

Guatemala, 09 de mayo de 2012

Ingeniero Agrónomo
Efraín Medina Guerra
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación,
Su Despacho.

Señor Ministro:

Con base al artículo 33 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y Nombramiento de Auditoría Interna UDAI-017-2012, del 02 de marzo de 2012, se practicó auditoría administrativa financiera a la Sede Departamental de Jalapa, del resultado se hace de su conocimiento lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

Con el Acuerdo Gubernativo 338-2010 del 19 de noviembre de 2010, se aprobó el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, con vigencia a partir del 26 de noviembre de 2010, conforme a la nueva estructura del MAGA, la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural tiene como objetivo operativizar y retroalimentar las políticas y estrategias sectoriales, a través de la coordinación del desempeño de las diferentes instancias del Ministerio a nivel regional, departamental y municipal. Para el cumplimiento de este objetivo tiene a su cargo las Sedes Departamentales, a través de la identificación de demandas, el fortalecimiento de la organización, el apoyo a la formulación de planes integrales y gestión de proyectos de desarrollo local.

II. OBJETIVOS DE AUDITORÍA:

2.1 General.

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

2.2 Específicos.

- ✓ Evaluar la estructura y ambiente del sistema de control interno, de la Sede Departamental.

- ✓ Verificar el registro oportuno de las operaciones de ingresos y egresos en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Comprobar la existencia de fondos y valores.
- ✓ Evaluar la razonabilidad del gasto y el avance financiero de la ejecución presupuestaria.
- ✓ Determinar si las transacciones se realizan conforme procedimientos escritos.
- ✓ Comprobar nóminas y asistencia del personal.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las recomendaciones del informe anterior de Auditoría Interna y las contenidas en informes de la Contraloría General de Cuentas, cuando correspondan.

III. ALCANCE:

El período objeto de evaluación fue del 25 de junio del 2011 al 09 de marzo de 2012, de conformidad con Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas. Durante el desarrollo del trabajo, se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría para verificar el adecuado resguardo de los bienes y la razonabilidad de los pagos efectuados durante el periodo evaluado e identificar aquellas situaciones y/o transacciones que dentro de nuestro alcance pudieran ser indicativas de fraudes, abusos y/o actos ilegales.

IV. EVALUACION FINANCIERA:

4.1 Fondo Rotativo Interno.

El Fondo Rotativo Interno de la Sede Departamental de Jalapa, se encuentra bajo la responsabilidad del señor Nery Robidio Enriquez Fajardo, Administrativo Financiero. El control y registro contable se realiza en el libro con número de registro DCGCJA-L-45/2011, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el 10 de marzo de 2011 y los recursos se resguardan en la cuenta de depósitos monetarios No. 3-003-06839-6 denominada CAJA CHICA MAGA JALAPA, aperturada en el Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL). La emisión de cheques se efectúa con firmas mancomunadas del señor Nery Robidio Enriquez Fajardo, Administrativo Financiero, e Ingeniero Agrónomo Otoniel Cruz y Cruz Jefe de la Sede. Para el ejercicio fiscal 2012 la Subdirección Financiera del MAGA mediante Resolución No.

AF-013-2012 asignó el fondo de Q.15,000.00 a la cuenta antes descrita; al momento de nuestra intervención se estableció que dicho saldo se encuentra disponible en la cuenta bancaria.

4.2 Ejecución Presupuestaria.

La asignación presupuestaria del ejercicio fiscal del año 2012 de la Sede Departamental es de Q.528,408.00, se ha ejecutado Q.57,014.00 equivalente a un 11%.

En el año 2011, se asignaron Q.727,603.00, se ejecutó Q.715,369.57 equivalente al 98%, porcentaje que se considera razonable. **(Ver anexo I.)**

4.3 Combustible.

El registro de los ingresos y egresos de combustible, se realizan en el libro DCGCJA-L-43/2011 autorizado por la Contraloría General de Cuentas el 10 de marzo de 2011 y está a cargo del señor Nery Robidio Enriquez Fajardo, Administrativo Financiero de la Sede Departamental. El saldo al 09 de marzo es de Q.4, 600.00.

V. NOTAS EXPLICATIVAS:

5.1 Activos Fijos.

La Sede Departamental lleva el control de sus activos fijos en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con registro DCGC J-L-035-2006 del 14 de febrero de 2006, bajo la responsabilidad del señor Nery Robidio Enríquez Fajardo, el último inventario registrado tiene fecha 18 de febrero de 2008 y asciende a la suma de Q. 621,920.29. El libro contiene deficiencias por las cuales la Auditoría anterior formuló hallazgo según consta en informe No.080 de fecha 14 de julio de 2011.

5.2 Área de Almacén.

El control del almacén de la Sede Departamental de Jalapa, se encuentra a cargo del señor Nery Robidio Enríquez Fajardo, para los ingresos y egresos, se utiliza el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con registro DCGC-J-L-178/2011, con fecha de autorización 22 de diciembre de 2011, al momento de la intervención se estableció que los registros se encuentran desactualizados.

5.3 Prueba de nómina de personal.

Con base en la nómina de sueldos se verificó la asistencia del personal que labora en la Sede Departamental, obteniendo un resultado satisfactorio.

VI. HALLAZGOS:

6.1 De Orden Financiero.

6.1.1 No existe Segregación de Funciones.

Condición:

En las actividades administrativas y financieras no existe segregación de funciones, el señor Nery Robidio Enríquez Fajardo, Administrativo Financiero, ejecuta funciones de compras, pago a proveedores, control bancario, control de ingresos y egresos de combustible, control de ingresos y egresos de almacén y así mismo la liquidación contable del fondo rotativo.

Criterio:

Las **Normas Generales de Control Interno Gubernamentales**, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en su numeral **2.5. Separación de Funciones Incompatibles**.

Causa:

No se ha efectuado una distribución de actividades administrativas y financieras de la Sede Departamental, en concordancia con la norma de separación de funciones no compatibles.

Efectos:

- En una misma persona se encuentran concentradas distintas actividades, lo cual representa un riesgo para el resguardo de los recursos de la Sede.
- Sanciones económicas por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación para el Jefe de la Sede Departamental:

Previo evaluación del personal existente en la Sede, se efectúe la separación de funciones incompatibles que actualmente ejecuta el Administrativo

Financiero, o cualquier situación que perjudique al Ministerio será de su responsabilidad.

6.1.2 Libro de control de almacén desactualizado y operado de manera incorrecta.

Condición:

Al verificar los ingresos y egresos del almacén de la Sede Departamental de Jalapa, se observaron las deficiencias siguientes:

- El libro se encuentra con registros desactualizados.
- Diferencia entre la existencia física y las unidades registradas en el libro.
- Para el egreso de los materiales y suministros del almacén no se elabora ningún documento que justifique y respalde la salida.
- Las unidades no se encuentran valorizadas

Criterio:

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

Causa:

La persona encargada del registro y control del almacén, no cumple con las disposiciones de control interno establecidas.

Efecto:

Riesgo de sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación para el Jefe de la Sede Departamental:

Instruya por escrito al Encargado del almacén, para que actualice los registros del libro de control y que cada operación se debe registrar oportunamente, así también que implemente un formato que permita registrar y controlar los ingresos, egresos y saldos de la existencia de materiales y suministros

adquiridos. El egreso de materiales y suministros deberá respaldarse con requisiciones debidamente aprobadas por el Jefe de la Sede.

6.1.3 Falta libro para control de entradas y salidas del personal que labora en la Sede Departamental.

Condición:

Para el control de entrada y salida del personal que labora en la Sede Departamental, no se tiene el libro autorizado 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**.

Causa:

No se cuenta con un registro auxiliar, que permita llevar el control de las entradas y salidas, del personal que labora en la Sede Departamental.

Efecto:

Sanción económica por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación para el Subdirector de Sedes Departamentales:

Se instruya por escrito a los Jefes de las Sedes Departamentales a efecto que soliciten a la Contraloría General de Cuentas la autorización de un libro para registro y control de entradas y salidas del personal que labora en las Sedes Departamentales.

VII. Seguimiento al cumplimiento de Recomendaciones de Auditorías anteriores.

De conformidad con el inciso b), numeral 4, NORMAS GENERALES, del Acuerdo Ministerial número 445-2005, MANUAL DE NORMAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS POR LA AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN -MAGA-, se verificó el cumplimiento de las

recomendaciones de los Informes de Auditoría 148-2010 y 080-2011 de fecha 11 de noviembre de 2010 y 14 de julio de 2011, cuyos resultados se describen a continuación:

No.	Hallazgo	Recomendación	Situación	Observaciones
1	Deficiencias en el registro y control de los Activos Fijos.	<p><u>Para el Jefe de la Sede Departamental de Jalapa.</u></p> <p>Que gire instrucciones al encargado del resguardo de los activos fijos de la Sede Departamental de Jalapa, para que :</p> <p>a) Registre en el libro de inventarios los bienes que se encuentran en las tarjetas de responsabilidad números 4384, 4385, 13573, 13575 y 13576 por valor de Q.19,520.35, así mismo, que realice una conciliación de los saldos que registra el libro de inventarios, con la suma de las tarjetas de Responsabilidad.</p> <p>b) Que solicite al Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA, la baja de los bienes inservibles y las actualizaciones de las tarjetas de Responsabilidad.</p>	Parcialmente implementada	Oficio No. 068-SJL-2011 del 03/08/2011 Solicitud de baja de bienes inservibles, dirigida al Jefe del Departamento de Inventarios del MAGA.

VIII. Seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones formuladas por la Contraloría General de Cuentas.

A través del oficio No. 030-sdmj-2012 de fecha 30 de abril de 2012 la administración Financiera informa que la Sede Departamental, no ha sido notificada de ningún hallazgo por parte de la Contraloría General de Cuentas, en los años 2010 y 2011.

OPINIÓN:

Con base a la auditoría practicada la Unidad de Auditoría Interna opina: La gestión administrativa y financiera de la Sede Departamental de Jalapa, se efectuó de manera razonable, excepto por las deficiencias de Orden Financiero y Gestión identificadas con los numerales 6.1.1, 6.1.2 y 6.1.3 así como la recomendación no implementada del Informe de Auditoría anterior, mencionada en el numeral romano VII de este informe.

Por lo expuesto, se debe requerir al Jefe de la Sede Departamental, fortalecer la estructura de Control Interno, tomar las medidas administrativas necesarias y desvanecer los hallazgos, caso contrario, cualquier señalamiento o evento que afecte al Ministerio será de su responsabilidad.

De las acciones tomadas se trasladen oportunamente las evidencias a la unidad de Auditoría Interna, para el seguimiento respectivo.

Sin otro particular suscribimos

Atentamente,

Raúl Antonio Díaz García
Auditor

Lic. Eusebio Pirir Chamalé
Auditor Interno
MAGA

Cc. Director de Coordinación Regional y Extensión Rural.
Subdirector de Sedes Departamentales.
Jefe de la Sede Departamental de Jalapa.
Archivo UDAI.
(Consta de 8 folios)

(Anexos 1)