



OFICIO UDAI-O-423-2017

Guatemala, 03 de octubre de 2017

Señor Ministro:

Respetuosamente me dirijo a usted, para trasladarle el Informe No. **UDAI-045-2017, CUA 63395-1-2017**, correspondiente a la Auditoría de Gestión practicada a la "ESCUELA DE FORMACIÓN AGRÍCOLA DE SOLOLÁ", por el período comprendido del 01 de octubre de 2014 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-045-2017 en 22 folios.
Resumen Gerencial en 6 folios.

C.C.: Ing. Agr. Manfred Alberto Melgar Padilla, Director de Coordinación Regional y Extensión Rural -(Informe)-
Ing. Agr. Gerardo Federico Santizo Soler, Director Escuela de Formación Agrícola de Sololá -(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.: 63395-1-2017

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ESCUELA DE FORMACIÓN AGRÍCOLA DE SOLOLÁ

**DEL 01 DE OCTUBRE DE 2014 AL 31 DE
AGOSTO DE 2017**


INFORME UDAI-045-2017

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2017

ÍNDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	2
ESPECÍFICOS	2
ALCANCE	3
INFORMACIÓN EXAMINADA	3
NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA	3
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	6
COMENTARIO SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS	
Y RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	18
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE	
LA ENTIDAD AUDITADA	20
COMISIÓN DE AUDITORÍA	20







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-, tiene por objeto normar la estructura orgánica interna y funciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para cumplir eficientemente las funciones que le corresponden.

En el artículo 18 del Reglamento establece que la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, tiene por objeto 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 las demandas. 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.

Según el artículo 19 del Acuerdo Gubernativo número 338-2010, la estructura Interna de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, se conforma de la siguiente manera: Formación y capacitación para el Desarrollo Rural; Sedes Departamentales y Extensión Rural.

Con fecha 05 de marzo de 1976, el Gobierno de la República de Guatemala, suscribió con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento -BIRF-, el Convenio de Préstamo 1212-GU, para financiar el segundo Proyecto de Extensión y Mejoramiento de la Educación Media -PEMEM-, y la construcción de las Escuelas de Formación Agrícolas -EFA's-.

El 15 de marzo de 1983, se publicó el Acuerdo Gubernativo número 124-83 para legalizar el funcionamiento de las EFA's, dentro de la educación media básica, correspondiente al Sistema de Educación Nacional.

Con el Acuerdo Gubernativo número 175-89, de fecha 8 de agosto de 1989, se aprobó el Reglamento Interno de las Escuelas de Formación Agrícola, para normar las actividades administrativas y docentes.

En el Acuerdo Ministerial No. 582-2013 de fecha 22 de noviembre de 2013, se aprobó el Convenio Marco de Adscripción de las Escuelas de Formación Agrícola -EFA-, a la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA- número cero cincuenta y dos guión dos mil trece (052-2013). El cinco (05) de febrero de 2014, se aprueba la adenda número cero uno guión dos mil catorce (01-2014) al convenio referido.

Con base a lo establecido en el artículo 33 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y nombramiento

UDAI-054-2017 de fecha 21 de agosto 2017, CUA 63395-1-2017, suscrito por el Auditor Interno, se designó practicar Auditoría de Gestión a la Escuela de Formación Agrícola de Sololá, por el periodo comprendido del 01 de octubre 2014 al 31 de agosto 2017.

OBJETIVOS

GENERALES

Comprobar que la administración de los recursos financieros asignados a la Escuela de Formación Agrícola de Sololá, se ejecutan bajo los principios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.

Aplicando para el efecto las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y la observancia de preceptos legales que le apliquen.

ESPECÍFICOS

- ✓ Evaluar el ambiente y sistema de control interno de la EFA;
- ✓ Comprobar la existencia e integridad de fondos y valores, y su respectiva documentación de soporte;
- ✓ Determinar que las transacciones se realizan conforme a la Normativa Legal aplicable;
- ✓ Verificar la razonabilidad de los gastos ejecutados;
- ✓ Evaluar la razonabilidad de la ejecución presupuestaria del periodo auditado;
- ✓ Verificar los ingresos, egresos y existencias físicas del Almacén;
- ✓ Comprobar la existencia de cupones de combustible, así como el registro adecuado y oportuno, y su respectiva documentación de soporte;
- ✓ Comprobar el registro, administración de los activos, además, verificar que los mismos se encuentran asegurados y para el caso de los vehículos, se haya dado cumplimiento al pago del Impuesto de Circulación por el periodo 2017;
- ✓ Determinar que los procesos productivos estén debidamente registrados en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
- ✓ Verificar que el personal que está registrado en la nómina se encuentre laborando en la EFA;
- ✓ Verificar el seguimiento a las recomendaciones de informes anteriores de la Unidad de Auditoría Interna y las emitidas por la Contraloría General de Cuentas;
- ✓ Verificar que se cumpla con los procesos Legales Administrativos de acuerdo a las Leyes, Reglamentos y Normas que le sean aplicables a la administración de la Escuela de Formación Agrícola Sololá.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'f' at the top, a circled 'f' below it, and several other initials and marks.



ALCANCE

La auditoría comprenderá el análisis de la gestión administrativa, la revisión de los documentos y el registro que amparan las operaciones administrativas y financieras de la Escuela de Formación Agrícola de Sololá, por el periodo comprendido del 01 de octubre de 2014 al 31 de agosto de 2017.

INFORMACIÓN EXAMINADA

Se evaluó la Estructura y ambiente de Control Interno, Fondo de Ingresos Privativos, Fondo de Proyectos ENCA-EFA Sololá, se revisó la elaboración de las cajas fiscales y el cumplimiento de su remisión a la Contraloría General de Cuentas. Asimismo, se verificó el control de ingresos y egresos del Almacén, el control de activos fijos. Además, se verificó la administración de los Módulos Productivos, prueba de nómina y asistencia de personal, corte de formas oficiales, la cobertura de las pólizas de seguros de activos y se evaluó la Ejecución Presupuestaria de los años 2014, 2015, 2016 y 2017 de la Escuela de Formación Agrícola.

NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA

Estructura y ambiente de control interno

Se realizó evaluación del control interno mediante cuestionarios y entrevistas con el personal responsable de las distintas áreas administrativas y financieras de la Escuela de Formación Agrícola de Sololá, con resultado razonable a excepción de las áreas que se indican en los hallazgos de control interno del presente informe.

Fondo de Ingresos Privativos

El Control y registro de los ingresos privativos se realizan en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas con registro No. G-7-677-2013 de fecha 18 de junio de 2013 y G-7-1408-2014 de fecha 21 de octubre de 2014, los depósitos se realizan en las cuentas monetarias Nos. 3022115456 INGRESOS PROPIOS EFA SOLOLA y 3806016067 PROYECTOS PORCINO EFA SOLOLA, mismas que al momento de nuestra intervención presentan saldos conciliados de Q106.75 y Q482.00 respectivamente.

Fondo Proyectos ENCA-EFA Sololá

El control de los ingresos relacionados a proyectos ENCA-EFA Sololá, al momento de nuestra intervención se encontraron bajo la custodia de la señora Dora Elizabeth Sapón Beteta, Encargada de Control Académico Diversificado, en la cuenta de ahorro corriente No. 02-00038060 a nombre de la persona indicada, constituida en la Cooperativa COLUA, R.L., con un saldo de

Q16,654.96. De conformidad a la Normativa relacionada a la administración de fondos, este procedimiento de administración de fondos, se constituye en una desviación de aspectos legales, por lo que se menciona en el hallazgo Monetario y de Incumplimiento de Aspectos Legales No. 01.

Cajas Fiscales

En el análisis de la Cajas Fiscales del periodo del 01 de octubre de 2014 al 31 de agosto de 2017, se observó que los reportes mensuales de cajas fiscales, fueron enviados a la Contraloría General de Cuentas en el tiempo establecido para su entrega.

Área de Almacén

El control y registro de ingresos y egresos al almacén, se realiza en tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, según número de registro No. 139-2016 de fecha 24 de octubre de 2016. Se detectó que dentro de las existencias físicas existen bienes vencidos, esta observación se deja indicada en el hallazgo Monetario y de Incumplimiento de Aspectos Legales No. 02.

Activos Fijos

Se verificó el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con registro No. 29-2013, de fecha 31 de mayo de 2013, en el folio No. 10, al 30 de septiembre de 2013 muestra un saldo de Q669,178.55 de Activos Fijos propiedad de la Escuela de Formación Agrícola de Sololá, lo cual fue cotejado con las tarjetas de responsabilidad proporcionadas por el área de inventarios de la Escuela de Formación Agrícola, mismas que suman un valor de Q1,331,812.56, por lo que se estableció que los registros están desactualizados.

Se observó que existen bienes activos en la Escuela de Formación Agrícola de Sololá, que se encuentran inservibles, sin embargo, a la fecha no se han realizado gestiones por parte del Área de Inventarios de la escuela, para poder dar de baja de acuerdo a los procedimientos establecidos. Se deja indicado en el hallazgo de Control Interno No. 01.

Módulos Productivos

Durante el proceso de auditoría, se consultó sobre la forma de administración de los módulos productivos, estableciéndose, que estos son administrados directamente por los alumnos en forma organizada, los aportes son realizados por los padres de familia, por lo que la Escuela de Formación Agrícola en ese sentido solo aporta el conocimiento técnico y guía a los alumnos para que puedan desarrollar los proyectos de manera adecuada. Es importante indicar que a partir del presente ciclo se implemento una Normativa Interna para el Curso de Proyectos Empresariales de los EEMAF, EFAS.

Nómina de personal

El control de asistencia del personal se realiza en forma manual, para el efecto se utiliza el libro de Control de Asistencia, el que se encuentra autorizado por la Contraloría General de Cuentas conforme a Registro No. G-7-2308-2017 de fecha 01 de junio de 2017.

Se verificó la nómina del personal que labora y presta sus servicios en la EFA de Sololá, bajo los renglones presupuestarios 011, 031 y 029 y se comprobó la presencia de todos. Sin embargo, al revisar el libro de asistencia, se comprobó que existe personal que labora bajo el renglón 031 que no cumple con el horario de trabajo establecido en los contratos respectivos. Se deja indicado en el hallazgo Monetario y de Incumplimiento de Aspectos Legales No. 03.

Corte de Formas

Se verificó el control y resguardo de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para uso de la EFA de Sololá, con resultado razonable.

Pólizas de seguro

En lo que respecta a las pólizas de seguros se constató, que la Póliza No. VA-25318 es la que se adquirió para el presente periodo fiscal que abarca del 07 de agosto 2017 al 31 de diciembre de 2017 para el caso del Ramo de Vehículos Automotores y para el caso del Ramo de Equipo Electrónico se cuenta con la Póliza No. EE-527 con vigencia de 127 días comprendidos del 07 de agosto de 2017 al 31 de diciembre de 2017.

Ejecución Presupuestaria

La ejecución presupuestaria en la asignación vigente para el ejercicio fiscal 2015, ascendió a Q6,139,213.00 y una ejecución de Q4,458,081.24 al 31 de diciembre de 2015, lo que representó un 73%, lo que se considera como una ejecución razonable.

La ejecución presupuestaria en la asignación vigente para el ejercicio fiscal 2016, ascendió a Q6,639,266.00 y una ejecución de Q5,544,151.96 al 31 de diciembre de 2016, lo que representó un 84%, lo que se considera como una ejecución razonable.

La ejecución presupuestaria en la asignación vigente para el ejercicio fiscal 2017, ascendió a Q7,945,155.00 y una ejecución de Q3,286,818.17 al 31 de agosto de 2017, lo que representa un 41%, lo que se considera como una ejecución baja. Se elaboró nota de auditoría No. UDAI-NA-020-2017, de fecha 02 de octubre de 2017.

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No. 01

Deficiencias en la administración de efectivo.

Condición:

Conforme al arqueo de valores realizado a los fondos administrados por el Área Financiera de la Escuela de Formación Agrícola de Sololá, se observaron las siguientes deficiencias:

1. El efectivo recibido por concepto de matrículas de la carrera de perito contador, es controlado por parte del Área de Control Académico de la Escuela y resguardado en la Cuenta Bancaria de Ahorro No. 02-00038060 constituida en Cooperativa Colua, R.L., a nombre de la señora Dora Elizabeth Sapón Beteta, esto se constató en la Libreta de Ahorro Corriente No. 54735, misma que a la fecha presenta un saldo de Q16,654.96. Asimismo, se estableció que para soportar el ingreso de este efectivo, únicamente se utilizan recibos corrientes y no las formas 306-C1 recibos de Ingresos en establecimientos de enseñanza, Serie "J", autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
2. Se comprobó que los saldos que presentan las cuentas bancarias Nos. 3022115456 Ingresos Propios EFA Sololá y 3806016067 Proyecto Porcino EFA de Sololá, corresponden a intereses generados en la cuenta, sin embargo a la fecha aun se encuentran en las cuentas bancarias de la EFA, no obstante, que se debieron trasladar al fondo común.
3. Se revisó la chequera de la cuenta bancaria No. 3022115456 INGRESOS PROPIOS EFA SOLOLÁ, observándose que los cheques numerados en el orden siguiente 03, 04 y 06 a pesar de encontrarse anulados a la fecha de nuestra revisión, se evidencia que los mismos fueron firmados por los funcionarios correspondientes anticipadamente, estando sin valor y en blanco los mismos.

Criterio:

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, indican lo siguiente:

- ✓ **"2.7 CONTROL Y USO DE FORMULARIOS NUMERADOS,** Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por



imprensa o por medios informáticos.

Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas.

Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias.

En los casos de formularios pendientes de uso con sistemas anteriores a los sistemas integrados los mismos deben ser controlados hasta que hayan sido devueltos e inutilizados, siguiendo los procedimientos establecidos por los respectivos entes rectores".

- ✓ **6.8 CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE INGRESOS**, La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, y la autoridad superior de cada entidad pública, deben normar porque las unidades especializadas implementen procedimientos de control y seguimiento de los ingresos.

Las unidades especializadas deben implementar procedimientos que le permitan de una manera técnica controlar y darle seguimiento a los ingresos, para asegurarse que los mismos estén disponibles oportunamente en las cuentas bancarias habilitadas".

- ✓ **6.12 CONTROL DE SALDOS INICIALES Y FINALES DE CAJA Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**, La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas y la autoridad superior de cada entidad pública, normarán lo relativo al control de los saldos iniciales y finales.

La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de los entes públicos, deben implementar mecanismos de control, que garanticen la confiabilidad de los saldos iniciales y finales de caja y equivalentes de efectivo, de los reportes diarios, semanales y mensuales, así como los que se presenten en el Estado de Flujo de Caja".

- ✓ **"6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**, El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias.

La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias.

Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas".

Causas:

- ✓ El Área Financiera de la Escuela de Formación Agrícola de Sololá, no tiene un control adecuado sobre el efectivo que se administra en la escuela.
- ✓ Falta de observancia a las normas establecidas para el resguardo de efectivo, por parte del Área Financiera de la escuela.

Efectos:

- ✓ Posibles faltantes y/o sobrantes de efectivo, por el descontrol en el resguardo, control y registro del efectivo.
- ✓ Pérdida del efectivo por resguardarse inadecuadamente.
- ✓ Sanciones económicas por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación:

Para el Director de la EFA de Sololá.

Para que gire instrucciones al Administrativo Financiero, para que inmediatamente integre el efectivo por concepto de matrículas de graduandos, para que se resguarde en una cuenta bancaria en el Sistema Financiero Nacional, a nombre de la EFA de Sololá y que su control y registro se realice conforme a la normativa relativa a la de administración de fondos, asimismo, que por este concepto se emitan los recibos de ingresos autorizados, con la finalidad de transparentar esta gestión y que la administración de los fondos sea confiable y se eviten sanciones económicas por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Además, que a partir de la presente recomendación, ya no se siga con la mala práctica de firmar cheques en blanco, de las cuentas bancarias de la EFA, esto con el afán de evitar riesgos de posible pérdida de efectivo, en la administración de fondos de la escuela.

Hallazgo No. 02**Existencia de productos vencidos en la bodega de almacén.****Condición:**

Al realizar la verificación de los bienes custodiados en la bodega de almacén de la Escuela de Formación Agrícola de Sololá, se estableció que existen varios productos que se encuentran vencidos y en mal estado, sin embargo, a la presente fecha no se han rebajado del inventario observando los mecanismos y procedimientos establecidos. A continuación se presenta un detalle de los productos:

No.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Estado
1	Ablandador Sazonador	Sobre	2021	Vencido
2	Arroz Quebrado	Libra	294	Mal estado
3	Gelatina en polvo	Libra	65	Vencido
4	Leche en polvo	Libra	33	Vencido
5	Salsa soya	Botella	1234	Vencido
6	Azúcar	Libra	132	Vencido

Fuente: Información proporcionada por el Encargado de Almacén

Criterio:

- ✓ La Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, en su artículo 4, indica lo siguiente: "Programación de negociaciones. Para la eficaz aplicación de la presente ley, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo".
- ✓ El Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 3, indica: "Programación de Negociaciones. En cumplimiento del artículo 4 de la Ley, los organismos o entidades del Estado y sus dependencias y las demás establecidas en el artículo 1 de la Ley, deben elaborar durante la fase de formulación presupuestaria, la Programación de Negociaciones, la cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año fiscal siguiente para cumplir con los objetivos y resultados institucionales..."
- ✓ Las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, indican lo siguiente:
 - **"1.6 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

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



Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior".

- **"SUPERVISIÓN,** Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos".

Causas:

- ✓ Se evidencia que no se programaron adecuadas las compras de bienes para el servicio de la cocina de la EFA de Sololá.
- ✓ Falta de supervisión por parte de la Administración Financiera de la escuela, sobre el inventario disponible en el almacén de la escuela.
- ✓ No se lleva un control adecuado de la rotación de los bienes almacenados en bodega de almacén de la escuela.

Efectos:

- ✓ Extravió de bienes suministros en la bodega.
- ✓ Sanciones económicas por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación:

Para el Director de la Escuela de Formación Agrícola de Sololá.

Girar instrucciones al Encargado del Almacén de la EFA de Sololá, para que inicie las gestiones administrativas para darle de baja a los bienes vencidos, asimismo, salvo una mejor opinión administrativa al respecto, se deduzcan las responsabilidades correspondientes, a efecto que el personal responsable de no rotar adecuadamente el inventario, proceda a reintegrar el valor de los bienes en efectivo al área de Tesorería del MAGA.

Hallazgo No. 03

Personal 031 no cumple con horario establecido.

Condición:

Conforme al proceso de auditoría, se revisó el libro de asistencia de la Escuela de Formación Agrícola de Sololá, comprobándose que los siguientes trabajadores:

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

1. Julio Cesar Pinzón
2. Juan Alfonso González
3. Carlos Alberto Tuy Yax
4. Jorge Enrique de León Mogollón

Quienes se encuentran contratados bajo el renglón presupuestario 031 "Jornales" en jornada diurna, según los contratos correspondientes. En el libro de asistencia únicamente registran un horario comprendido de las 13:30 hasta las 18:30 horas, todos los días de lunes a viernes, conforme a este horario, se estableció que únicamente cumplen con un total de 5 horas diarias, equivalentes a 25 horas semanales, contraviniendo lo que establece la Ley de Servicio Civil, que indica que el rango de horas semanales no puede ser menor a 40 horas.

Criterio:

- ✓ Las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en el 3.7 CONTROL DE ASISTENCIA, indica lo siguiente: "La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar la política que permita establecer un adecuado control de asistencia para el personal.

En cada ente público, se establecerán procedimientos para el control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores.

El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la unidad de personal, en concordancia con los sistemas diseñados para el efecto".

- ✓ La Ley de Servicio Civil, Decreto 1748, en los artículos que se describen a continuación, mencionan lo siguiente:
 - "ARTICULO 4. Servidor público. Para los efectos de esta ley, se considera servidor público, la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública".
 - "ARTICULO 67. Jornada Ordinaria. La jornada ordinaria de trabajo será fijada por la Junta Nacional de Servicio Civil en el reglamento respectivo y la misma no podrá ser menor de cuarenta horas ni exceder en ningún caso de cuarenta y cuatro horas semanales. En el reglamento se fijará lo relativo a la jornada diaria, nocturna y mixta y los sistemas de distribución del tiempo de trabajo que las circunstancias ameriten".

Causas:

- ✓ No se revisa y analiza por parte de la administración de la Escuela de Formación Agrícola de Sololá, la asistencia del personal de la escuela.
- ✓ El Departamento de Recursos Humanos, no supervisa al personal cargado al Ministerio, en lo relacionado a si se cumple con el horario correspondiente.

Efectos:

Sanciones económicas por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación:**Para el Subdirector de Recursos Humanos.**

A efecto que se realice las averiguaciones del caso y establecer si adicionalmente existe otro personal que no este cumpliendo con el horario correspondiente, y luego de este proceso se apliquen las acciones legales correspondientes, con la finalidad de evitar sanciones económicas por parte del ente fiscalizador del estado, además se debe regular el cumplimiento de horarios por parte de los trabajadores cargados a este Ministerio.

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**Hallazgo No. 01****Deficiencias en la administración de activos fijos.****Condición:**

Al verificar los controles, registros y el resguardo de activos fijos, se observaron las siguientes deficiencias:

1. Se verificó que el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con registro No. 29-2013 de fecha 31 de mayo de 2013, se encuentra operado al 30 de septiembre de 2013, con un valor total de Q669,178.55, por lo que no se encuentra conciliado este saldo, con el total que presentan las tarjetas de responsabilidad.
2. Existen activos fijos que son adquiridos con fondos privativos de la escuela (Ingresos por matrículas), mismos que el Área de Almacén de la Escuela no tiene control y resguardo de los mismos. Por ejemplo; en el presente periodo se adquirieron 6 pizarrones de fórmica color blanco por un valor total de Q4,740.00 y un Modulo integrado de sensores meteorológicos marca DAVIS Instruments, modelo Vantage Vue, Model No. 6250 por un valor total de Q9,950.00.

3. Se verificó el proceso de administración de módulos productivos en la EFA de Sololá y se comprobó que la inversión para los Proyectos Empresariales que desarrollan los alumnos de la Carrera de Perito Agrónomo, es financiada por los padres de familia de los alumnos y luego de finalizados los proyectos, aportan a la escuela la infraestructura implementada y los bienes activos que conforman la infraestructura. Sin embargo, se consultó al Encargado de Inventarios y Administrador Financiero de la escuela sobre el procedimiento que utilizan para registrar estos bienes, manifestando que no se lleva un control de estos activos y a la fecha no se tienen cuantificados los mismos.
4. Las tarjetas de responsabilidad que registran los bienes asignados a la Escuela de Formación Agrícola no se encuentran actualizadas, se detectaron varias tarjetas preliminares, no obstante, que el Área de Almacén de la Escuela, ya solicitó el apoyo al Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA, para que las tarjetas de responsabilidad sean actualizadas. Además se observó que los vehículos asignados a la escuela, aparecen en las tarjetas de responsabilidad con número de placas anteriores y no los vigentes, por lo que no coincide con el número consignado en la póliza de seguro.

Criterio:

Las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, indican lo siguiente:

- ✓ **"1.6 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".

- ✓ **"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 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración

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

Pública, en los artículos que se mencionan a continuación, describe lo siguiente:

- ✓ **"Artículo 1.** Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente".
- ✓ **"Artículo 4.** Para los casos de baja por destrucción de bienes inservibles que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite. Obtenida la misma, se enviará lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que se designe un delegado y solicite la intervención de un auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación, luego de lo cual, se ordenará la destrucción o incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a la dependencia relacionada".

El Manual de Normas y Procedimientos Almacén e Inventarios, en las secciones que se mencionan, describe lo siguiente:

1. Registro de Donaciones y Traslados de Activos Fijos a favor del MAGA,

- ✓ "1. Todas las dependencias del MAGA que reciban bienes en calidad de donación están obligados a notificar a la Sección de Inventarios, adjuntando la siguiente documentación indicando lo siguiente:

Fotocopia certificada del acta entre el ente donante y el Ministerio de entrega y recepción mediante la cual se donan o trasladan los bienes al MAGA, detallando los mismos e indicando su valor.

Fotocopia de la factura de adquisición de los bienes. Si no existe factura le da un valor estimado al bien conforme al precio actual del mercado.

Fotocopia de boletas preliminares de responsabilidad en las que se asignan temporalmente los bienes adquiridos.

- ✓ 2. La Sección de Inventarios deberá registrar las donaciones temporalmente, hasta recibir resolución oficial del Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.
- ✓ 3. Todo bien donado al MAGA, deberá registrarse en el libro u hojas

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

movibles, Módulo de Inventarios del SICOIN, así como Inventario General de Activos Fijos del Ministerio".

2. Inspección de Inventarios de Bienes Muebles

- ✓ 1. La Sección de Inventarios debe realizar práctica de inventario físico de bienes muebles por lo menos una vez al año en las instalaciones del MAGA tomando en cuenta personal y bienes asignados para su cumplimiento.
- ✓ 2. Toda persona contratada por el MAGA, que tenga bienes a su servicio debe contar con tarjeta de responsabilidad.
- ✓ 3. La inspección física de bienes del estado consistirá en:
 - a. Revisar que los bienes consignados en las tarjetas se encuentren en sitio e informar del estado actual.
 - b. Confirmar si la persona consignada en la tarjeta es la que actualmente utiliza el bien.
 - c. Verificar si el código que se le asignó al bien está consignado en la tarjeta es el correcto y si está aun colocado en el bien.
 - d. Observar y preguntar si se encuentran bienes que no están registrados en tarjetas.
- ✓ 4. En el caso de pérdidas, faltantes o extravío de bienes, se procederá conforme lo establece el Acuerdo Gubernativo No. 217-94 (Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública)".

Causas:

- ✓ Falta de supervisión del responsable del control y registro oportuno de bienes y activos asignados a la Escuela de Formación Agrícola EFA de Sololá, por parte de la encargada del Área Administrativa Financiera de la escuela.
- ✓ El Área de Inventarios del MAGA central, no actualiza oportunamente los registros de tarjetas de responsabilidad.

Efectos:

- ✓ Riesgo de pérdida de bienes, por incumplimiento a lo que establece la Normativa Legal aplicable, deficiencias y desactualización de los controles, en menoscabo de los intereses del Estado.

- ✓ Riesgo en los tramites de un posible reclamo de seguro, porque los números que aparecen en el registro de los vehículos no coincide con el consignado en la póliza de seguros.

Recomendación:

Para el Director de la Escuela de Formación Agrícola de Sololá.

Girar instrucciones al Encargado de Inventarios, para que realice lo siguiente:

1. Que se realice un inventario físico de los bienes que pertenecen a la Escuela de Formación Agrícola de Sololá, en la que se describan y documenten todos los bienes donados a la escuela, así como una conciliación y depuración que permita establecer los bienes que se encuentren en desuso o inservibles, a efecto de iniciar la gestión de los bienes identificados como inservibles, para que se den de baja del inventario de la escuela.
2. Derivado de la toma física y la depuración del inventario de la escuela, deberá gestionarse ante el Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA, para que se actualicen las tarjetas de responsabilidad a efecto de resguardar adecuadamente los bienes de la escuela.
3. Asimismo, que a partir de la presente recomendación, todo bien que sea donado a la escuela, se realicen los trámites correspondientes para adherirlos al inventario de la escuela, asimismo, que se actualice el registro de los bienes en el libro de inventarios correspondiente.

Hallazgo No. 02

Falta de segregación de funciones en autorización de combustibles

Condición:

Se verificó el control y registro de combustible y se observaron las siguientes deficiencias:

1. En algunos casos, el combustible lo solicita el Administrativo Financiero y el mismo lo autoriza.
2. El combustible en algunas ocasiones no se consigna el nombre del solicitante directamente, por ejemplo, para el caso del combustible asignado, para el tractor utilizado en la preparación de suelos, es solicitado por el Administrativo Financiero, no obstante, que es otra persona que ejecuta el requerimiento y por ende quien se responsabiliza del uso del insumo.

Conforme a las normas de control interno emitidas por la Contraloría General de

Cuentas, se observa, que no existe una adecuada segregación de funciones, en la administración del fondo de combustibles.

Criterio:

Las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, indican lo siguiente:

- ✓ **"1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES.** Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación".
- ✓ **"2.5 SEPARACION DE FUNCIONES INCOMPATIBLES.** Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia".

Causas:

- ✓ No se realiza una supervisión adecuada sobre las funciones que ejecuta el personal de la Escuela de Formación Agrícola de Sololá
- ✓ Se carece de control interno, en las operaciones relativas a la administración del combustible asignado a la EFA de Sololá.

Efectos:

- ✓ Uso inadecuado del combustible.
- ✓ Posible pérdida de combustible y que en su oportunidad no se puedan deducir responsabilidades.

Recomendación

Para el Director de la Escuela de Formación Agrícola de Sololá

A efecto de que se administre adecuadamente el fondo de combustible, la asignación de combustible se realice bajo la autorización del Director de la EFA

de Sololá, y que salvo que por su ausencia, debe delegar a la persona que considere pertinente cumplir esta función, a efecto de no entorpecer las actividades relativas al cumplimiento de los objetivos de la escuela.

Asimismo, instruir por escrito al personal administrativo de la escuela, para que a partir de la presente recomendación, la persona que requiera el combustible sea el que directamente se responsabilice de su liquidación correspondiente y que no se figure una intermediación en este proceso.

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

Unidad de Auditoría Interna

Se verificó el cumplimiento de las recomendaciones de los hallazgos a los que se hace referencia en el Informe de Auditoría No. UDAI-062-2017 y CUA 40558, cuyo resultado se describe a continuación:

RESUMEN

Situación de las Recomendaciones		No.	%
Recomendaciones emitidas		4	100
Recomendaciones implementadas		1	25
Recomendaciones en proceso		1	25
Recomendaciones pendientes		2	50

No.	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	ACCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN REALIZADAS / PENDIENTES	ESTADO		
				REALIZADA	EN PROCESO	PENDIENTE
1	Deficiente control y registro de la utilización de combustible. Al verificar la documentación de respaldo del uso del combustible en la Escuela de Formación Agrícola de Sololá, se determinó que el documento que se utiliza como solicitud y liquidación de combustible, carece de la siguiente información importante que sirve para justificar la asignación de cupones de combustible: "Falta de registro de distancias a recorrer en kilómetros en las solicitudes de combustible." "Falta de justificación o información de las comisiones a realizarse." "Falta del formulario interno para liquidación del combustible utilizado con sello de los lugares visitados o documentación que respalde las comisiones realizadas."	Dirigir instrucciones por escrito al encargado del combustible, para que en el formulario de solicitud de combustible se registre las distancias a recorrer en kilómetros y se describa la comisión que se realizará además que se implemente el uso del formulario de liquidación de combustible con la información necesaria que compruebe y justifique su uso.	Conforme a la auditoría practicada, según Nombramiento No. 054-2017, se comprobó que persiste la deficiencia, por lo que la administración de la EFA de Sololá, deberá justificar por escrito las razones por las que no se ha podido atender la misma.			1
	Deficiencias en los registros contables de la cuenta No. 3022115456 a nombre de INGRESOS PROPIOS EFA SOLOLÁ. Se verificaron los registros contables de la Cuenta de depósitos monetarios No. 3-022-11545-6 de BANRURAL a nombre de INGRESOS PROPIOS EFA SOLOLÁ, y se observaron las siguientes deficiencias: "Diferencia de Q20.00 en los registros del libro de control de cuenta corriente autorizado	Dirigir instrucciones por escrito al Administrador Financiero a efecto de: "Elaborar las conciliaciones bancarias de la Cuenta No. 3-022-11545-6 de BANRURAL a nombre de INGRESOS PROPIOS EFA SOLOLÁ del periodo auditado." "Incluir el registro de la nota de débito de Q20.00	En el proceso de auditoría, conforme a nombramiento No. 54-2017, se comprobó que actualmente se elaboran las conciliaciones bancarias mensualmente, mismas que se encuentran	1		

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

<p>por la Contraloría General de Cuentas para la cuenta en referencia y el estado de Cuenta del Banco. *Falta de elaboración de conciliaciones bancarias durante el período auditado.</p>	<p>en la caja fiscal *Implementar controles internos que garanticen el correcto y oportuno registro de las operaciones contables de las cuentas bancarias en la EFA de Sololá</p>	<p>impresas en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas</p>			
<p>Deficiencias en el uso y cuidado de las instalaciones de la EFA de Sololá Se observaron las siguientes deficiencias en el cuidado y uso de las instalaciones de la Escuela de Formación Agrícola de Sololá: *Se comprobó que fueron utilizadas para realizar un evento deportivo de motos, el cual fue solicitado en oficio sin número de fecha 07 de agosto de 2014, por pensioneros del Club de Enduro Sololá y autorizado por el Ingeniero agrónomo Miguel Ángel Cojón Acetún, Director de la EFA, además se determinó que no fue coordinado por personal de la EFA, por lo que se puso en riesgo de deterioro dichas instalaciones. *Se realizó verificación física de las instalaciones y se observó deterioro y falta de mantenimiento en distintas áreas.</p>	<p>Tomar las medidas administrativas necesarias para asegurar que el uso de las instalaciones de la Escuela de Formación Agrícola de Sololá sea para los fines que fue creada y/o que cualquier solicitud para uso de las mismas sea gestionada en el MAGA para previa evaluación y aprobación, asimismo, girar instrucciones por escrito al Director de la EFA de Sololá para que se realice un adecuado mantenimiento en las instalaciones de la EFA a fin de evitar el deterioro y la mala presentación de las mismas.</p>	<p>En el proceso de auditoría, conforme a nombramiento No 054-2017, se verificó que se han realizado trabajos variados en la infraestructura de la EFA de Sololá, sin embargo, la administración de la escuela, deberá emitir un oficio por escrito a efecto de establecer el cumplimiento de la recomendación respectiva.</p>	1		
<p>Deficiencias en el área de Almacén Se verificó el control y registro de suministros en el Almacén de la Escuela de Formación Agrícola de Sololá y se determinaron las siguientes deficiencias: *Existencia de 4 llantas 75/70/R012 que carecían de registro y no corresponden al vehículo asignado a la EFA de Sololá. *Existencia de 8 llantas 235/70 R016 para el vehículo asignado a la EFA de Sololá, lo que se considera falta de prudencia en la ejecución del gasto, derivado que las llantas podrían consumirse en los años 2015 y 2016. *Solicitudes de pedido números: 1969, 1970, 1971, 1972 y 1974, todas de fecha 25 de septiembre de 2014, para compra de alimentos por el monto de Q430,379.25, dicha cantidad se considera excesiva considerando que los alumnos estarán en las instalaciones lo que resta del mes de octubre 2014. *En el control de existencia no se incluye el valor de los bienes.</p>	<p>Instruir por escrito al Director de la Escuela de Formación Agrícola de Sololá para realizar las siguientes acciones: *Evaluar el traslado de las 4 llantas que no corresponden al vehículo asignado para la EFA, a un vehículo de otra dependencia del MAGA, que si las pueda utilizar. *Justificar la compra de 8 llantas para el vehículo que está asignado para la EFA de Sololá. *Justificar las solicitudes de pedido por el monto de Q430,379.25 para compra de alimentos, por lo que resta del período estudiantil 2014.</p>	<p>En el proceso de auditoría, conforme a nombramiento No. 054-2017, se comprobó que mediante oficio No. SDMS No. 0016-2016 de fecha 24 de febrero de 2016, el Jefe de la Sede Departamental de Sololá, trasladó los vehículos oficialmente a la Escuela de Formación Agrícola, mismos que ya fueron cargados en tarjetas de responsabilidad 43437 de fecha 23 de mayo de 2016. En cuanto la justificación del exceso de producto, queda pendiente, hasta agotar la instancia de descarga de producto vencido.</p>	1		

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 las 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.

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA


No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	Ing. Gerardo Federico Santizo Solier	Director EFA Sololá	02/01/2017	31/08/2017
2	Jorge Luis Mogollón Del Valle	Administrativo Financiero	01/10/2014	31/08/2017
3	Edgar Eduardo Bocel Baquin	Encargado de Inventarios	01/10/2014	31/08/2017
4	Jessica Pahoia Mogollón Centeno	Cajera-Contadora	01/10/2014	31/08/2017
5	Carlos Antonio Cuc Zeten	Encargado de Almacén	01/10/2014	31/08/2017

COMISIÓN DE AUDITORÍA


JULIO DAVID MATZÍN GARCÍA
Auditor


LICDA. TANIA LYSBETH CUELLENES MENDOZA
Auditora


ERICK FRANCISCO CASTILLO
Jefe de Auditores


LICDA. FLORINDA JULIANA VELASQUEZ MARTINEZ
Auditora


MANUEL FRANCISCO TRUJILLO
Supervisor


LIC. JOSÉ LUIS AGUIRRE
Director