

Guatemala, 10 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 Nomenclatura de Auditoría Interna UDAI-018-2012, del 02 de marzo de 2012, se practicó auditoría administrativa financiera a la Sede Departamental de Jutiapa, 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 Jutiapa, 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 23 de junio del 2011 al 08 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 Jutiapa, se encuentra bajo la responsabilidad del señor Oscar Martínez y Martínez, Administrativo Financiero. El control y registro contable se realiza en el libro con número de registro 5619, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el 04 de abril de 2011 y los recursos se resguardan en la cuenta de depósitos monetarios No. 3-184-00392-6 denominada CAJA CHICA MAGA JUTIAPA, por un monto

de Q15,000.00, aperturada en el Banco de Desarrollo Rural. (BANRURAL). La emisión de cheques se efectúa con firmas mancomunadas del señor Oscar Martínez y Martínez, Administrativo Financiero y el Ingeniero Agrónomo Harold Alexander Pérez Vásquez, Jefe de la Sede Departamental.

4.2 Ejecución Presupuestaria.

La asignación presupuestaria del ejercicio fiscal del año 2012 de la Sede Departamental es de Q.927,296.00, se ha ejecutado Q.95,039.00 equivalente a un 10%.

En el año 2011, se asignaron Q.669,545.00 se ejecutó Q.630,712.00 equivalente al 94%, porcentaje que se considera razonable. (Ver anexo I.)

4.3 Área de Combustible.

El registro de los ingresos y egresos de los cupones de combustible, está a cargo del señor Oscar Martínez y Martínez y se utiliza el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas el 04 de abril de 2011, con registro No. 5620. Al momento de la revisión se contaba con existencia de combustible, por un monto de Q.2,100.00.

V. NOTAS EXPLICATIVAS:

5.2 Activos Fijos.

La Sede Departamental lleva el control de sus activos fijos en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas el 25 de octubre de 2010, con registro 5408 bajo la responsabilidad del señor Hugo Estuardo Barrientos Salguero, los mismos ascienden a Q.1,422,464.78. Además, para su control y resguardo cuenta con tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, elaboradas por el Departamento de Almacén e Inventarios.

5.3 Área de Almacén.

El control del almacén de la Sede Departamental se encuentra a cargo de la señora Iris Yaneth Orellana y los ingresos y egresos, se registran en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas el 04 de abril de 2011, con registro 5618, constatándose que los registros contables se encuentran al día.

5.4 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 Gestión.

6.1.1 Libro para registro y control de Bancos fue autorizado para conciliaciones bancarias.

Condición:

El libro auxiliar de bancos para el control del Fondo Rotativo, está autorizado por la Contraloría General de Cuentas el 04 de abril de 2011, según registro 5619, pero el mismo indica que es para conciliaciones bancarias.

Criterio:

Las **Normas Generales de Control Interno Gubernamental**, emitidas por la **Contraloría General de Cuentas**, en su numeral **“2.4 AUTORIZACION Y REGISTRO DE OPERACIONES”**.

Causa:

Cuando se autorizó el libro auxiliar de bancos se hizo para conciliaciones bancarias.

Efectos:

- Las operaciones que se registren en dicho libro, no corresponden a lo que indica la autorización.
- Riesgo de sanción económica por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación para el Jefe de la Sede Departamental:

Se instruya por escrito al Administrativo Financiero de la Sede Departamental, solicite a la Contraloría General de Cuentas la habilitación de un libro auxiliar de bancos para control y registro de Fondo Rotativo.

6.1.2 Deficiencias en el registro y control del inventario de bienes.

Condición:

Al verificar los activos fijos de la Sede Departamental, se observó lo siguiente:

- El total del inventario registrado en el libro de inventarios de la Sede Departamental, autorizado, por la Contraloría General de Cuentas el 25 de octubre de 2010, con número 5408, asciende a la cantidad de Q.1,422,464.78 y el total registrado según tarjetas de responsabilidad es de Q.1,418,339.78 existe una diferencia de Q.4,125.00.
- La tarjeta de responsabilidad número 10080 está a nombre del señor Ronald Araldo López Ruano, sin embargo esta persona no aparece en la nómina del personal de la Sede Departamental.

Criterios:

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

La Circular 3-57 emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado.

Causas:

- La persona responsable del registro y control de bienes de activo fijo, no actualiza periódicamente el inventario de la Sede Departamental.
- Incumplimiento de disposiciones legales relacionadas con el registro y control de los bienes de activo fijo.
- Falta de una supervisión sobre las operaciones que realiza la persona encargada del registro y control de los bienes de activo fijo.

Efecto:

Riesgo de pérdida de bienes y sanciones económicas por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Recomendaciones para el Jefe de la Sede Departamental:

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

- Solicite al Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA, actualización de las Tarjetas de Responsabilidad, del personal que labora en la Sede Departamental.
- 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 el libro y cualquier diferencia que se determine, sea comunicada de inmediato a dicho Departamento para su corrección.

6.1.3 Libro de control de almacén operado de manera incorrecta:

Condición:

Al verificar los ingresos y egresos en el libro de almacén de la Sede Departamental, se observó lo siguiente:

- No se registra en el libro el número de formulario de Ingreso a Almacén y a Inventario (forma 1H), que se utiliza para detallar los materiales y suministros adquiridos.
- Existen varios folios abiertos para el mismo producto, por lo cual se dificulta establecer el saldo real de los materiales y suministros en existencia.

Criterios:

El numeral 2.4 de las **Normas Generales de Control Interno Gubernamental**, emitidas por la **Contraloría General de Cuentas**, indica: **AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES.**

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

Causas:

- La persona Encargada del almacén no registra los productos de una misma clase o característica en un solo folio.
- No se deja constancia en el libro, del formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas que es de uso obligatorio para dar ingreso a la compra de materiales y suministros al almacén.
- Descuido de la persona Encargada al no contar con un control confiable para realizar compras futuras.

Efectos:

- Posibles pérdidas de los materiales y suministros adquiridos para el servicio de la Sede Departamental.
- Sanciones económicas por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación para el Jefe de la Sede Departamental:

Se instruya por escrito al Encargado del almacén, a efecto de que corrija lo indicado.

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

Condición:

No se tiene el libro para control de entradas y salidas del personal de la Sede Departamental, 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.

6.1.5 Personas contratadas con cargo al Renglón Presupuestario 189, están realizando actividades administrativas.

Condición:

De conformidad a la nomina del 08 de marzo de 2012, existe personal contratado con cargo al Renglón Presupuestario 189, ejerciendo actividades administrativas como Jefe Técnico, a pesar de que las contrataciones bajo este renglón no se relacionan con los servicios del personal permanente y no permanente del Estado.

Criterio:

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, en el Capítulo VIII, numeral 3 Descripción del Grupo, Subgrupo y Renglón de Gasto, GRUPO 1: SERVICIOS NO PERSONALES.

Causa:

Esto se debe, que dentro del personal del MAGA, se dan funciones administrativas y operativas a personas contratadas bajo el renglón presupuestario 189, incumpliendo con los acuerdos emitidos por la Contraloría General de Cuentas y a las normas que rigen el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

Efecto:

Sanciones económicas, por no cumplir con lo dispuesto en las leyes vigentes.

Recomendación para el Administrador General del MAGA:

Haga del conocimiento de todas las Unidades del MAGA, para que los Directores, Subdirectores y Jefes realicen los trámites correspondientes, para subsanar estas deficiencias y que el personal encargado de realizar funciones de tipo administrativo u operativo, este contratado dentro de los renglones presupuestarios que si permiten este tipo de actividades.

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 del Informe de Auditoría 081-2011 del 13 de julio de 2011, en el cual no se detalla ningún hallazgo.

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

A través del oficio No. AFMJ-20-2012, del 08 de marzo de 2012, el Administrativo Financiero informa que la Sede Departamental, no tiene ningún hallazgo por parte de la Contraloría General de Cuentas que resolver.

OPINIÓN:

Con base en la auditoría practicada, la Unidad de Auditoría Interna opina: La gestión administrativa y financiera de la Sede Departamental de Jutiapa, se efectuó de manera razonable, excepto por las deficiencias de Gestión identificadas con el numeral 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4 y 6.1.5 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. Administrador General del MAGA
Director de Coordinación Regional y Extensión Rural.
Subdirector de Sedes Departamentales.
Archivo UDAI.

(Consta de 10 folios)
(Anexos 1)