

Guatemala, 26 de diciembre de 2012

I. ANTECEDENTES:

Con el Acuerdo Gubernativo 338-2010 del 19 de noviembre de 2010, se emitió el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, con vigencia a partir del 26 de noviembre de 2010, conforme a la nueva estructura del MAGA, la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural tiene como objetivo operativizar y retroalimentar las políticas y estrategias sectoriales, a través de la coordinación del desempeño de las diferentes instancias del Ministerio a nivel regional, departamental y municipal.

Para el cumplimiento de este objetivo tiene a su cargo las Sedes Departamentales, quienes a su vez son las encargadas a nivel departamental, de operar y retroalimentar las políticas y estrategias sectoriales a través de la identificación de demandas, el fortalecimiento de la organización, el apoyo a la formulación de planes integrales y gestión de proyectos de desarrollo local.

Con el nombramiento de Auditoría Interna UDAI-078-2012 se practico Auditoría Administrativa Financiera a la Sede Departamental de Guatemala, correspondiente al período del 17 de marzo al 19 de septiembre de 2012.

II. OBJETIVOS DE AUDITORÍA:

2.1 General.

Comprobar si la gestión administrativa y financiera de la Sede Departamental ubicada en Guatemala, se realizó bajo los principios de probidad, eficiencia, transparencia, economía y equidad.

2.2 Específicos.

- ✓ Evaluar la estructura y ambiente del sistema de control interno, de la Sede Departamental de Guatemala.
- ✓ Verificar el registro oportuno de las operaciones de ingresos y egresos en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

- ✓ Comprobar y verificar la integridad de los fondos y valores.
- ✓ Evaluar la razonabilidad del gasto y el avance financiero de la ejecución presupuestaria.
- ✓ Determinar si las transacciones se realizan conforme procedimientos escritos.
- ✓ Comprobar nóminas y asistencia del personal.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las recomendaciones del informe anterior de Auditoría Interna y las contenidas en informes de la Contraloría General de Cuentas, cuando correspondan.

III. ALCANCE:

La auditoría se realizó a las operaciones y registros comprendidos por el período del 17 de marzo al 19 de septiembre de 2012, 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.

IV. DICTAMEN:

Con base a la auditoría practicada la Unidad de Auditoría Interna opina: Que la gestión administrativa y financiera de la Sede Departamental de Guatemala se ha realizado aplicando en forma razonable los criterios de Probidad, Eficacia, Eficiencia, Transferencia y Economía, con las excepciones que se reportan en los numerales 7.1 y 7.2 así como la recomendación no implementada del Informe de Auditoría anterior, mencionadas en el numeral romano VIII de este informe.

Por lo expuesto, se requiere al Jefe de la Sede Departamental, que gestione donde corresponda la contratación del Administrativo Financiero ya que la señorita que ocupa el puesto interinamente fue contratada bajo el renglón 031 y tiene la limitante para desarrollar dicho cargo, así mismo debe fortalecer la estructura de Control Interno, tomar las medidas administrativas necesarias y desvanecer los hallazgos, caso contrario, cualquier señalamiento o evento que afecte al Ministerio será de su responsabilidad.

V. EVALUACIÓN FINANCIERA:

Ejecución Presupuestaria 2012.

(Expresado en Quetzales)

Asignado	Incrementos Decrementos	Vigente	Ejecutado	% Ejecutado	Saldo No ejecutado	% No Ejecutado
8,949,275.00	182,526.00	9,131,801.00	6,446,807.28	71	2,684,993.72	29

La ejecución presupuestaria mostrada anteriormente fue proporcionada por la Asistente Administrativa Financiera a la fecha de nuestra intervención, el cual coincide con el reporte obtenido a través del SICOIN-WEB reflejando una ejecución presupuestaria de Q.6,446,807.28 equivalente al 71% porcentaje que se considera razonable al mes de septiembre de 2012.

En relación a los egresos correspondientes al Grupo 0 denominado “Servicios Personales”, se estableció que dichos gastos son operados directamente en la Administración Financiera del MAGA CENTRAL.

VI. EVALUACION DE OTROS RUBROS:

6.1 Fondo Rotativo Interno.

El Fondo Rotativo Interno asignado por parte de la Subdirección Financiera del MAGA para la Sede de Departamental de Guatemala, se autorizó mediante la resolución AF-031-2012 de fecha 14 de marzo de 2012 por la cantidad de Q.15,000.00 para el Ejercicio Fiscal 2012, designándose como responsables de la administración del Fondo al Jefe de la Sede Departamental y al Administrativo Financiero, quienes tienen firmas mancomunadas para la emisión de cheques en la cuenta de depósitos monetarios número 3-033-33107-5, constituida en el Banco de desarrollo Rural S.A. –BANRURAL-, con el nombre CAJA CHICA MAGA GUATEMALA y para el registro de sus operaciones se cuenta con el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro número 050363.

6.2 Fondo de Combustible.

El registro de los ingresos y egresos de los cupones de combustible, está a cargo de la señorita Juli Annete Godínez Fuentes, quien utiliza el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas el 11 de marzo de 2011, con registro No. 050002.

El despacho de combustible, se realiza mediante cupones canjeables en las estaciones de servicio Shell, con valores, de Q.50.00 y Q.100.00, los cuales son entregados a cada responsable de vehículo, a través de nota de entrega de cupones, la cual incluye lugar de la comisión, actividad a realizar y cantidad de kilómetros a recorrer, con la firma de autorización del Jefe de la Sede Departamental. Se tuvieron a la vista las solicitudes de combustible para las diferentes comisiones de trabajo realizadas, así como el libro de control de combustibles, constatando que los registros contables se encuentran al día y el saldo de combustible es cero al momento de la intervención.

A la fecha de la intervención, no se posee ningún cupón canjeable de combustible, se instruyó a la señorita encargada del control que solicitará la devolución de un préstamo de Q 3,000.00 que se realizó dos meses anteriores al VISAN, así mismo se le recomendó que procediera a una nueva orden de compra de combustible ya que existe una disponibilidad presupuestaria de Q 25,000.00.

6.3 Activos Fijos.

La Sede Departamental de Guatemala autorizó ante la Contraloría General de Cuentas, los libros 050139 y 050140 ambos de fecha 28 de marzo de 2011, libros que servirán para el traslado de los bienes tangibles e intangibles de la anterior Coordinadora de Guatemala por un monto total de Q 773,008.54, al momento de la intervención dichos bienes no ha sido trasladados al nuevo libro, así mismo se estableció que el encargado del inventario señor José Mario Biato no ha trasladado las tarjetas provisionales de responsabilidad al MAGA CENTRAL para su actualización y registro, el monto total que reflejan dichas tarjetas es de Q 556,917.62 monto que a ser comparado con el inventario total refleja una diferencia de Q 216,090.92, de lo anteriormente expuesto se estableció hallazgo en el informe anterior.

6.4 Área de Almacén.

El control del almacén y suministros de la Sede Departamental de Guatemala se encuentra a cargo de la señorita Juli Annete Godínez Fuentes y los ingresos y egresos, se anotan en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con registro 050144 de fecha 28 de marzo de 2011.

Al momento de la intervención se estableció que el inventario de materiales y suministros se encuentra actualizado, solo con la observación de que debe de incluirle una columna que contenga el valor unitario de los artículos para poder cuantificarlo monetariamente.

6.5 Prueba de nómina de personal.

El control de entradas y salidas del personal de la Sede Departamental de Guatemala, se lleva en un libro que cuenta con autorización de la Contraloría General de Cuentas, se verificó la presencia del personal a la Sede Departamental, comprobando que se encontraban en el desempeño de las funciones asignadas, obteniéndose un resultado satisfactorio.

VII. HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO:

7.1 Inexistencia de la batería adquirida para el vehículo marca Mitsubishi tipo pick-up placa P-348139.

Condición:

Se tuvo a la vista la factura contable No. 14880 del 07 de junio de 2012, a favor del proveedor Alfredo Rafael Ruano Caballeros, donde se hace constar la adquisición de una Batería Marca Magnum de 11 placas para el vehículo marca Mitsubishi tipo pick-up, placa P-348139, asignado según tarjeta de responsabilidad a la señorita Juli Annete Godínez Fuentes, al hacer la verificación física del funcionamiento del vehículo se estableció que dicho vehículo no contaba con dicha batería.

Criterio:

El Acuerdo Gubernativo número 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994, denominado **REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA** establece en su artículo 7. "En los casos de perdida, faltante o extravió, el Jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del servidor que tenga cargados el bien bienes, lo siguiente: 1) Lo relativo al caso; 2) el requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación el restituido deberá ser de identificas características y calidad del original.

Causas:

- Falta de supervisión por parte del Jefe Departamental de la Sede Departamental de Guatemala al encargado del inventario.
- Falta de control por parte del encargado del inventario verificación de la instalación de la batería por parte del encargado de inventarios de la Sede Departamental de Guatemala.

Efectos:

- Pérdida de los bienes propiedad del Ministerio.
- Carencia del vehículo para realizar comisiones al interior.

Recomendación al Jefe de la Sede Departamental de Guatemala.

Instruya al encargado del Inventario de la Sede para que elabore el acta respectiva donde se establece la pérdida, faltante o extravió de la batería y proceda a requerir su reposición, caso contrario solicitar el pago al responsable.

Comentario de la Administración de la Sede Departamental de Guatemala.

Por parte de la Administración no se presentó documentación que respalde la pérdida de la batería.

Comentario de la Auditoría Interna.

Se confirma el presente hallazgo en virtud de que no se presentaron las pruebas para el desvanecimiento del hallazgo antes indicado.

7.2 Libros de Bancos, Combustible, Almacén y Suministros sin firma y Visto Bueno del Jefe de la Sede Departamental de Guatemala.

Condición:

Se revisaron los libros que contienen los registros de los movimientos de bancos, combustible, almacén y suministros estableciéndose en los mismos que los meses de julio y agosto del 2012, no aparecen firmados por el Jefe de la Sede Departamental de Guatemala, así mismo se pudo establecer que la señorita Juli

Annete Godínez Fuentes encargada del control de los libros trasladó oportunamente al Ing. Edgar Espinoza Cameros para su conocimiento y aprobación la cual a la fecha de nuestra intervención dichos libros no han sido firmados, también se constató que mediante Acuerdo Ministerial No. RH-011-160-2012 de fecha 02 de julio de 2012 el Ingeniero antes indicado tiene la responsabilidad de firmar dichos libros.

Criterio:

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 2.2 **ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES**, en su párrafo cinco establece “**DELAGACION DE AUTORIDAD**: En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas”.

Causa:

Incumplimiento de funciones y atribuciones por parte del Jefe de la Sede Departamental de Guatemala.

Efecto:

Que al momento de una revisión no se den por válidas las operaciones registradas en los libros.

Recomendación para el Jefe de la Sede Departamental MAGA de Guatemala:

Que le dé cumplimiento a la normativa indicada anteriormente y proceda a firmar los libros indicados anteriormente.

Comentario de la Administración de la Sede Departamental de Guatemala.

De conformidad con el acta de recepción de bienes adjunto a la presente tomó el control y la administración de los bienes documentos y suministros de esta Sede Departamental; sin embargo la señorita Godínez Fuentes, intento hacer que su servidor firmara las conciliaciones del libro de combustibles, de los meses de julio y agosto queriéndome hacer responsable de los malos manejos que hasta la fecha en dicho libro se estaban dando.

Comentario de la Auditoría Interna.

Se confirma el presente hallazgo en virtud de que se presentó fotocopia de los folios donde debería ir la firma del responsable y aun no ha sido impresa.

VIII. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES.

De conformidad con el inciso b), numeral 4, NORMAS GENERALES, del Acuerdo Ministerial número 445-2005, MANUAL DE NORMAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS POR LA AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN -MAGA-, se verificó el cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría 030-2012 del 27 de abril de 2012, cuyos resultados se describen a continuación:

Situación de las Recomendaciones	No.	%
Recomendaciones emitidas	5	100
Recomendaciones corregidas	4	80
Recomendaciones en proceso	0	0
Recomendaciones pendientes	1	20

Informe UDAI-030-2012.

No.	Hallazgo	Recomendaciones	Acciones de la Administración	Estado de Cumplimiento		
				Pendiente	En proceso	Cumplida
6.1.1	Libro para registro y control del fondo rotativo de la Sede Departamental, autorizado para conciliaciones bancarias.	Recomendación para el Jefe de la Sede Departamental: Se instruya por escrito a la Asistente Administrativa Financiera de la Sede Departamental, solicite a la Contraloría General de Cuentas la habilitación de un libro auxiliar de bancos para control y registro de Fondo Rotativo.	Libro No. 52306, de fecha 03 de abril de 2012, autorizado por la CGC, para uso de la Sede Departamental MAGA Guatemala.			X

No.	Hallazgo	Recomendaciones	Acciones de la Administración	Estado de Cumplimiento		
				Pendiente	En proceso	Cumplida
6.1.2	Deficiencias en el registro y control del inventario de bienes de la Sede Departamental.	<p>Recomendaciones para el Jefe de la Sede Departamental:</p> <p>Se instruya por escrito al encargado del control del inventario de bienes de la Sede Departamental, a efecto de que:</p> <p><input type="checkbox"/> Solicite al Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA, las Tarjetas de Responsabilidad, del personal que labora en la Sede Departamental, debidamente actualizadas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p><input type="checkbox"/> Al recibir las Tarjetas de Responsabilidad por parte del Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA, actualizadas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, proceda a cotejarlas contra los registros en las tarjetas preliminares que sirvieron de base para la actualización de los bienes activos de la Sede Departamental y cualquier diferencia que se determine, sea comunicada de inmediato a dicho Departamento para su corrección.</p> <p><input type="checkbox"/> Se proceda a transcribir en el libro el inventario de bienes activos a cargo de la Sede.</p>	No se ha tomado ninguna acción correctiva.	X		

No.	Hallazgo	Recomendaciones	Acciones de la Administración	Estado de Cumplimiento		
				Pendiente	En proceso	Cumplida
6.1.3	Libro de control de almacén, con deficiencias en sus registros.	Recomendaciones para el Jefe de la Sede Departamental: □ Se instruya por escrito a la persona responsable, para que actualice los registros del libro de control de almacén y que en el futuro cumpla con mantenerlos actualizados □ Se utilice requisiciones de almacén autorizadas, que sirvan de respaldo a las salidas de materiales y suministros del almacén, numeradas correlativamente.	Con oficio SDG-SDSD-148-2012, de fecha 22 mayo de 2012, se instruyo la encargada de Almacén.			X
6.1.4	Falta del resumen mensual del consumo por vehículo, en el libro de control de ingresos y egresos de combustible.	Recomendación para el Jefe de la Sede Departamental: Se instruya por escrito a la persona responsable del registro y control del libro de combustibles de la Sede Departamental, para que a la brevedad realice los resúmenes correspondientes y que en el futuro cumpla con realizarlos mensualmente.	Con oficio SDG-AF-046-2012, de fecha 29 mayo de 2012, se instruyo al encargado de Combustible, en los folios 52 y 53.			X
6.1.5	Falta libro para control de entradas y salidas del personal que labora en la Sede Departamental.	Recomendación para el Subdirector de Sedes Departamentales: Se instruya por escrito a los Jefes de las Sedes Departamentales a efecto que soliciten a la Contraloría General de Cuentas la autorización de un libro para registro y control de entradas y salidas del personal que labora en las Sedes Departamentales.	Con oficio-AF-045-2012, de fecha 29 de mayo de 2012, se autorizo la habilitación del libro ante la CGC.			X

IX. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.

A través del oficio No. SDG-AF-17-2012, del 16 de marzo de 2012, la Asistente Administrativa Financiera informa que la Sede Departamental, no ha sido notificada de ningún hallazgo por parte de la Contraloría General de Cuentas.

X. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS RESPONSABLES:

No.	Nombres	Cargo
1.	Ing. Agr. Oscar Armando Rueda	Director de Coordinación Regional y Extensión Rural.
2.	Ing. Edgar Espinoza Cameros	Jefe Departamental MAGA-GUATEMALA
3.	José Mario Biato	Encargado de Inventarios.
4.	Juli Godínez Fuentes	Encargada de Combustible, Almacén y Suministros.

Se concede un plazo de diez (10) días al Jefe Departamental MAGA-GUATEMALA, para informar a esta Unidad de Auditoría Interna sobre las acciones que se tomaron tendientes a dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas.

Atentamente,

Vo. Bo.

C.c. Director de Sedes Departamentales del MAGA.
Jefe Departamental de Sede Guatemala.
Archivo UDAI.

(Consta en total de 11 folios)