

OFICIO UDAI-O-298-2015

Guatemala, 26 de agosto de 2015

Ingeniero
José Sebastián Marcucci Ruiz
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Su Despacho

Señor Ministro:

Respetuosamente me dirijo a usted, para trasladarle el Informe No. **UDAI-031-2015, CUA 44272**, correspondiente a la Auditoría de Gestión a la "**Sede Departamental de Guatemala**", correspondiente al período del 1 de enero 2014 al 30 de abril 2015, para su conocimiento y efectos consiguientes.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



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

Adjunto: Informe UDAI-031-2015 en 25 folios
Resumen Gerencial en 6 folios

C.c. Ing. José Gilberto García Jovel, Director DICORER (Informe)
Ing. Juan Domingo Beteta Santiago, Jefe Sede Departamental de Guatemala (Informe)
Archivo

MCC/osm



Unidad de Auditoría Interna

**MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 44272**

**AUDITORIA DE GESTION
SEDE DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
DEL 01 DE ENERO DE 2014 AL 30 DE ABRIL DE 2015**

INFORME No. UDAI-031-2015

GUATEMALA, AGOSTO DE 2015

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	3
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	3
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	7
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	20
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	21
COMISION DE AUDITORIA	22
ANEXOS	23



ANTECEDENTES

El Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del 19 de noviembre de 2010, contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, el mismo tiene por objeto normar la estructura orgánica y funciones del Ministerio, para cumplir eficientemente las funciones que le competen.

En el citado acuerdo, la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, -DICORER-, tiene como objetivo operativizar y retroalimentar las políticas y estrategias sectoriales, a través de la coordinación del desempeño de las diferentes instancias del Ministerio a nivel regional, departamental y municipal, para la identificación de demandas.

Así mismo, velar porque se proporcione a las familias rurales los servicios de asistencia técnica y de educación no formal, que le permitan adoptar tecnologías e innovaciones, que le brinden la oportunidad de la satisfacción de sus necesidades básicas, la generación de excedentes y el desarrollo integral.

Para el cumplimiento de estos objetivos la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, -DICORER-, se estructura de la siguiente manera: Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural; Sedes Departamentales; Extensión Rural.

El Acuerdo Ministerial No. 300-2014, del 02 de junio 2014, en su artículo 2. establece "Las funciones administrativo financieras de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, que por el presente Acuerdo Ministerial se suprime, serán ejecutadas por la Administración Financiera (UDAF Central) .."

Con base en lo establecido en el artículo 33, del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y nombramiento UDAI-031-2015 de fecha 01 de junio de 2015, CUA 44272-1-2015, suscrito por el Auditor Interno, se designó practicar Auditoria de Gestión a la Sede Departamental de Guatemala, por el período comprendido del 01 de enero 2014 al 30 de abril 2015.

OBJETIVOS

GENERALES

Comprobar que la administración de los recursos financieros asignados a la Sede Departamental de Guatemala, se efectúan bajo los principios de probidad,



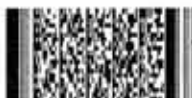
eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, aplicando las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y la observancia de preceptos legales que le apliquen.

ESPECIFICOS

- Evaluar el ambiente y sistema de control interno de la sede.
- Comprobar la existencia e integridad de fondos y valores, y su respectiva documentación de soporte.
- Determinar que las transacciones se realizan conforme Normativa Legal aplicable.
- Verificar la razonabilidad de los gastos ejecutados.
- Determinar la correcta aplicación de los clasificadores presupuestarios.
- Comprobar la existencia de cupones de combustible y su respectiva documentación de soporte.
- Comprobar el registro y administración de los Activos Fijos.
- Comprobar el resguardo, registro, control y despacho de los suministros e insumos del área de almacén.
- Comprobar si el parque vehicular y otros activos de la sede se encuentran asegurados.
- Verificar el cumplimiento del pago del impuesto de circulación de vehículos 2014 y 2015.
- Verificar la situación de la sede en cuanto a arrendamiento de las instalaciones.
- Verificar que el personal que está registrado en la nómina se encuentre laborando en la Sede.
- Determinar el porcentaje al que ascendió la ejecución presupuestaria asignada para el año 2014 y el avance del 2015.
- Verificar el seguimiento a las recomendaciones de informes anteriores de la Unidad de Auditoría Interna y las emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

ALCANCE

La auditoría comprendió la revisión de las operaciones, registros y documentos que amparan las operaciones administrativas y financieras de la Sede Departamental de Guatemala, por el período comprendido del 01 de enero 2014 al 30 de abril 2015. El trabajo de campo se realizó del 04 al 30 de junio 2015.



INFORMACION EXAMINADA

Se evaluó la estructura y ambiente del sistema de control interno, fondo de caja chica, revisión a los registros del consumo de combustible, revisión del registro y existencia física de los suministros y materiales en resguardo del área de almacén, registro y control sobre los activos fijos asignados a la Sede, Parque Vehicular de la Sede, Correcto uso de los renglones presupuestarios, corte de formas oficiales, análisis a la ejecución presupuestaria del año 2014 y 2015, se verificó la nómina de personal, se evaluó el seguro de los vehículos, se evaluó el arrendamiento de las instalaciones que ocupa la sede y se dió seguimiento a las recomendaciones del informe anterior de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Estructura y ambiente de Control Interno.

La evaluación de la estructura y ambiente del sistema de control interno de la Sede Guatemala, se efectuó a través de cuestionario de control interno y entrevista con el Licenciado Omar Nehemías Pimentel, Administrativo Financiero de la Sede, considerándose razonable, excepto por las deficiencias enmarcadas en los hallazgos correspondientes.

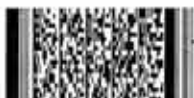
Fondo de Caja Chica.

La Sede Departamental de Guatemala, administraba sus recursos a través de fondo rotativo, el cual fue dejado sin efecto mediante la Resolución AF-013-2014 del 01 de Julio 2014.

Mediante la resolución AF-015-2014 del 19 de agosto 2014, se autorizó la constitución del fondo de caja chica por un monto de Q.15,000.00 para la administración de los recursos de la Sede Guatemala para el ejercicio fiscal 2014.

Mediante la resolución AF-026-2015 del 09 de marzo 2015, se autorizó la constitución del fondo de caja chica por un monto de Q.15,000.00 para la administración de los recursos de la Sede Guatemala para el ejercicio fiscal 2015.

Los fondos asignados al fondo de caja chica, se administran en efectivo, los



registros, controles y resguardo del efectivo se encuentran bajo la responsabilidad del Licenciado Omar Nehemías Pimentel, Administrativo Financiero de la Sede Guatemala.

El control y registro contable de las operaciones del fondo de caja chica se realizan en el libro para Control de Caja Chica, con registro L2 25654 del 28 de agosto 2014, autorizado por la Contraloría General de Cuentas y en el libro para Control de Vales de Caja Chica, con registro 059460 del 28 de agosto 2014, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Con fecha 04 de junio 2015 se realizó arqueo de fondos y valores al fondo de caja chica, con resultado satisfactorio, excepto por las deficiencias que se mencionan en el **Hallazgo No. 1, DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO.**

Fondo de Combustible.

Con fecha 22 de junio 2015 se realizó arqueo a los cupones de combustible, que están bajo la responsabilidad del señor Elder Omar Rivas Roldan, Encargado de combustible, contratado bajo el renglón presupuestario 011, quien fuera nombrado mediante Oficio-SDMG-410-2014 del 22 de septiembre 2014, del arqueo realizado se determinó la existencia de Q. 24,450.00 en cupones de combustible en denominaciones de Q.50.00 y Q100.00, el cual fue cotejado contra el saldo reflejado en el libro para registro y control de combustible, con registro 050002 del 11 de marzo 2011 autorizado por la Contraloría General de Cuentas, obteniéndose un resultado satisfactorio.

La administración del fondo de combustible de la Sede Departamental de Guatemala se considera razonable, excepto por la deficiencia mencionada en el **hallazgo No. 2, DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO.**

Área de Almacén.

Los registros y controles del área de almacén de la Sede Departamental de Guatemala, a la fecha de la intervención bajo la responsabilidad del señor José Mario Biato Rafael, quien fuera nombrado mediante oficio-SDMG-160-2015 del 20 de mayo 2015, firmado por el Ingeniero Agrónomo Juan Beteta, Jefe de la Sede Departamental de Guatemala, en sustitución de la señora Sandy Yaneth López Gómez, contratada bajo el renglón presupuestario 031, encargada titular del área de almacén, quien se encuentra suspendida por maternidad desde el 20 de mayo hasta el 11 de agosto 2015, según aviso de suspensión del IGSS del 20 de mayo 2015.

Los registros contables de ingresos y egresos de suministros, se realizan en el



Handwritten signatures and initials on the right margin.

libro para registro y control de almacén de suministros, con registro 055264 de fecha 03 de abril 2013, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, la administración del área de almacén de la Sede Departamental de Guatemala se considera razonable, excepto por las deficiencias mencionadas en el **hallazgo no. 3, DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO.**

Inventario de Activos Fijos.

El control y registro de los activos fijos de la Sede Departamental de Guatemala se efectúan en el libro para Inventarios de Activos Fijos, con registro 050139 de fecha 28 de marzo 2011, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Los registros y controles están bajo la responsabilidad del señor José Mario Eduardo Biato Rafael, contratado bajo el renglón presupuestario 031, la revisión física de los activos asignados al personal de la sede no fue posible realizarla ya que al momento de la intervención las tarjetas de responsabilidad de activos fijos no se encontraban actualizadas, ya que según oficio-014-SDMG-D.I.-2015 del 09 de junio 2015, oficio-009-SDMG-D.I.-2015 del 27 de abril 2015 y oficio-012-SDMG-D.I.-2015 del 20 de mayo 2015 se solicitaron actualizaciones al Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA, las que se encuentran en proceso. Se envió nota a la Administración de la Sede.

Ejecución Presupuestaria 2014 y 2015.

La asignación presupuestaria de la Sede Departamental de Guatemala, para el ejercicio fiscal 2014 ascendió a la cantidad de Q.3,952,484.89 y de lo cual se ejecutó la cantidad de Q.3,866,137.59 equivalente a un 98% de ejecución, lo que se considera razonable.

La asignación presupuestaria de la Sede Departamental de Guatemala, para el ejercicio fiscal 2015 asciende a la cantidad de Q.14,889,003.00 y de lo cual se ha ejecutado la cantidad de Q.4,920,404.88 equivalente a un 33% de ejecución, lo que se considera moderadamente bajo.

Debiéndose considerar que para el ejercicio fiscal 2015, el presupuesto asignado para la Sede se incremento en un 277% con respecto al año 2014, de lo cual no se tuvo a la vista la documentación que respalde el incremento del presupuesto para este año, lo cual se amplía en el **hallazgo No. 5, DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO.**

Nómina de Personal.

Con base a la nómina de personal proporcionada por la Sede Departamental de



Guatemala, se realizó verificación física del personal con fecha 30 de junio 2015, obteniéndose un resultado satisfactorio.

Arrendamiento de las Instalaciones.

De la evaluación realizada a la situación de la Sede en lo referente al pago de arrendamiento por las instalaciones que ocupa la misma, se determinó que por las mismas no se efectúa pago alguno, lo cual fue confirmado por los encargados de la administración de la Sede, mediante Oficio SDMG-187-2015 del 26 de junio 2015.



HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**Hallazgo No.1****Deficiencias en la administración del fondo de caja chica.****Condición**

De la revisión efectuada a las operaciones realizadas a través del fondo de caja chica de la Sede Departamental de Guatemala, se observaron las siguientes deficiencias:

1.- 68 cheques en blanco, comprendidos del número 633 al 700 de la cuenta de Depósitos Monetarios número 3033331075 a nombre de Caja Chica MAGA Guatemala, aperturada en el banco de Desarrollo Rural, S. A. -BANRURAL-, la cual se encuentra a cero y sin movimiento desde el 18 de junio de 2014 fecha en que se trasladó el saldo existente que correspondía al fondo rotativo interno y desde esa fecha los fondos de caja chica se administran en efectivo.

2.- Compra sin autorización con fondos de la caja chica, de suministros y materiales detallados en el anexo I.

Criterio

RESOLUCION AF-015-2014, Constitución del Fondo de Caja Chica Sede Departamental MAGA Guatemala del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Indica literalmente "Clausula PRIMERA: CONSTITUCION, numeral 2)...Los recursos de la Caja Chica se administraran mediante un fondo en efectivo.. Clausula CUARTA: PAGOS A TRAVES DE CAJA CHICA Y SU NORMATIVA, numeral 4) El responsable de la caja chica deberá llevar un libro de control de vales, autorizado por la contraloría general de cuentas que entregue a los solicitantes..., numeral 7)No se efectuaran pagos por mantenimiento y reparación de vehículos por medio de caja chica."

CIRCULAR No. AF-052-2013, DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA, Normas para el Manejo de Caja Chica: indica literalmente: "1) Se autorizan compras y/o pagos en efectivo hasta un máximo de UN MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 1,000.00), en una sola compra y/o pago de servicio. 2. No se podrá fraccionar una compra o servicio con el objeto de que sea pagado con efectivo. 3. No se efectuaran pagos de facturas que se presenten con más de dos días después de la fecha de la misma. 4. Únicamente podrán efectuarse compras y/o pagos que estén comprendidos en los renglones presupuestarios



autorizados para el ejercicio fiscal vigente, de los grupos 1 y 2 del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, conforme a la descripción siguiente:

GRUPO 1: SERVICIOS NO PERSONALES

- 114 Correos y Telégrafos
- 122 Impresión, encuadernación y reproducción
- 142 Fletes
- 162 Mantenimiento y reparación de equipo de oficina
- 194 Otras comisiones y gastos bancarios
- 195 Impuestos, derechos y tasas

GRUPO 2: MATERIALES Y SUMINISTROS

- 211 Alimentos para personas
- 241 Papel para escritorio
- 267 Tintes, Pinturas Colorantes
- 291 Útiles de Oficina
- 292 Útiles de limpieza y Productos Sanitarios
- 298 Accesorios y Repuestos en General

NOTA IMPORTANTE:

Para ejecutar en renglones del grupo 1 y 2 que no figuren en el listado arriba identificado, deberá solicitar autorización del Administrador Financiero o jefe financiero de la unidad ejecutora según sea el caso".

Causa

- Falta de atención y seguimiento a la normativa aplicable al manejo del fondo de caja chica.
- Falta de gestión ante la Subdirección de Administración Financiera del MAGA, acerca de instrucciones sobre el destino de los cheques que servían para la administración del fondo rotativo de la sede y registros de los libros de banco y conciliación bancaria.

Efecto



Handwritten signatures and initials on the right margin.

- Deficiente administración de los documentos autorizados para el registro de las operaciones del fondo de caja chica.
- Utilización inadecuada de los recursos del MAGA, por la compra de suministros y materiales sin autorización.

Recomendación

Para el Jefe de la Sede Departamental de Guatemala.

Para que se atienda lo siguiente:

a) Realice las gestiones necesarias ante la Administración Financiera del MAGA, para determinar el trato de los cheques en blanco que se encuentran en custodia en la Sede que se utilizaban para la administración del fondo rotativo.

b) Se cumpla con la normativa legal aplicable para la administración de los fondos de la caja chica en lo referente a la compra de suministros o materiales no autorizados, según anexo I y se apliquen las acciones administrativas correspondientes por incumplimiento a la normativa institucional y se solicite el reintegro de los gastos pagados al fondo de la caja chica.

Comentario de los Responsables

Mediante Oficio SDMG-214-2015 del 20 de julio de 2015, firmado por el Jefe de la Sede Departamental de Guatemala, Ingeniero Agrónomo Juan Domingo Beteta Santiago, en el cual indica literalmente "Así mismo me permito trasladar la papelería correspondiente (48 folios) a fin de desvanecer los hallazgos pendientes de aprobación, emitidos según oficio UDAI-O-243-2015 de fecha 9 de julio del año en curso, mediante el cual se adjunta el Informe derivado de la Auditoría de Gestión a la Sede Departamental de Guatemala, por el periodo comprendido del 1 de enero 2014 al 30 de abril de 2015, según Nombramiento de Auditoría Interna No. UDAI-031-2015, CUA 44272-1-2015."

Oficio SDMG-167-2015 del 01 de junio 2015, firmado por el Jefe de la Sede Departamental de Guatemala, dirigido al Licenciado Rene Juárez, Administrador Financiero del MAGA, donde se indica literalmente "...debido a las distintas reuniones de trabajo, realizadas durante el presente año, en las cuales se han venido tratando temas de importancia así como digitalización de beneficiarios, con relación al Plan Oportunidad, y que las mismas se han tenido que extender a un horario después de la hora laboral. En virtud de lo anteriormente expuesto, se contó con la urgente necesidad de comprar una cafetera grande de 40 tazas y otra cafetera pequeña de 12 tazas, las cuales han sido utilizadas en dichas reuniones".

Comentario de Auditoría



De la revisión efectuada a la documentación presentada por la Sede Departamental de Guatemala, se concluyó que la misma no es suficiente para el desvanecimiento del presente hallazgo, razón por la cual se confirma el mismo, debiéndose considerar que para que se dé por atendida la recomendación, la solicitud de autorización del Administrador Financiero o Jefe Financiero de la unidad ejecutora, para ejecutar renglones del grupo 1 y 2 que no figuren en el listado estipulado en la Circular AF-052-2013 la misma debe realizarse previo a ejecutar el gasto y se presente la documentación de las gestiones realizadas ante la Administración Financiera del MAGA acerca del trato de los cheques en blanco que se utilizaban para la administración del fondo rotativo.

Hallazgo No.2

Falta de Liquidación de las asignaciones de combustible.

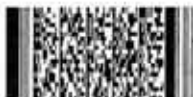
Condición

De la revisión efectuada a los registros contables y documentación de respaldo de las operaciones del fondo de combustible de la Sede Departamental de Guatemala, se observó que por el periodo auditado, de las asignaciones de combustible realizadas no se han efectuado las liquidaciones correspondientes, aun cuando se han realizado comisiones a diferentes puntos del país.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas, 1.2 Estructura de Control Interno, indica literalmente "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio y

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."

Manual de Normas y Procedimientos para la Solicitud, Asignación y Liquidación de Combustible de las Dependencias de la Institución, que Dependen del Despacho Ministerial, indica literalmente "...18) Las personas que no cumplan con el proceso de liquidación, no se les hará efectiva una nueva solicitud de combustible."

Causa

- Desconocimiento del encargado del fondo de combustible de la Sede, en la realización de la liquidación.
- Falta de supervisión y seguimiento del Jefe de la Sede a las operaciones realizadas en la asignación de combustible.

Efecto

- Falta de transparencia en la asignación y consumo del combustible asignado a las diferentes comisiones de la Sede.
- Posibilidad de que los recursos del MAGA, asignados al fondo de combustible se utilicen inadecuadamente.

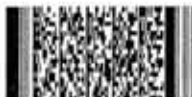
Recomendación

Para el Jefe de la Sede Departamental de Guatemala

Gire sus instrucciones a donde corresponda a efecto de que: a) Se implemente el formulario de liquidación de combustible para cada asignación de combustible que se realice a las comisiones, en el cual se compruebe el consumo del combustible asignado y b) Se de capacitación al Encargado del Fondo de Combustible, con el fin de llevar un adecuado registro y control de las asignaciones de combustible y se tomen las acciones que indica el Manual Normas y Procedimientos para la Solicitud, Asignación y Liquidación de Combustible de las Dependencias de la Institución, que dependen del Despacho Ministerial.

Comentario de los Responsables

Mediante Oficio SDMG-214-2015 del 20 de julio de 2015, firmado por el Jefe de la Sede Departamental de Guatemala, Ingeniero Agrónomo Juan Domingo Beteta Santiago, en el cual indica literalmente "Así mismo me permito trasladar la papelería correspondiente (48 folios) a fin de desvanecer los hallazgos pendientes



de aprobación, emitidos según oficio UDAI-O-243-2015 de fecha 9 de julio del año en curso, mediante el cual se adjunta el Informe derivado de la Auditoria de Gestión a la Sede Departamental de Guatemala, por el periodo comprendido del 1 de enero 2014 al 30 de abril de 2015, según Nombramiento de Auditoria Interna No. UDAI-031-2015, CUA 44272-1-2015."

Se presenta machote de formato "Formulario de Liquidación de Combustible -Sede Departamental Guatemala-".

Comentario de Auditoría

De acuerdo a la documentación presentada por la Sede Departamental de Guatemala, la misma no es suficiente para el desvanecimiento del hallazgo, razón por la cual se confirma el mismo, aunque la recomendación se considera en proceso, la cual se dará por atendida cuando se presente evidencia de: a) la implementación del formulario de liquidación de combustible, b) la capacitación al encargado del fondo de combustible.

Hallazgo No.3

Deficiencias en la administración del área de Almacén.

Condición

De la revisión efectuada al área de almacén de la Sede Departamental de Guatemala, se observaron las siguientes deficiencias:

- 1.- El formulario utilizado para la solicitud y despacho de suministros del almacén no está autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- 2.- No se tuvo a la vista el formulario de la Solicitud de Pedido, numero 0854.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas, 2.7 CONTROL Y USO DE FORMULARIOS NUMERADOS, indica literalmente "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 imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas.

2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO, indica literalmente " 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."

Causa

Falta de atención y cuidado de los responsables de la administración del área de almacén, en lo referente a la normativa aplicable a las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y en el resguardo de las solicitudes de pedido.

Efecto

- Deficiencia en la administración de los formularios para solicitud y despacho de suministros del almacén al no estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Posibilidad de que se haya extraviado el formulario de solicitud de pedido número 0854.

Recomendación

Para el Jefe de la Sede Departamental de Guatemala

Gire sus instrucciones por escrito a quien corresponda para que: a) Se realicen las diligencias a donde corresponda para que el formulario utilizado para la solicitud y despacho de suministros del almacén cuente con la autorización de la Contraloría General de Cuentas, b) Se ubique la Solicitud de Pedido número 0854, en determinado caso la misma haya sido extraviada se realicen las diligencias pertinentes ante las autoridades correspondientes.

Comentario de los Responsables

Mediante Oficio SDMG-214-2015 del 20 de julio de 2015, firmado por el Jefe de la Sede Departamental de Guatemala, Ingeniero Agrónomo Juan Domingo Beteta Santiago, en el cual indica literalmente "Así mismo me permito trasladar la papelería correspondiente (48 folios) a fin de desvanecer los hallazgos pendientes de aprobación, emitidos según oficio UDAI-O-243-2015 de fecha 9 de julio del año en curso, mediante el cual se adjunta el Informe derivado de la Auditoría de Gestión a la Sede Departamental de Guatemala, por el periodo comprendido del 1 de enero 2014 al 30 de abril de 2015, según Nombramiento de Auditoría Interna No. UDAI-031-2015, CUA 44272-1-2015."



- a) Se presenta machote del formato, que se utilizara para despacho de suministros del almacén.
- b) Se presenta Constancia número MP001-2015-68870 de fecha 20-07-2015, del Ministerio Publico, donde se presentó la denuncia del extravió del formulario de solicitud de pedido número 0854, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, a nombre del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- c) Copia del folio número 71 de libro de actas de la Sede Departamental MAGA Guatemala, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, acta número SDMG-020-2015, de fecha 20 de julio de 2015, donde se deja constancia del extravió del formulario de Solicitud de Pedido número 0854.

Comentario de Auditoría

De la revisión efectuada a la documentación presentada por la Sede Departamental de Guatemala, se concluye que la misma no es suficiente para el desvanecimiento del presente hallazgo, razón por la cual se confirma el mismo, aunque la recomendación se considera en proceso de implementación, la cual se dará por atendida cuando se presente evidencia de: 1) La implementación del formulario utilizado para la solicitud y despacho de suministros de almacén debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas. 2) Las gestiones realizadas ante la Contraloría General de Cuentas, para que se de baja al formulario de solicitud de pedido extraviado.

Hallazgo No.4

Deficiencias en la administración del parque vehicular de la Sede

Condición

De la revisión efectuada al parque vehicular asignado al servicio de la Sede Departamental de Guatemala, se determinaron las siguientes deficiencias:

1.- El vehículo tipo camioneta, marca Isuzu, color rojo, con placas de circulación O-711BBQ, bajo la responsabilidad del señor Pedro Antonio Del Cid Vásquez, según tarjeta de responsabilidad para control de activos fijos número 31669, autorizada por la Contraloría General de Cuentas, emitida por el Departamento de Inventarios del MAGA, no se encuentra físicamente en la Sede, ya que segun lo manifestado por el administrativo financiero de la sede el mismo esta al servicio del señor Del Cid Vasquez, extensionista del Municipio de Palencia y al cual con fecha 05 de mayo del presente año le fueron asignadas 4 llantas para ser instaladas en el mismo, lo cual no se pudo comprobar por la razón antes expuesta.



2.- El vehículo tipo pick-up, marca Ford, color azul, con placas de circulación P-966DHD, bajo la responsabilidad del Ingeniero José Gilberto García Jovel, Director de DICORER, según tarjeta de responsabilidad para control de activos fijos número 36851, autorizada por la Contraloría General de Cuentas, emitida por el Departamento de Inventarios del MAGA, se observó que está al servicio de la Sede Departamental de Guatemala y por el cual no se tuvo a la vista la documentación que respalde el traslado del vehículo de la DICORER a la Sede Departamental de Guatemala.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas, 1.2 Estructura de Control Interno, indica literalmente "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio y

2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO, indica literalmente "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."

Causa

- Deficiente administración del parque vehicular asignado y al servicio de la Sede Departamental de Guatemala.
- Falta de supervisión y atención del parque vehicular en lo relacionado al traslado de vehículos de la sede.

Efecto

- Falta de transparencia en la administración de los recursos del Estado



invertidos en los vehículos asignados a la sede.

- Posibilidad de pérdida de los vehículos dados en préstamo al no contarse con la documentación suficiente y competente que garantice las condiciones del vehículo.

Recomendación

Para el Jefe de la Sede Departamental de Guatemala

a) Se presenten las pruebas que hagan constar que las 4 llantas fueron efectivamente instaladas en el vehículo tipo camioneta, marca Isuzu, color rojo, con placas de circulación O-711BBQ, al servicio del extensionista del Municipio de Palencia.

b) Se realicen los procedimientos establecidos en la normativa respectiva para el traslado del vehículo tipo pick-up, marca Ford, color azul, con placas de circulación P-966DHD de la DICORER a la Sede Departamental de Guatemala, en la cual se especifiquen las condiciones del traslado para que ampare la asignación del combustible de la Sede a dicho vehículo y a su vez se gestione la descarga del bien del responsable actual al que se determine en la Sede Guatemala.

Comentario de los Responsables

Mediante Oficio SDMG-214-2015 del 20 de julio de 2015, firmado por el Jefe de la Sede Departamental de Guatemala, Ingeniero Agrónomo Juan Domingo Beteta Santiago, en el cual indica literalmente "Así mismo me permito trasladar la papelería correspondiente (48 folios) a fin de desvanecer los hallazgos pendientes de aprobación, emitidos según oficio UDAI-O-243-2015 de fecha 9 de julio del año en curso, mediante el cual se adjunta el Informe derivado de la Auditoría de Gestión a la Sede Departamental de Guatemala, por el periodo comprendido del 1 de enero 2014 al 30 de abril de 2015, según Nombramiento de Auditoría Interna No. UDAI-031-2015, CUA 44272-1-2015."

a) Se presenta copia del Oficio DCR No. 370-2015, del 02 de julio 2015, firmado por el Ingeniero José G. García Jovel, Director de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, -DICORER-, dirigido al Ingeniero Juan Beteta, Jefe de la Sede Departamental de Guatemala, en el cual indica literalmente "...hacer de su conocimiento que el Vehículo con las siguientes descripciones: Tipo Pick Up, Marca FORD RANGER, Placas P-966DHD, Modelo 2007, ha estado en calidad de préstamo para uso de la Sede Departamental de Guatemala, la cual usted coordina para las diferentes actividades y comisiones que sean necesarias desde el 10 de septiembre del año 2014".

Comentario de Auditoría



De la revisión efectuada a la documentación presentada por la Sede Departamental de Guatemala, se concluye que la misma no es suficiente para el desvanecimiento del presente hallazgo, razón por la cual se confirma el mismo, en virtud que se evidencia que no se cuenta con la documentación suficiente y competente que ampare el préstamo de los dos vehículos mencionados en la condición del presente hallazgo.

Hallazgo No.5

Incremento de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2015.

Condición

De la revisión efectuada a la asignación presupuestaria del año 2014 y la asignada para el año 2015, según reporte de número R00804480.rpt del 03 de junio 2015 de SICOIN, se observó que para el año 2014 el presupuesto ascendió a Q.3,952,484.89 y para el año 2015 asciende a Q.14,889,003.00, lo que representa un incremento de Q.10,936,518.11, equivalente al 277% con respecto al año anterior.

Observándose que para el año 2015, se asignó al renglón 029 "Otras remuneración de personal temporal" un monto de Q.9,484,000.00, para el renglón 191 "Primas y Gastos de Seguros y Fianzas" un monto de Q.1,147,000.00 y para el renglón 262 "Combustibles y Lubricantes" un monto de Q.663,975.00.

De lo cual no se tuvo a la vista la documentación que ampare el incremento del presupuesto de la sede para el ejercicio fiscal 2015.

Criterio

Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 8, VINCULACION PLAN-PRESUPUESTO. Indica literalmente "Los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del Estado, elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectoriales, regionales e institucionales."

Artículo 12, Presupuestos de Egresos. Indica literalmente "En los presupuestos de egresos se utilizará una estructura programática coherente con las políticas y planes de acción del Gobierno, que permita identificar la producción de bienes y servicios de los organismos y entes del sector público, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación con sus fuentes de financiamiento."



Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral 4.2 PLAN OPERATIVO ANUAL, indica literalmente "La máxima autoridad de cada ente público, debe promover la elaboración técnica y objetiva de los planes operativos anuales. El Plan Operativo Anual, constituye la base técnica para una adecuada formulación presupuestaria, por lo tanto, las unidades especializadas de cada entidad, deben elaborar anualmente en forma técnica y objetiva, sus respectivos planes operativos, reflejando los alcances y las metas según su finalidad, a fin de que en su anteproyecto de presupuesto sean contemplados los recursos financieros que harán posible alcanzar las metas propuestas, por lo que deberá existir interrelación entre ambos." **Numeral 4.3 INTERRELACION PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**, indica literalmente "Las entidades responsables de elaborar las políticas y normas presupuestarias para la formulación, deben velar porque exista interrelación, entre el plan operativo anual y el anteproyecto de presupuesto.

El Ministerio de Finanzas Públicas, la Máxima Autoridad de las entidades descentralizadas y autónomas y SEGEPLAN, deben verificar que exista congruencia entre el POA y el Anteproyecto de Presupuesto, previo a continuar con el proceso presupuestario.

Cualquier modificación que se considere necesaria debe comunicarse oportunamente a cada entidad, para que realice los ajustes tanto en el POA como en el Anteproyecto de Presupuesto."

Causa

- Deficiente justificación de parte de los encargados de la administración de la sede a la asignación presupuestaria 2015.
- Deficiente interrelación entre el plan operativo anual y la asignación presupuestaria.

Efecto

- Mala administración en la asignación presupuestaria para la Sede Guatemala para el ejercicio fiscal 2015.
- La ejecución presupuestaria no refleja la calidad y realidad del gasto.

Recomendación

Al Jefe de la Sede Departamental de Guatemala.

Para que se presenten las aclaraciones del porque se incrementó el presupuesto del año 2015 en relación al año anterior y se establezca el debido control sobre las asignaciones presupuestarias de la Sede Departamental de Guatemala,



observándose que los mismos correspondan a los objetivos y metas establecidas en el plan operativo anual.

Comentario de los Responsables

Mediante Oficio SDMG-214-2015 del 20 de julio de 2015, firmado por el Jefe de la Sede Departamental de Guatemala, Ingeniero Agrónomo Juan Domingo Beteta Santiago, en el cual indica literalmente "Así mismo me permito trasladar la papelería correspondiente (48 folios) a fin de desvanecer los hallazgos pendientes de aprobación, emitidos según oficio UDAI-O-243-2015 de fecha 9 de julio del año en curso, mediante el cual se adjunta el Informe derivado de la Auditoría de Gestión a la Sede Departamental de Guatemala, por el periodo comprendido del 1 de enero 2014 al 30 de abril de 2015, según Nombramiento de Auditoría Interna No. UDAI-031-2015, CUA 44272-1-2015."

a) Se presenta copia del Oficio SDMG-213-2015, del 17 de julio 2015, dirigido a la Administración General del MAGA, en el cual se indica literalmente "...se solicita dar respuesta al incremento del presupuesto para la ejecución fiscal 2014 de esta Sede Departamental. Ya que dicho aumento no es acorde a la programación y metas que tiene esta Sede, para el año 2015".

b) Se presenta copia del reporte de SICOIN, numero R00806023.rpt del 20 de julio 2015, del renglón 029 "Otras remuneración de personal temporal" por Q.9,484,000.00, para el renglón 191 "Primas y Gastos de Seguros y Fianzas" por Q.1,147,000.00 y para el renglón 262 "Combustibles y Lubricantes" por Q.663,975.00.

Comentario de Auditoría

De la revisión efectuada a la documentación presentada por la Sede Departamental de Guatemala, se concluye que la misma no es suficiente para el desvanecimiento del hallazgo, por lo cual se confirma el mismo, aunque la recomendación se considera en proceso de implementación, por la gestión realizada en el Oficio SDMG-213-2015, del 17 de julio 2015, dirigido a la Administración General del MAGA, debiéndose observar para futuras oportunidades que el presupuesto de la Sede Departamental de Guatemala, no puede ser incrementado con recursos financieros que no se utilizaran para el funcionamiento de dicha Sede.



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

De la Unidad de Auditoría Interna.

Se verificó el seguimiento a las recomendaciones contenidas en el informe de Auditoría, No. 009-2014, de fecha 09 de mayo de 2014, determinándose que las mismas ya fueron implementadas.

De la Contraloría General de Cuentas.

Mediante Oficio SDMG-186-2015 del 26 de junio 2015, el Licenciado Omar Nehemías Pimentel Chacón, Administrativo Financiero y el Ingeniero Agrónomo Juan Beteta, Jefe de la Sede Departamental de la Sede Guatemala, manifiestan literalmente "...que con respecto al periodo comprendido entre las fechas del 1 de enero de 2014 al 30 de abril 2015, no se tiene conocimiento de alguna recomendación hecha por parte de la Contraloría General de Cuentas".

PLAZO PARA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Se fija un plazo de quince (15) días hábiles para que los responsables de la entidad 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	RAFAEL ALFONSO MONTUFAR JAUREGUI	JEFE SEDE DEPARTAMENTAL MAGA GUATEMALA	01/01/2014	20/04/2014
2	OMAR NEHEMIAS PIMENTEL CHACON	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2014	30/04/2015
3	ELDER OMAR RIVAS ROLDAN	TRABAJADOR OPERATIVO III	15/04/2014	30/04/2015
4	JOSE MARIO EDUARDO BIATO RAFAEL	PEON VIGILANTE IV	01/01/2014	30/04/2015
5	SANDY YANETH LOPEZ GOMEZ	ENCARGADA DE ALMACEN	01/01/2014	30/04/2015
6	JOSE GILBERTO GARCIA JOVEL	DIRECTOR DE DICORER	01/01/2014	30/04/2015
7	JUAN DOMINGO BETETA SANTIAGO	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO JEFE DE SEDE	21/04/2014	30/04/2015



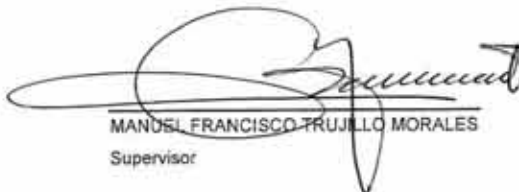
Handwritten signatures and initials on the right margin.

COMISION DE AUDITORIA



FREDY AROLD PINEDA DIAZ

Auditor



MANUEL FRANCISCO TRUJILLO MORALES

Supervisor



ERICK FRANCISCO CASTILLO CONTRERAS

Sub Director



MAMERTO CÉSAR COTTON

Director

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



ANEXOS

ANEXO I

Compra de materiales y suministros con fondos de caja chica.

No.	FECHA	FACTURA	SERIE	NIT	PROVEEDOR	DESCRIPCION	MONTO
1	28/05/2015	221	B	1723226-0	AUTOSERVICIOS	Compra de 1 filtro de aire, 1 filtro de aceite y 1 filtro de diesel	Q590.00
2	11/05/2015	211	B	1723226-0	AUTOSERVICIOS	compra de 1 regulador de voltaje, 1 placa de diodos	Q998.00
3	23/04/2015	205	B	1723226-0	AUTOSERVICIOS	compra de repuestos para vehiculos	Q480.00
4	06/04/2015	1	B	2768029-0	Distribuidora General MARAKAY	compra de 1 cafetera para 40 tazas y 1 para 12 tazas.	Q948.00
5	12/11/2014	171	B	1723226-0	AUTOSERVICIOS	compra de repuestos para vehiculos	Q550.00
6	12/11/2014	12893	A	445673-6	Venta de Repuestos Para Vehiculos Reyes	Compra de un guardafangos	Q600.00

