



**OFICIO UDAI-O-379-2014**

Guatemala, 4 de septiembre de 2014

Ingeniero Agrónomo  
**Elmer Alberto López Rodríguez**  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Su Despacho

Señor Ministro:

Respetuosamente me dirijo a usted, para trasladarle el Informe No. **UDAI-041-2014, CUA 39586**, correspondiente a la Auditoría de Gestión a la "**Dirección de Planeamiento -DIPLAN-**" correspondiente al período del 1 de octubre 2012 al 25 de junio 2014, para su conocimiento y efectos consiguientes.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

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

Adjunto: Informe UDAI-041-2014 en 20 folios.  
Resumen Gerencial en 4 folios

C.c. Licda. Ana Lissette Guerra Bone, Administrador General (Informe + Resumen Gerencial)  
Ing. Erwin Ardón Paredes, Director de Planeamiento -DIPLAN- (Informe)  
Archivo

MCC/osm



Gobierno de Guatemala

Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación

Unidad de Autoría interna

**RESUMEN GERENCIAL**  
**INFORME DE AUDITORÍA UDAI-041-2014**  
**CUA No. 39586**

Guatemala, 3 de septiembre de 2014

Ingeniero Agrónomo  
Elmer Alberto López Rodríguez  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación,  
Su Despacho.

Señor Ministro:

En cumplimiento de lo que establece el artículo 33 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación Acuerdo Gubernativo número 338-2010; y Nombramiento de Auditoría Interna UDAI-048-2014 se practicó **Auditoría de Gestión a la Dirección de Planeamiento del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación**, correspondiente al período del 01 de octubre de 2012 al 25 de junio de 2014.

Como resultado de la revisión, a continuación se presentan las deficiencias mas relevantes detectadas.

**CONDICIONES:**

**HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

**Hallazgo No.2**

**Deficiencias en el registro y control del combustible.**

Al verificar los registros y la documentación de soporte del consumo de combustible utilizado en las diferentes comisiones realizadas por el personal de la Dirección de Planeamiento, se observó lo siguiente:

- Las solicitudes de combustible, no están autorizadas por el Director de Planeamiento y no están debidamente numeradas.



- El libro de registro y control de combustible fue autorizado por la Contraloría General de Cuentas el 27 de marzo de 2014, sin embargo, al día 1 de julio del año en curso no presenta ningún registro.
- A la documentación de soporte del consumo de combustible de la Dirección de Planeamiento, no se le está adjuntado la liquidación final del uso del mismo.
- El Área Administrativa y Financiera, no cumple con lo establecido en el Manual autorizado de Normas y Procedimientos para la Solicitud, Asignación y Liquidación de Combustible de las Dependencias de la Institución que dependen del Despacho Ministerial.

#### **Hallazgo No.4**

##### **Deficiencias en el registro y control del inventario de bienes activos de la Dirección de Planeamiento.**

Al verificar los activos fijos a cargo de la Dirección de Planeamiento, se observó que las tarjetas de responsabilidad originales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas se encuentran en el Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA, no están actualizadas y únicamente se cuenta en DIPLAN con tarjetas preliminares.

#### **Hallazgo No.5**

##### **Falta de seguro para vehículos.**

Se comprobó que los 5 vehículos y 2 motos asignados a la Dirección de Planeamiento, no cuentan con póliza de seguro que garantice la recuperación de los mismos.

#### **RECOMENDACIONES:**

##### **HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

#### **Hallazgo No.2**

##### **Deficiencias en el registro y control del combustible.**

**Para el Director de DIPLAN:**



Gire sus instrucciones por escrito a quien corresponda, a efecto que el responsable del registro y control del combustible solicite el visto bueno del Director de Planeamiento en cada una de las solicitudes de combustible adjuntando las liquidaciones correspondientes, las identifique con un numero correlativo y proceda de inmediato a la actualización del libro de registro y control autorizado, así como la aplicación de la normativa vigente, para el manejo de combustible.

#### **Hallazgo No.4**

##### **Deficiencias en el registro y control del inventario de bienes activos de la Dirección de Planeamiento.**

###### **Para el Director de DIPLAN:**

Se instruya por escrito al encargado del control del inventario de bienes de la Dirección, a efecto de que:

- Solicite al Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA, las Tarjetas de Responsabilidad, del personal que labora en la Dirección de Planeamiento, debidamente actualizadas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, en base a las tarjetas preliminares de la Dirección.
- 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 Dirección de Planeamiento y cualquier diferencia que se determine, sea comunicada de inmediato a dicho Departamento para su corrección.

#### **Hallazgo No.5**

##### **Falta de seguro para vehículos.**

###### **Para el Director de DIPLAN:**

Instruya por escrito al Administrativo Financiero de DIPLAN, a efecto se aseguren los vehículos y equipo, que deba ser utilizado fuera del Ministerio o lugar de trabajo, que se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección.

El detalle de los hallazgos incluidos en este resumen gerencial, se encuentran en el informe de auditoría No. UDAI-041-2014 adjunto.





JORGE GEOVANNI PADILLA GALDAMEZ  
Auditor



MANUEL FRANCISCO TRUJILLO MORALES  
Supervisor



ERICK FRANCISCO CASTILLO CONTRERAS  
Sub Director



MAMERTO CESAR COTTON  
Director

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





Gobierno de Guatemala

Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación

Unidad de Autoría interna

**MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**  
**AUDITORIA INTERNA**  
**CUA No.: 39586**

**AUDITORIA DE GESTION**  
**DIRECCION DE PLANEAMIENTO -DIPLAN-**  
**DEL 01 DE OCTUBRE DE 2012 AL 25 DE JUNIO DE 2014**

**INFORME No. UDAI-041-2014**



## INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	3
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	3
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	6
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	14
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	17
COMISION DE AUDITORIA	18



## ANTECEDENTES

El Acuerdo Gubernativo 338-2010 del 19 de diciembre de 2010, contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, conforme al cual se crea la Dirección de Planeamiento, como parte de la estructura administrativa del Ministerio dentro de las Funciones de Apoyo Técnico, responsable de elaborar, revisar y actualizar la Política Sectorial y los instrumentos de implementación y de llevar a cabo los procesos de Planificación, Programación, Seguimiento, Fortalecimiento y Modernización Institucional y Comercio Internacional, lo que queda establecido en el Artículo 29 de dicho Reglamento, así mismo, el Artículo 30 establece que para el debido cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Planeamiento -DIPLAN- se integra de la siguiente manera: Planificación y Programación; Seguimiento y Evaluación; Fortalecimiento y Modernización Institucional; y, Comercio Internacional, algunas de sus atribuciones son las siguientes:

- Elaborar, revisar y actualizar la Política Sectorial y sus instrumentos de implementación, seguimiento y evaluación, tomando como base las Políticas Públicas Nacionales, Regionales y Globales relacionadas con el Sector Agrícola, Pecuario e Hidrobiológico.
- Establecer un sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional, considerando las políticas públicas y los lineamientos específicos en coordinación con las dependencias del sector público, los actores económicos y sociales vinculados con el tema.
- Diseñar y formular participativamente la política y los planes sectoriales que propicien el desarrollo sustentable del sector, en el marco de un ordenamiento territorial que garantice la protección y manejo adecuado de los ecosistemas estratégicos, los recursos naturales renovables en general y el medio ambiente.
- Establecer Instrumentos y guías operativas para apoyar la Institucionalización de los Planes estratégicos operativos y gestión por resultados de desarrollo Agrícola, Pecuario, Forestal e Hidrobiológico a nivel Municipal.
- Desarrollar y aplicar instrumentos de análisis de impacto de las políticas sectoriales en el desarrollo, tanto del sector como a nivel nacional.
- Diseñar e implementar mecanismos que permitan el seguimiento y evaluación de los proyectos que el Ministerio ejecute, directamente o en coordinación con otras instituciones.
- Consolidar la planificación y programación de programas, proyectos y actividades del Ministerio.
- Brindar apoyo en información estratégica de mercados y en la comercialización de los productos.





- Elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos del Ministerio y sus Dependencias.

A través del Oficio Ref. No. 276-2014 del 20 de junio de 2014, el Ingeniero Erwin Ardón Paredes, Director de Planeamiento solicita al Auditor Interno del MAGA se efectúe auditoría al Área Administrativa Financiera de la Dirección.

Con base en el artículo 33 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y el nombramiento UDAI-048-2014 CUA: 39586-1-2014 del 26 de junio de 2014, suscrito por el Auditor Interno, se practicó Auditoría de Gestión al Área Administrativa Financiera DIPLAN, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, -MAGA-.

## OBJETIVOS

### GENERALES

Comprobar si la gestión administrativa y financiera de la Dirección de Planeamiento del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación se realizó bajo los principios de probidad, eficiencia, transparencia, economía y equidad.

### ESPECIFICOS

- Evaluar la estructura y ambiente del sistema de control interno, de la Dirección de Planeamiento DIPLAN.
- 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 y el avance financiero de la ejecución presupuestaria.
- Determinar que las transacciones se realizan conforme manuales de normas y procedimientos escritos.
- Comprobar nóminas y asistencia del personal.
- Confirmar el seguimiento a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna y las contenidas en informes de la Contraloría General de Cuentas, cuando correspondan.

### ALCANCE

El período objeto de evaluación fue del 01 de octubre de 2012 al 25 de junio de 2014, de conformidad con Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental,



emitidas por la Contraloría General de Cuentas. El trabajo de campo se realizó durante el período del 26 de junio al 08 de julio de 2014.

## INFORMACION EXAMINADA

Se evaluó la estructura y ambiente del sistema de control interno, fondo de caja chica, el correcto uso de los renglones presupuestarios, la ejecución presupuestaria, análisis del consumo de combustible (cupones), solicitudes, liquidaciones y registro en el libro autorizado, se realizó verificación física de los activos fijos, asignación de los bienes en tarjetas de responsabilidad y su respectivo registro en el libro autorizado, se realizó verificación del registro y existencia física de materiales y suministros del almacén, corte de formas oficiales, se verificó la nómina de personal, se verificó la existencia de pólizas de seguro de vehículos, compromisos adquiridos por la Dirección, pendientes y se verificó el cumplimiento de las recomendaciones de Auditorías anteriores de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.

## NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

### Estructura de Control Interno.

Se evaluó la estructura y ambiente del sistema de control interno de la Dirección de Planeamiento del MAGA, a través de cuestionarios de control interno y entrevista con el señor Erick Mauricio Saravia Ruiz, Administrativo Financiero de la Dirección, la cual se considera razonable, excepto por los hallazgos establecidos.

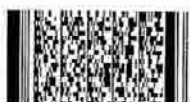
### Fondo de Caja Chica.

Para el Ejercicio Fiscal 2014, la Subdirección de Administración Financiera del MAGA, autorizó a través de la Resolución AF-010-2014 del 4 de marzo de 2014 un fondo de caja chica por un monto de Q.15,000.00, el cual se encuentra bajo la responsabilidad del señor Erick Mauricio Saravia Ruiz, Administrativo Financiero de la Dirección de Planeamiento, persona contratada bajo renglón presupuestario 022. El control y registro contable se realiza en el libro con número L2 24234, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el 27 de marzo de 2014.

Durante el año 2013 la Dirección de Planeamiento tenía autorizado un fondo Rotativo, por un monto de Q.60,000.00 el cual fue liquidado ante la Tesorería del MAGA con fecha 13 de diciembre de 2013.

### Ejecución Presupuestaria.

La asignación presupuestaria del Ejercicio Fiscal del año 2014 de la Dirección de Planeamiento del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación MAGA, es



de Q.7,251,794.00, durante el período del 01 de enero al 25 de junio del año en curso, ejecutó Q.2,738,758.00, equivalente al 38%, lo cual se considera relativamente bajo tomando en consideración que la apertura presupuestaria se dio en el mes de febrero del 2014.

En el año 2013, se asignaron Q.7,124,604.00, se ejecutó Q.5,662,167.00 equivalente al 79%, porcentaje que se considera razonable.

#### **Área de Combustible.**

El 26 de junio de 2014, se realizó recuento físico de los cupones de combustible al señor Erick Mauricio Saravia Ruiz, persona contratada bajo renglón presupuestario 022, quien tiene a su cargo la custodia, registro y control de los mismos, a través del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas el 27 de marzo de 2014, según número de registro 058209.

En el arqueo al fondo de combustible se estableció que la existencia de cupones de combustible asciende a la cantidad de Q.26,550.00, en denominaciones de Q.50.00 y Q.100.00, la cual no se pudo cotejar con el libro para el registro y control autorizado, debido a deficiencias mencionadas en el hallazgo No. 2 de control interno de este informe.

#### **Área de Almacén.**

El control del almacén de la Dirección de Planeamiento del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación MAGA, se encuentra bajo la responsabilidad del señor Erick Mauricio Saravia Ruiz, persona contratada bajo el renglón presupuestario 022 y no se pudieron constatar los registros de ingresos y egresos de materiales y suministros adquiridos, pues no se cuenta con el registro auxiliar, lo que se menciona en el hallazgo número 3 de control interno de este informe.

#### **Activos Fijos.**

Se tuvo a la vista las copias de las Tarjetas de Responsabilidad de los Activos fijos a cargo de la Dirección de Planeamiento del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación MAGA, proporcionadas por el Departamento de Inventarios del MAGA Central, estableciéndose el monto de Q.464,296.03 en Activos Fijos, el cuál no se pudo verificar debido a que dichas tarjetas se encuentran desactualizadas y la Dirección de Planeamiento DIPLAN únicamente cuenta con Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos preliminares, deficiencias mencionadas en el hallazgo de control interno No.4 de este informe.

#### **Prueba de nómina de personal.**

Con base en la nómina de personal se verificó la existencia física del personal que labora en la Dirección de Planeamiento DIPLAN, obteniendo un resultado



satisfactorio.

### Seguro de Vehículos.

Mediante listado del parque vehicular de la Dirección de Planeamiento DIPLAN, proporcionado por el señor Erick Mauricio Saravia Ruiz, Administrativo Financiero, se estableció que actualmente ningún vehículo se encuentra asegurado, lo cual se menciona en el hallazgo de contro interno No.5 de este informe.

### Compromisos adquiridos año 2014.

Se solicitó al señor Erick Mauricio Saravia Ruiz, Administrativo Financiero un informe escrito sobre la situación de los compromisos adquiridos por la Dirección de Planeamiento al día 3 de julio de 2014, presentando lo siguiente:

No.	Proveedor	Descripción	Monto Q.	Estado	Año
1	Mueblequipo	Grabadora de voz	1,525.00	Aprobar Compromiso	2014
2	Taller Aldana	Rep.Mazda O-663BBJ	4,426.00	Aprobar Compromiso	2014
3	Taller Aldana	Rep.Mitsubishi Montero P-710BZP	3,645.00	Aprobar Compromiso	2014
4	Taller Aldana	Rp.Mitsubishi P-453CVT	5,075.00	Aprobar Compromiso	2014
5	Nandi Mercantil S.A.	compra Kits de herramienta	8,180.50	Aprobar Compromiso	2014
6	Dollar Store S.A.	Herramientas mant. y jardín	5,454.00	Aprobar Compromiso	2014
7	Corporación Laper S.A.	Caja fuerte, aspiradora, detector humo	6,390.00	Aprobar Compromiso	2014
8	Corporación Laper S.A.	Utencilios limpieza y mant. Eq.computo	5,386.00	Aprobar Compromiso	2014
9	Llantera Occidental	Llantas vehículos P-710BZP y O-663BBJ	5,200.00	Aprobar Compromiso	2014
10	Corporación Mileniun S.A.	Utencillos personal mantenimiento	8,014.80	Aprobar Compromiso	2014
11	Sedisca	Instalación razzor ribbon electrificado	9,770.00	Aprobar Devengado	2014
12	Grupo Solid S.A.	17 cubetas de pintura	9,858.60	Aprobar Devengado	2014
13	Ofimat S.A.	Toner Sharp MX2610N negro	1,055.95	Emisión de cheque	2014
14	Prohigiene	Serv.desodorizadores y aromatizantes	2,837.77	Emisión de cheque	2014
15	Imp. Y Exp. Product.calidad	Regulador de voltaje	3,192.00	Solicitud de Pedido	2014
<b>TOTAL COMPROMISOS</b>			<b>80,010.62</b>		

Fuente: Datos proporcionados por la Dirección de Planeamiento -DIPLAN-.

Desde el mes de agosto de 2012, las facturas correspondientes al cobro del servicio telefónico que la Empresa Telgua S.A. presta a las instalaciones de la Dirección, vienen presentando un saldo anterior desde el mes de agosto de 2012, sobre lo cual a requerimiento de la Dirección de Planeamiento con fecha 26 de junio de 2014, a través de la Providencia No. UDAI-OP-034-2014 la Unidad de Auditoría Interna emitió opinión, relacionada al pago de dicho saldo.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO****Hallazgo No.1****Incumplimiento en la solicitud de reposición del Fondo de Caja Chica.****Condición**

Se estableció que al 26 de junio de 2014, el Fondo de Caja Chica autorizado a la Dirección de Planeamiento por un monto de Q.15,000.00, no cuenta con fondos disponibles, debido a que existen comprobantes de gastos realizados a través de dicho fondo desde el 19 de marzo al 5 de junio de 2014, sin liquidar que ascienden a un monto de Q.15,160.00, dichos gastos no cuentan con todos los requisitos para su registro y control, por ejemplo: no cuentan con razonamiento en el dorso de la factura, falta firma de Visto Bueno del Director, faltan listados con firmas de personal que participo en algún evento organizado por la Dirección etc.

**Criterio**

La Resolución AF-010-2014, del 4 de marzo de 2014, establece en su cláusula QUINTA: LIQUIDACIONES Y REPOSICIONES DE LA CAJA CHICA, numeral 3) "Las liquidaciones de Caja Chica se efectuaran por lo menos, una vez antes del cierre contable de cada mes, a fin de que se presente la ejecución real del Presupuesto de Egresos del M.A.G.A. en todo caso la liquidación de gastos efectuados deberán realizarla cuando hayan ejecutado no más del veinticinco por ciento( 25%) del monto asignado, para mantener así disponibilidad oportuna de recursos".

**Causa**

Los responsables de la Administración del fondo no dan cumplimiento a las disposiciones vigentes.

**Efecto**

No se tenga disponibilidad de recursos financieros suficientes, para satisfacer las necesidades del giro normal de las operaciones de la Dirección de Planeamiento y que la ejecución presupuestaria sufra atrasos innecesarios.

**Recomendación****Para el Director de DIPLAN:**

Que gire sus instrucciones por escrito al Encargado del manejo del Fondo de Caja Chica a efecto de que se completen todos los requisitos faltantes en los documentos de soporte de los gastos y presente de inmediato la liquidación o liquidaciones correspondientes y que en el futuro se presenten las liquidaciones de gastos de forma oportuna.





### Comentario de los Responsables

En oficio REF. No. 383-2014 del 14 de agosto de 2014 el Licenciado Luis Francisco Flores López, Asesor Financiero de la Dirección de Planeamiento indica: "Al momento de realizarse la Auditoría, el encargado del fondo de Caja Chica era el señor Erick Mauricio Saravia Ruiz, quien ejercía las funciones de Administrativo Financiero, a quien, por medio del oficio Ref. No. 265-2014 de fecha 18 de junio de 2014, el Director de Planeamiento le dio la instrucción de liquidar el fondo de Caja Chica en su totalidad a más tardar el 23 de junio de 2014, sin embargo el señor Saravia no atendió dicha instrucción. Por lo expuesto y en virtud que el señor Saravia terminó de entregar el cargo el día 18 de julio del presente año, la Dirección tomó las medidas correspondientes y el día 06 de agosto se presentaron a Contabilidad 2 liquidaciones y el día 18 de agosto otras 2, las que en total suman la cantidad de Q.12,449.90 y se estima que el día de hoy por la tarde se estará completando la última liquidación, con lo cual se estaría liquidando el fondo en su totalidad."

### Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo en virtud del incumplimiento a la normativa para el manejo del fondo de caja chica y que al 14 de agosto del presente año aún no se han liquidado en su totalidad dichos gastos, sin embargo, considerando las acciones realizadas al respecto, la recomendación se considera en proceso de cumplimiento.

### Hallazgo No.2

#### Deficiencias en el registro y control del combustible.

#### Condición

Al verificar los registros y la documentación de soporte del consumo de combustible utilizado en las diferentes comisiones realizadas por el personal de la Dirección de Planeamiento, se observó lo siguiente:

- Las solicitudes de combustible, no están autorizadas por el Director de Planeamiento y no están debidamente numeradas.
- El libro de registro y control de combustible fue autorizado por la Contraloría General de Cuentas el 27 de marzo de 2014, sin embargo, al día 1 de julio del año en curso no presenta ningún registro.
- A la documentación de soporte del consumo de combustible de la Dirección de Planeamiento, no se le está adjuntado la liquidación final del uso del mismo.
- El Área Administrativa y Financiera, no cumple con lo establecido en



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

el Manual autorizado de Normas y Procedimientos para la Solicitud, Asignación y Liquidación de Combustible de las Dependencias de la Institución que dependen del Despacho Ministerial.

### **Criterio**

El numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, indica: MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo".

El numeral 1.6 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, indica: "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 refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior".

La Nota de Auditoría número 5-2007, emitida por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, en su numeral 2 literalmente indica: "Emitir Nombramiento para el cumplimiento de las comisiones a realizar indicando la actividad específica a cumplir, llenar solicitud de cupones de combustible con datos del vehículo y kilometraje aproximado a recorrer; realizar liquidación del kilometraje recorrido".

### **Causa**

- Incumplimiento en la aplicación del Manual de Normas y Procedimientos para la Solicitud, Asignación y Liquidación de Combustible de las Dependencias de la Institución que dependen del Despacho Ministerial.
- Falta de una supervisión adecuada, sobre la documentación que soporta las salidas del combustible.

### **Efecto**

Indebida utilización de este recurso, al no tener un estricto control del mismo.



**Recomendación****Para el Director de DIPLAN:**

Gire sus instrucciones por escrito a quien corresponda, a efecto que el responsable del registro y control del combustible solicite el visto bueno del Director de Planeamiento en cada una de las solicitudes de combustible adjuntando las liquidaciones correspondientes, las identifique con un número correlativo y proceda de inmediato a la actualización del libro de registro y control autorizado, así como la aplicación de la normativa vigente, para el manejo de combustible.

**Comentario de los Responsables**

En oficio REF. No. 383-2014 del 14 de agosto de 2014 el Licenciado Luis Francisco Flores López, Asesor Financiero de la Dirección de Planeamiento indica: "El contrato individual de Trabajo No. 022-051-2013 de fecha 14 de agosto de 2013, suscrito entre el MAGA y el señor Erick Mauricio Saravia Ruiz, establece en la cláusula TERCERA. FUNCIONES..."h) lleva control de combustible". El señor Saravia terminó de entregar el cargo el día 18 de julio del presente año; por lo que el Director procedió a nombrar a otro funcionario, quien está efectuando las entregas de combustible, atendiendo las recomendaciones de la Auditoría Interna".

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo, sin embargo la recomendación se considera en proceso de implementación en virtud que, la documentación presentada se refiere al nombramiento de la persona para el manejo del combustible, con el objeto de corregir las deficiencias reportadas.

**Hallazgo No.3****Deficiencias en el registro y control del almacén.****Condición**

Al verificar la documentación de soporte de ingresos y egresos de materiales y suministros de la Dirección de Planeamiento se observó lo siguiente:

- No se cuenta con libro auxiliar o tarjetas kardex, para el registro y control de los materiales y suministros adquiridos por la Dirección, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Para el egreso de los materiales y suministros del almacén se elabora una requisición no autorizada por la Contraloría General de Cuentas.





**Criterio**

El numeral 1.6 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, indica: "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".

**Causa**

Descuido de la persona Encargada del registro y control de los materiales y suministros adquiridos por la Dirección, al no solicitar a la Contraloría General de Cuentas la autorización de la documentación necesaria para el control del almacén.

**Efecto**

- Falta de control de materiales y suministros adquiridos y consumidos.
- Posibles pérdidas de los materiales y suministros adquiridos para el servicio de la Dirección de Planeamiento.

**Recomendación****Para el Director de DIPLAN:**

Que gire sus instrucciones por escrito a la persona responsable, a efecto de que se solicite a la Contraloría General de Cuentas la autorización del libro auxiliar o tarjetas kardex, para el registro y control de ingresos, egresos y saldos de los materiales y suministros adquiridos por la Dirección, se proceda a su actualización y también se solicite autorización para las requisiciones de materiales y suministros al almacén.

**Comentario de los Responsables**

En oficio REF. No. 383-2014 del 14 de agosto de 2014 el Licenciado Luis Francisco Flores López, Asesor Financiero de la Dirección de Planeamiento indica: "Se giraron las instrucciones para que se solicite a la Contraloría General de Cuentas la autorización del libro auxiliar para el registro y control de ingresos, egresos y saldos de los materiales y suministros adquiridos por la Dirección, se proceda a su actualización y también se solicite autorización para las requisiciones de materiales y suministros al almacén".

**Comentario de Auditoría**

En respuesta a la evidencia presentada por la Administración de la Dirección de Planeamiento, se acepta parcialmente el desvanecimiento del hallazgo, al momento que se presente la documentación autorizada por la Contraloría General de Cuentas y debidamente actualizados los registros, se dará por concluido el proceso de implementación de la recomendación.

#### **Hallazgo No.4**

#### **Deficiencias en el registro y control del inventario de bienes activos de la Dirección de Planeamiento.**

##### **Condición**

Al verificar los activos fijos a cargo de la Dirección de Planeamiento, se observó que las tarjetas de responsabilidad originales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas se encuentran en el Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA, no están actualizadas y únicamente se cuenta en DIPLAN con tarjetas preliminares.

##### **Criterio**

La circular 3-57 emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, establece: Tarjetas 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 el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numeran correlativamente, consignando tales números en inventarios y tarjetas".

##### **Causa**

- Descuido de la persona encargada de llevar el registro y control del inventario de bienes activos de la Dirección de Planeamiento.
- Falta de supervisión sobre las operaciones que realiza la persona encargada del registro y control de los bienes de activo fijo.

##### **Efecto**

Posible riesgo de pérdida de bienes.

##### **Recomendación**

**Para el Director de DIPLAN:**



Se instruya por escrito al encargado del control del inventario de bienes de la Dirección, a efecto de que:

- Solicite al Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA, las Tarjetas de Responsabilidad, del personal que labora en la Dirección de Planeamiento, debidamente actualizadas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, en base a las tarjetas preliminares de la Dirección.
- 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 Dirección de Planeamiento y cualquier diferencia que se determine, sea comunicada de inmediato a dicho Departamento para su corrección.

#### **Comentario de los Responsables**

En oficio REF. No. 383-2014 del 14 de agosto de 2014 el Licenciado Luis Francisco Flores López, Asesor Financiero de la Dirección de Planeamiento indica: "Se giraron las instrucciones siguientes: 1. Solicitar al Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA, las tarjetas de Responsabilidad, del personal que labora en esta Dirección, debidamente actualizadas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, en base a las tarjetas preliminares. 2. 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, proceder a cotejarlas contra los registros en las tarjetas preliminares que sirvieron de base para la actualización de los bienes activos de esta Dirección y cualquier diferencia que se determine se corrija".

#### **Comentario de Auditoría**

En respuesta a la evidencia presentada por la Administración de la Dirección de Planeamiento, se acepta parcialmente el desvanecimiento del hallazgo, al momento que se presente actualizado el inventario de los bienes activos a cargo de DIPLAN, se dará por concluido el proceso de implementación de la recomendación.

#### **Hallazgo No.5**

##### **Falta de seguro para vehículos.**

##### **Condición**

Se comprobó que los 5 vehículos y 2 motos asignados a la Dirección de



Planeamiento, no cuentan con póliza de seguro que garantice la recuperación de los mismos.

**Criterio**

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral 10, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, indica: "Aplicables a la administración de personal inciso d. Cauciones (Pólizas de seguro) 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 cauciones pólizas de seguro contra siniestros, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias, y se asegure la recuperación del bien".

**Causa**

Falta de prevención de las Autoridades, para el resguardo de los bienes activos propiedad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación al servicio de la Dirección.

**Efecto**

- Posible pérdida de los bienes activos sin la posibilidad de reposición.
- Incumplimiento de metas y objetivos de los Programas del Ministerio.

**Recomendación****Para el Director de DIPLAN:**

Instruya por escrito al Administrativo Financiero de DIPLAN, a efecto se aseguren los vehículos y equipo, que deba ser utilizado fuera del Ministerio o lugar de trabajo, que se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección.

**Comentario de los Responsables**

En oficio REF. No. 383-2014 del 14 de agosto de 2014 el Licenciado Luis Francisco Flores López, Asesor Financiero de la Dirección de Planeamiento indica: "A la fecha no se ha nombrado al Administrativo Financiero de la Dirección, sin embargo se estará instruyendo por escrito que se aseguren a la brevedad los vehículos y equipo que se encuentra en uso de la Dirección de Planeamiento".

**Comentario de Auditoría**

En respuesta a la evidencia presentada por la Administración de la Dirección de Planeamiento, se acepta parcialmente el desvanecimiento del hallazgo, al



momento que se presente la copia de la póliza de la cobertura de los bienes activos bajo la responsabilidad de DIPLAN, se dará por concluido el proceso de implementación de la recomendación.

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

### De la Unidad de Auditoría Interna.

Se verificó el cumplimiento de las recomendaciones de los Informes de Auditoría cuyos resultados se describen a continuación:

Situación de las recomendaciones	No.	%
Recomendaciones emitidas	4	100
Recomendaciones corregidas	0	0
Recomendaciones en proceso	0	0
Recomendaciones pendientes	4	100

### Informe número UDAI-068-2013.

No.	Hallazgo	Recomendación	Situación		
			Implementada	En proceso	Pendiente
1	Deficiencias e inconsistencias en el manejo del Fondo Rotativo Interno asignado a DIPLAN.	<p><b>Para el Director de DIPLAN:</b></p> <p>Gire sus instrucciones a donde corresponda a efecto de:</p> <p>Mantener los registros al día y realizar las conciliaciones bancarias de forma mensual incluyendo los meses que no tienen movimiento, en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente y remitirlas a la Subdirección de administración Financiera del MAGA.</p> <p>Gestionar la autorización de un nuevo libro y/o hojas movibles a nombre de DIPLAN.</p> <p>Gestionar ante el Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria el cambio de renglón, para que se realice la rebaja del renglón presupuestario 111 Energía Eléctrica, por un monto de Q.10,154.80. Se recomienda verificar el correcto uso de los renglones presupuestarios. Asimismo, efectuar los pagos de los servicios generales (agua, luz, teléfono, etc.) de forma oportuna.</p> <p>Deducir responsabilidades a la persona encargada del manejo del fondo rotativo interno del período evaluado, con el fin de imponer medidas administrativas que se considere necesarias por la mala administración del mismo. Así también, que realice el pago de la cantidad que se declara impropio por un monto de Q.8,187.12.</p> <p>Realizar la publicación de la compra de agua purificada en el Sistema GUATECOMPRAS, observando las instrucciones de la Guía Básica para anexar documentos a las compras sin concurso, según oficio 16-2010 del 13 de abril de 2013, emitido por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>Instruir al encargado del manejo del libro de agua purificada para que mantenga los registros al día y que los mismos cumplan con los requisitos mínimos que establezca el Acuerdo Ministerial 214-2006.</p> <p>Enterar a la SAT el monto del impuesto no retenido o percibido, salvo que el sujeto pasivo del impuesto ya hubiera efectuado el pago del impuesto.</p>			X



		Mantener una adecuada supervisión desde que se planifica el gasto, se emite el cheque y se liquida. Implementar controles internos que permitan que los procesos se realicen de forma eficiente y eficaz.			
		<b>Para el Administrador General del MAGA:</b> Instruya a quien corresponda a efecto de no extender finiquito al Licenciado Benjamín Coyoy Marín, Administrativo Financiero de DIPLAN, hasta que sean corregidas las deficiencias e inconsistencias encontradas en el manejo del fondo rotativo interno, en el tiempo que laboró para el Ministerio.			X
2	Inadecuado control y resguardo de las formas autorizadas.	<b>Para el Director de DIPLAN:</b> Gire sus instrucciones a quien corresponda a efecto: Solicitar al Departamento de Almacén e Inventarios un reporte de las formas FORMA-01-S/P-AC Y FORMA 1-H SERIE B autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, por el período del 02 de enero al 26 de agosto de 2013 que fueron entregadas a DIPLAN, para determinar la cantidad de formas extraviadas y realizar un reporte a la Contraloría General de Cuentas como corresponde. Implementar controles preventivos para que las formas utilizadas y las anuladas se encuentren debidamente archivadas en orden lógico, de fácil acceso y consulta. Elaborar un sello con la leyenda "ANULADA", para estampar en las formas que se encuentren anuladas.			X

## Informe número UDAI-023-2014.

No.	Hallazgo	Recomendación	Situación		
			Implementada	E n proceso	Pendiente
1	Deficiencias en la Administración del Fondo de Combustible.	<b>Recomendación al Director de -DIPLAN-:</b> Para que evalúe si procede nombrar por escrito al actual Encargado del Fondo de Combustible. Gire sus instrucciones por escrito al Encargado del Fondo de Combustible a efecto de que: a) proceda a la actualización de los registros contables pendientes en los libros correspondientes de acuerdo a la fecha en que fueron entregados a las diferentes comisiones. b) Que las entregas de cupones de combustible sean documentadas con su correspondiente formato de solicitud. c) se aclare cómo está integrada la cantidad que se devolvió al Departamento de Servicios Generales en calidad de pago por préstamos recibidos y se determine cuáles fueron los correlativos entregados y d) se documente como se utilizaron los cupones de combustible solicitados por medio de vales a la Gasolinera la Torre.			X

## De la Contraloría General de Cuentas.

En el seguimiento de Recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna, se observó que de los informes de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, correspondientes a la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del MAGA de los Ejercicios Fiscales 2012 y 2013, hay 2 recomendaciones pendientes de ser implementadas en referencia a los hallazgos siguientes: Hallazgo No. 8 Inadecuado archivo y resguardo de la documentación financiera y Administrativa. Hallazgo No. 7 Deficiencias en la elaboración de informes presentados.





**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 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	ERWIN ARDON PAREDES	DIRECTOR EJECUTIVO IV DIPLAN	01/02/2013	25/06/2014
2	JULIO ALFREDO TREJO RODRIGUEZ	DIRECTOR DE PLANIFICACION	01/10/2012	31/12/2012
3	ERICK MAURICIO SARAVIA RUIZ	DIRECTOR TECNICO III	15/08/2013	25/06/2014
4	BENJAMIN COYOY MARIN	DIRECTOR TECNICO III	02/01/2013	15/06/2013





## COMISION DE AUDITORIA



JORGE GEOVANNI PADILLA GALDAMEZ  
Auditor



MANUEL FRANCISCO TRUJILLO MORALES  
Supervisor



ERICK FRANCISCO CASTILLO CONTRERAS  
Sub Director



MAMERTO CESAR COTTON  
Director

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

