parte de la Subdirección de Recursos Humanos del MAGA, al no atender lo indicado en el oficio SDRH-07-2016 de fecha 07 de marzo 2017.

Efecto

- Posible demandas por pago de honorarios por parte del personal laborando por no tener el Contrato Vigente y el respectivo Acuerdo de Aprobación.
- Posibles Sanciones Económicas por parte de la Contraloría General de Cuentas por no enviar la copia de los contratos administrativos en la fecha indicada según la normativa vigente.

Recomendación

Al Subdirector de Recursos Humanos del MAGA Central

Gire sus instrucciones por escrito al responsable de elaborar los Contratos Administrativos para que a la brevedad posible o de carácter urgente se elabore el Contrato Administrativo y Acuerdo Ministerial de aprobación de los mismos.

Comentario de los responsables

Por parte de la Gestora de recursos humanos de Totonicapán manifestó que la elaboración de los Contratos y Acuerdos de aprobación son responsabilidad directa de la Subdirección de Recursos Humanos del MAGA Central.

Comentario de la Auditoría Interna

Se confirma el presente hallazgo en virtud de que los auditados no presentaron las pruebas necesarias para el desvanecimiento del hallazgo.

Hallazgo No.2

Inconsistencia en los valores de los Activos Fijos, en los registros del Libro de Ingreso, Tarjeta de Responsabilidad y el reporte del SICOIN-WEB.

Condición

Se verificó el incumplimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría **UDAI-065-2016, UDAI-052-2015, UDAI-053-2014 y UDAI-067-2013** determinándose que aún está por atenderse la siguiente recomendación en relación al área de inventarios, al realizar la revisión del registro y control de los Activos Fijos se estableció que los saldos no coinciden en el libro de Inventarios tiene un monto de Q. 1,094,457.67, el reporte del SICOIN-WEB es de Q. 1,111,614.80, y el valor que tienen las tarjetas preliminares de responsabilidad es de Q. 1,082,542.90 por lo que dicho saldo no se pudo conciliar.

Criterio

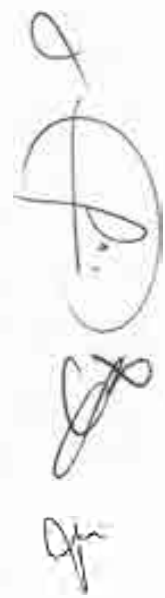
Circular 3-57 emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad de fecha 01 de diciembre de 1969, **...TAJETAS DE RESPONSABILIDAD** con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, 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 en detalle de los artículos que por su naturaleza fungibles 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

Falta de supervisión por parte del Jefe de la Sede Departamental en darle seguimiento a las actualizaciones y baja de activos fijos.

Efecto

Riesgo de pérdida, sustracción o robo al no existir Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos actualizada y firmadas por las personas que tengan asignados los bienes y que a la hora de una pérdida o robo no se puedan deducir responsabilidades.



Recomendación

Al Director de DICORER

Que gire sus instrucciones por escrito Al jefe de la Sede Departamental del MAGA de Totonicapán para que este a la vez le dé un tiempo prudencial al encargada de inventarios para que actualice el libro y que a la vez concilie los saldos tanto en tarjetas de responsabilidad, libro y reporte del SICOIN-WEB ya que dichos saldos deben de coincidir.

Comentario de los Responsables

Por parte de los auditados no se presentó ninguna prueba para el desvanecimiento.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo en virtud de que no presentaron las pruebas para el desvanecimiento del hallazgo formulado en el presente informe.

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

De la Unidad de Auditoría Interna.

Se verificó el incumplimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría UDAI-065-2016, UDAI-052-2015, UDAI-053-2014 y UDAI-067-2013 determinándose que aún están por atenderse las siguientes recomendaciones en relación al área de inventarios.

RESUMEN

Situación de las Recomendaciones	No.	%
Recomendaciones Emitidas	1	100%
Recomendaciones Implementadas	0	0%
Recomendaciones en Proceso	0	0%
Recomendaciones Pendientes	1	100%

UDAI-065-216

No.	Hallazgo	Recomendación	Responsable	Situación		
				Implementada	En proceso	Pendiente
1	Incumplimiento a recomendaciones anteriores de auditoría interna relacionadas con Activo Fijos	Girar sus instrucciones por escrito al Jefe de la Sede Departamental de Totonicapán para que a la brevedad de seguimiento a las gestiones para cumplir con las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna contenidas en el informe UDAI-067-2013 del 04 de noviembre de 2013 relacionadas con el manejo de activos fijos.	Al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural			X

De la Contraloría General de Cuentas

Se verificó que la Sede Departamental de Totonicapán actualmente no tiene recomendaciones pendientes de implementar de la Contraloría General de Cuentas.

Normativa Legal para el Cumplimiento

Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 4.6 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 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.

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	Ing. Mario Enrique De León Arriola	Jefe de la Sede Departamental del MAGA de Totonicapán	16/06/2017	31/08/2017
2	Margoth Abigail Argueta Antón	Encargada de RRHH	01/11/2016	31/08/2017
3	Humberto Marcial García Tzic	Director Técnico II (Administrativo Financiero)	01/11/2016	31/08/2017
4	Ing. Manfred Alberto Melgar Padilla	Director Ejecutivo IV (Director de DICORER)	01/11/2016	31/08/2017
5	Lic. Edwin Ronaldo Ruiz Barrientos	Director Ejecutivo IV (Subdirector de RRHH)	01/11/2016	31/08/2017

COMISIÓN DE AUDITORÍA



ESVIN OSWALDO DOMÍNGUEZ LOPEZ
Auditor



MANUEL FRANCISCO TRUJILLO MORALES
Supervisor



ERICK FRANCISCO CASTILLO CONTRERAS
Jefe de Auditores



JOSÉ LUIS ROJAS RIVERA
Director