



Gobierno de Guatemala

Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación

Unidad de Auditoría Interna

Reg. 78167

OFICIO UDAI-O-389-2014

Guatemala, 10 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-043-2014, CUA 32618**, correspondiente a la Auditoría de Gestión a la “**Sede Departamental de San Marcos**”, correspondiente al período del 1 de junio 2013 al 31 de julio 2014, para su conocimiento y efectos consiguientes.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

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

Adjunto: Informe UDAI-043-2014 en 16 folios
Resumen Gerencial en 3 folios

C.c. Licda. Ana Lisette Guerra Bone, Administrador General (Resumen Gerencial + Informe)
Ing. José García Jovel, Director DICORER (Informe)
Ing. Edgar Ronaldo De León Cáceres, Jefe Sede Departamental de San Marcos (Informe)
Archivo

MCC/osm



Gobierno de Guatemala

Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Unidad de Autoría interna

RESUMEN GERENCIAL
INFORME DE AUDITORÍA UDAI-043-2014
CUA No. 32618

Guatemala, 08 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 de Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo 338-2010 y Nombramiento UDAI-055-2014 de fecha 28 de julio 2014, se practicó Auditoría de Gestión a la Sede Departamental de San Marcos, por el periodo comprendido del 01 de junio de 2013 al 31 de julio de 2014.

Como resultado de la Auditoría de Gestión practicada, a continuación se presenta un resumen del hallazgo identificado mas relevante.

CONDICIONES:

HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.2

Deficiencias en la administración de Inventarios de Activos Fijos.

De la revisión a los controles y registros de Inventarios, se determinaron las siguientes deficiencias:

- El libro para control de inventarios se encuentra desactualizado, ya que mediante oficio UDDAF-D.I. 039-2014 de fecha 10 de abril de 2014, la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, -DICORER-, se hizo entrega al Ingeniero Edgar Rolando De León Cáceres, Jefe de la Sede Departamental de San Marcos, 58 computadoras portátiles, a las cuales no se les dio ingreso en el libro autorizado.

- Se emitieron 55 boletas preliminares de responsabilidad de bienes, para que se traslade la responsabilidad de las computadoras portátiles a los extensionistas de Agricultura Familiar asignados a la Sede Departamental de San Marcos, los cuales están contratados bajo el renglón presupuestario 189 "Otros Estudios y/o Servicios", lo que contraviene la disposición del Oficio Circular No. DAI/eh-02-2014, de fecha 15 de enero de 2014, Actualización de Inventarios 2014.
- Entrega de 55 computadoras portátiles a los extensionistas de Agricultura Familiar, sin contar con la póliza de Seguro correspondiente.
- Se observó la existencia de tarjetas originales de responsabilidad para control de activos fijos en resguardo del encargado de inventarios de la Sede Departamental de San Marcos, las cuales deben estar en resguardo en el Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA Central.
- Producto de la verificación física de los bienes asignados al personal de la Sede Departamental de San Marcos, se observó que una gran parte de estos se encuentran en estado inservible y no se le ha dado seguimiento a las gestiones realizadas para su baja del inventario.

RECOMENDACIONES:

HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.2

Deficiencias en la administración de Inventarios de Activos Fijos.

Para el Jefe de la Sede Departamental de San Marcos.

Para que a la brevedad posible realice las gestiones necesarias a efecto de que:

- a) se proceda a actualizar el libro para control de inventarios,
- b) No se asigne bienes al personal contratado bajo el renglón presupuestario 189 "Otros Estudios y/o Servicios",
- c) Se gestione la contratación de la póliza de seguro de las computadoras portátiles,
- d) Se trasladen las tarjetas originales de responsabilidad para control de activos fijos al Departamento de Inventarios del MAGA Central y
- e) Se proceda a realizar los trámites correspondientes para dar de baja a los bienes en estado inservible.

Adjunto sírvase encontrar el informe de auditoría UDAI-043-2014 con el detalle de la información del presente Resumen Gerencial.



A handwritten signature in black ink is written over the barcode area.



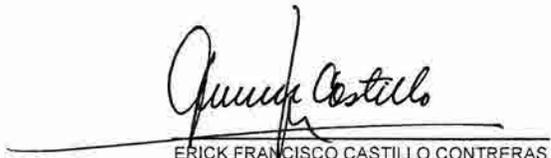
FREDY AROLD PINEDA DIAZ
Auditor



TANIA LYSBETH CIFUENTES MENDOZA
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**





MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 32618

AUDITORIA DE GESTION
SEDE DEPARTAMENTAL DE SAN MARCOS
DEL 01 DE JUNIO DE 2013 AL 31 DE JULIO DE 2014

INFORME No. UDAI-043-2014

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2014

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	6
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	11
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	13
COMISION DE AUDITORIA	14



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-. Dentro de la estructura del MAGA, la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER- tiene como objetivo operativizar y retroalimentar las políticas y estrategias sectoriales, a través de la coordinación del desempeño de las diferentes instancias del Ministerio a nivel regional, departamental y municipal.

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

Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural se estructura de la siguiente manera:

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

Con base en lo establecido en el artículo 33 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y nombramiento UDAI-055-2014, CUA 32618 del 28 de julio de 2014, suscrito por el Auditor Interno, se practicó Auditoría de Gestión a la Sede Departamental de San Marcos, por el período comprendido del 01 de junio de 2013 al 31 de julio de 2014.

OBJETIVOS

GENERALES

Comprobar que el área administrativa y financiera de la Sede Departamental de San Marcos, realiza las operaciones 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 la estructura y ambiente del sistema de control interno.
- Verificar la integridad de fondos y valores y el registro oportuno de las operaciones de ingresos y egresos en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Determinar la razonabilidad del gasto.
- Determinar que las transacciones se realizan conforme manuales de normas y procedimientos escritos.
- Evaluar el consumo y control de combustible.
- Evaluar el control, registro y resguardo de materiales y suministros.
- Efectuar corte de formas oficiales.
- Confirmar el adecuado control y registro de activos fijos.
- Evaluar la Ejecución Presupuestaria del período a auditar.
- Comprobar Nómina y asistencia de personal.
- Evaluar Póliza de seguro de vehículos y otros activos.
- Verificar la legalidad de los contratos suscritos por la Sede Departamental.
- Confirmar el seguimiento a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna del MAGA y de la Contraloría General de Cuentas.
- Determinar la razonabilidad de los registros en los cobros administrativos.
- Verificar el cumplimiento de Leyes, reglamentos y normativas internas.

ALCANCE

La auditoría comprendió la revisión de los documentos que amparan las gestiones administrativas y financieras de la Sede Departamental de San Marcos, por el período comprendido del 01 de junio de 2013 al 31 de julio de 2014. El trabajo de campo se realizó en la semana comprendida del 04 al 08 de agosto 2014.

LIMITACIONES EN EL ALCANCE

1. No se pudo efectuar la evaluación del control interno de las áreas de fondo rotativo y/o caja chica y fondo de combustible, en vista que el encargado de dichas áreas no se encontraba en las oficinas de la Sede al momento de la intervención por estar gozando de su período de vacaciones, según lo manifestado por el Ingeniero Edgar Ronaldo De León Caceres, Jefe de la Sede Departamental de San Marcos, mediante oficio SDSM-57-2014 del 06 de agosto de 2014.



2. No se pudo efectuar corte de formas a las Solicitudes de Pedido y forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario, por estar estas en custodia del encargado del fondo rotativo y/o caja chica.

3. No se pudo evaluar la situación del parque vehicular asignado a la Sede en lo relacionado a Pólizas de Seguro, pago de impuesto sobre circulación de vehículos ya que todos los registros y controles están a cargo del encargado de fondo rotativo y/o caja chica.

INFORMACION EXAMINADA

Se evaluó la estructura y ambiente de control interno de las siguientes áreas, ejecución presupuestaria del período a auditar, se realizó verificación física de los activos fijos y asignación de los bienes en tarjetas de responsabilidad, verificación del registro y existencia física de materiales y suministros del área de almacén, se verificó la nómina de personal y el control de asistencia, se realizó corte de formas oficiales de inventario y almacén y se verificó el cumplimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Estructura de Control Interno

Se evaluó la estructura de control interno, mediante cuestionario dirigido a los responsables de las áreas de Almacén, Inventarios y Nomina de Personal de la Sede Departamental, determinándose que la misma se encuentra razonable, excepto por el hallazgo numero 2, de DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO, dentro del presente informe.

Ejecución Presupuestaria

Para el ejercicio fiscal 2013, según reporte de Ejecución Analítica del Presupuesto de SICOIN, numero R00804480.rpt de fecha 31 de julio de 2014, a la Sede Departamental de San Marcos se le asignó presupuesto por un monto de Q.926,360.76 del cual se ejecutaron Q.914,905.00 lo que equivale al 99% de ejecución, porcentaje que se considera razonable.



Para el ejercicio fiscal 2014, según reporte de Ejecución Analítica del Presupuesto de SICOIN, numero R00804480.rpt de fecha 31 de julio de 2014, a la Sede Departamental de San Marcos se le asignó presupuesto por un monto de Q.995,432.00 del cual se ha ejecutado a la fecha descrita del reporte la cantidad de Q.559,716.40 lo que equivale al 56% de ejecución, porcentaje que se considera razonable, atendiendo que los fondos fueron asignados en el mes de marzo.

Activos Fijos

Para el registro y control de los Activos Fijos de la Sede Departamental de San Marcos se utiliza el libro de Inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro No. L-12-412-11 de fecha 8 de julio de 2011, el encargado es el señor José Armando Rodas Soto, contratado bajo el renglón presupuestario 011.

Al momento de la intervención el libro de inventario presenta un saldo de Q.495,006.00, el cual fue cotejado contra el total de las tarjetas de responsabilidad para control de activos fijos proporcionado por el Departamento de Inventarios del MAGA Central el cual asciende a un monto de Q.1,139,412.50, lo que establece una diferencia de menos de Q.644,406.50 entre el libro y el total de tarjetas.

De la revisión efectuada al área de inventarios de la Sede Departamental de San Marcos se determinó que la administración del mismo no es razonable, ya que de la revisión se detectaron deficiencias que se encuentran detalladas dentro del hallazgo número 2, DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO, dentro del presente informe.

Área de Almacén

Para el registro y control de ingresos y egresos de suministros del Almacén se utiliza el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro No. L-12-411-11 de fecha 08 de julio de 2011, el responsable de los registros y controles del área de almacén es el señor Artemio Rene Ardiano Fuentes, contratada bajo el renglón presupuestario 011.

Se realizó verificación física selectiva a las existencias de suministros resguardados en el almacén obteniéndose un resultado satisfactorio. La administración del área de almacén se considera razonable.

Nómina de Personal

Para el control de la asistencia del personal que labora en la Sede se utiliza el libro para Asistencia del Personal autorizado por la Contraloría General de Cuentas



con registro No. L-12-013-13 de fecha 11 de enero de 2013.

La Gestora de Recursos Humanos de la Sede Departamental de San Marcos es la señora Olga Marina Zea Velásquez, contratada bajo el renglón presupuestario 011. La administración de la nómina de personal se considera razonable, ya que según la comprobación de asistencia realizada al personal administrativo y financiero de la Sede del total de 19 empleados se obtuvo un resultado de asistencia de 15 empleados lo que representa un 80% del total y el otro 20% que corresponde a 4 empleados se encontraban en distintas comisiones.

Integración de los renglones de la nómina de personal, entre personal, administrativo, financiero, tecnico y de servicios:

Renglón	No. De Personas	Descripción
011	11	Personal Permanente
022	1	Personal por Contrato
031	3	Jornales
189	62	Otros estudios y/o Servicios
029	29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal.
Total	106	

Fuente: Datos proporcionados por la Gestora de Recursos Humanos de la Sede Departamental de San Marcos.



HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**Hallazgo No.1**

La Sede Departamental de San Marcos no cuenta con reemplazo temporal del Administrativo Financiero.

Condición

De la revisión efectuada a la Sede Departamental de San Marcos, no se pudo evaluar las áreas detalladas a continuación, debido a que al momento de la intervención el Administrativo Financiero, se encontraba de vacaciones a partir del 05 de agosto de 2014, y no había reemplazo que cubriera las atribuciones y funciones de este.

- Evaluación al control interno, revisión de valores, registros contables y documentación de soporte de las áreas de fondo rotativo y/o caja chica y fondo de combustible.
- No se pudo efectuar corte de formas a las Solicitudes de Pedido y forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario.
- No se pudo evaluar la situación del parque vehicular asignado a la Sede en lo relacionado a Pólizas de Seguro y pago de impuesto sobre circulación de vehículos.

Criterio

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en el numeral 10, inciso e) Vacaciones y rotación de personal indica: ..."Todos los entes públicos, a través de las unidades administrativas respectivas, deben planificar anualmente el uso de vacaciones de todos los servidores, así como el reemplazo temporal de cada uno de ellos, para evitar el entorpecimiento de las operaciones" .

El Decreto No. 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos en el Artículo 8 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA indica: "la responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario, público asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados o prestan sus servicios; además cuando no se cumplan con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por



acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito".

Causa

Falta de planificación de parte del Jefe de la Sede Departamental de San Marcos, al no contar con personal que pueda cubrir las ausencias del personal asignado a la sede departamental.

Efecto

Se limita y retrasa el desarrollo normal de las actividades administrativas y financieras de la Sede y a la vez ocasiona una limitante a la revisión de las operaciones administrativas y financieras.

Recomendación

Para el Jefe de la Sede Departamental de San Marcos.

Para que realice las gestiones pertinentes a efecto que del personal existente en la Sede que llene el perfil, se le pueda capacitar para cubrir las funciones de Administrativo Financiero en ausencia de este. Asimismo realice las gestiones ante la autoridad correspondiente para proceder a la contratación de personal que pueda cubrir las necesidades de ausencia de personal.

Comentario de los Responsables

Según acta número 3-2014 de fecha 8 de agosto de 2014, del libro de actas de la Auditoría Interna folios 13 y 14 autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el punto Cuarto, el Ingeniero Edgar Ronaldo De León Cáceres, Jefe de la Sede Departamental de San Marcos, manifestó: Que por motivos de jubilación de personal no es posible asignar a alguien que cubra la ausencia del Administrativo Financiero y que realizara las gestiones a efecto de nombrar a alguien del personal que cubra la ausencia del Administrativo Financiero.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que el comentario vertido en el punto cuarto, en el acta número 3-2014 de fecha 8 de agosto de 2014, del libro de actas de la Auditoría Interna folios 13 y 14 autorizado por la Contraloría General de Cuentas, evidencia que no se ha tomado una acción que dé solución a la condición del presente hallazgo.



Hallazgo No.2

Deficiencias en la administración de Inventarios de Activos Fijos.

Condición

De la revisión a los controles y registros de Inventarios, se determinaron las siguientes deficiencias:

- El libro para control de inventarios se encuentra desactualizado, ya que mediante oficio UDDAF-D.I. 039-2014 de fecha 10 de abril de 2014, la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, -DICORER-, se hizo entrega al Ingeniero Edgar Rolando De León Cáceres, Jefe de la Sede Departamental de San Marcos, 58 computadoras portátiles, a las cuales no se les dio ingreso en el libro autorizado.
- Se emitieron 55 boletas preliminares de responsabilidad de bienes, para que se traslade la responsabilidad de las computadoras portátiles a los extensionistas de Agricultura Familiar asignados a la Sede Departamental de San Marcos, los cuales están contratados bajo el renglón presupuestario 189 "Otros Estudios y/o Servicios", lo que contraviene la disposición del Oficio Circular No. DAI/eh-02-2014, de fecha 15 de enero de 2014, Actualización de Inventarios 2014.
- Entrega de 55 computadoras portátiles a los extensionistas de Agricultura Familiar, sin contar con la póliza de Seguro correspondiente.
- Se observó la existencia de tarjetas originales de responsabilidad para control de activos fijos en resguardo del encargado de inventarios de la Sede Departamental de San Marcos, las cuales deben estar en resguardo en el Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA Central.
- Producto de la verificación física de los bienes asignados al personal de la Sede Departamental de San Marcos, se observó que una gran parte de estos se encuentran en estado inservible y no se le ha dado seguimiento a las gestiones realizadas para su baja del inventario.

Criterio

Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral **2.4 AUTORIZACION Y REGISTRO DE OPERACIONES**, indica "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su



campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo".

Oficio Circular No. DAI/eh-02-2014, de fecha 15 de enero de 2014, Actualización de Inventarios 2014, indica "... Administración General giro la instrucción a efecto se considere que las personas contratadas con cargo al Sub-Grupo 18 no se les carguen bienes, en consecuencia no deberán tener tarjetas de responsabilidad."

Resolucion No. AG-68-2014, Contratacion de Polizas de Seguro para todos los Bienes del Ministerio de Agricultura, Ganaderia y Alimentacion para el periodo 2014.

Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, numeral 10, literal d. Caucciones (Pólizas de Seguro) indica "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 o pólizas de seguro contra siniestros, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias, y se asegure la recuperación del bien.

Acuerdo Gubernativo 217-94, REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, Artículo No. 1 indica " Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente.

Causa

Inadecuados controles, falta de supervisión e inobservancia de las normativas establecidas para el manejo de los Inventarios.

Efecto

- Falta de certeza en los registros y controles de los inventarios de activos fijos.
- Riesgo de que se pierdan las computadoras portátiles y no se puedan recuperar por no estar aseguradas.



Recomendación**Para el Jefe de la Sede Departamental de San Marcos.**

Para que a la brevedad posible realice las gestiones necesarias a efecto de que: a) se proceda a actualizar el libro para control de inventarios, b) No se asigne bienes al personal contratado bajo el renglon presupuesario 189 "Otros Estudios y/o Servicios", c) Se gestione la contratacion de la poliza de seguro de las computadoras portátiles, d) Se trasladen las tarjetas originales de responsabilidad para control de activos fijos al Departamento de Inventarios del MAGA Central y e) Se proceda a realizar los tramites correspondientes para dar de baja a los bienes en estado inservible.

Comentario de los Responsables

Según acta número 3-2014 de fecha 8 de agosto de 2014, del libro de actas de la Auditoria Interna folios 13 y 14 autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el punto Cuarto, el Ingeniero Edgar Ronaldo De León Cáceres, Jefe de la Sede Departamental de San Marcos, manifestó: que del estado inservible de los bienes asignados a la Sede se les dará seguimiento a los mismos.

Mediante oficio UAFSM-57-2012, de fecha 27 de agosto de 2012, se solicitó al Lic. Paolo Montes Sagastume, Jefe de Almacén e inventarios del MAGA central, el Ingeniero Edgar Ronaldo De León Cáceres, Jefe de la Sede Departamental de San Marcos, indica "...que debido al espacio físico que tenemos en la Sede Departamental MAGA San Marcos y solicitado por Auditoria Interna del MAGA, hemos optado por darle de baja a los bienes inservibles que están asignados a esta Sede ya que no son utilizados y no tienen ninguna función por lo tanto le estamos enviado este oficio para que se siga el procedimiento correcto para que se puedan trasladar los bienes inservibles a donde corresponda, se envía listado con el nombre del responsable, descripción del bien número de tarjeta, esperando contar con una pronta respuesta".

Y oficio UAFSM-94-2012, de fecha 30 de octubre de 2012, se solicitó al Lic. Paolo Montes Sagastume, Jefe de Almacén e inventarios del MAGA central, el Ingeniero Edgar Ronaldo De León Cáceres, Jefe de la Sede Departamental de San Marcos, indica "...que debido al espacio físico que tenemos en la Sede Departamental MAGA San Marcos y solicitado por Auditoria Interna del MAGA, hemos optado por darle de bajo a los bienes inservibles que están asignados a esta Sede ya que no son utilizados y no tienen ninguna función alguna por lo tanto le estamos enviado el acta certificada como solicita el artículo 4 del acuerdo Gubernativo 217-94 reglamento de inventarios de los Bienes de la Administración Publica. Para que se siga el procedimiento correcto para que se puedan trasladar los bienes inservibles a donde corresponda se envía un listado con el nombre del responsable,



descripción del bien, número de tarjeta, esperando contar con una pronta respuesta”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que el comentario vertido en el punto cuarto, en el acta número 3-2014 de fecha 8 de agosto de 2014, del libro de actas de la Auditoría Interna folios 13 y 14 autorizado por la Contraloría General de Cuentas y la documentación presentada no es suficiente para el desvanecimiento del hallazgo, ya que si bien se realizaron las gestiones ante el Departamento de Inventarios del MAGA Central para dar de baja a los bienes en estado inservible ya no se le dio seguimiento a las mismas.

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

De la Unidad de Auditoría Interna

Según reporte emitido por el Encargado de Seguimiento de la Unidad de Auditoría Interna, relacionado al cumplimiento de recomendaciones anteriores emitidos por la Unidad de Auditoría Interna, del informe UDAI-033-2013, del 15 julio de 2013, la recomendación hecha en el mismo ya fue implementada.

De la Contraloría General de Cuentas

Se verificó el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas al 02 de abril de 2,014, relacionadas con la Sede Departamental de San Marcos.

No.	Hallazgo	Recomendación	Acciones de la Administración	Situación		
				Implementada	En proceso	Pendiente
7	Falta de supervisión técnica constante	Recomendación: El Director de Coordinación Regional y Extensión Rural, debe girar instrucciones al Subdirector de Sedes y al Jefe de Escuelas de Formación Agrícola para que ejerzan la supervisión de Sedes Departamentales, y EFA's y velen por el cumplimiento del buen funcionamiento administrativo financiero para alcanzar los objetivos trazados.	En oficinas UDAI-S-064-2013 del 26 de septiembre de 2013 y UDAI-S-104-2013 del 18 de noviembre de 2013, el Director de la Unidad de Auditoría Interna, solicitó al Director de DICORER, girar instrucciones para la implementación de la recomendación. EL DIRECTOR DE DICORER NO HA REMITIDO INFORMACIÓN AL RESPECTO.			X

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



			De la revisión efectuada a la Sede de San Marcos se observó que no ha habido supervisión técnica de parte de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural.			
--	--	--	---	--	--	--

Normativa Legal para el Cumplimiento

Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 4.6 establecen: "La Contraloría General de Cuentas, y las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público, periódicamente realizarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos...". "...El incumplimiento a las recomendaciones dará lugar a la aplicación de sanciones por parte de la administración del ente público o por parte de la Contraloría General de Cuentas, según corresponda...".

PLAZO PARA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Se fija un plazo 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 y de las recomendaciones de informes anteriores que aún no se han cumplido.

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]



[Handwritten signature]

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	EDGAR RONALDO DE LEON CACERES	JEFE DE SEDE DEPARTAMENTAL DE SAN MARCOS	01/06/2013	31/07/2014
2	VICTOR VINICIO GONZALEZ DE LEON	ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA SEDE DEPARTAMENTAL DE SAN MARCOS	01/06/2013	31/07/2014
3	ARTEMIO RENE ARDIANO FUENTES	OPERATIVO III	01/06/2013	31/07/2014
4	EMILZA ISAURA VELASQUEZ VILLACINDA	TECNICO I	01/06/2013	28/02/2014
5	JOSE ARMANDO RODAS SOTO	TECNICO II	01/03/2014	31/07/2014



COMISION DE AUDITORIA



FREDY AROLDO PINEDA DIAZ
Auditor



TANIA LYSBETH CIFUENTES MENDOZA
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

