

Guatemala, 17 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-016-2012, del 02 de marzo de 2012, se practicó auditoría financiera a la Sede Departamental de Izabal, 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 Izabal, 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 21 de junio del 2011 al 07 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 Izabal, se encuentra bajo la responsabilidad del señor Cesar Augusto Cruz Guzmán, Administrativo Financiero. El control y registro contable se realiza en el libro con número de

registro Q18-2807 autorizado por la Contraloría General de Cuentas el 06 de abril de 2011 y los recursos se resguardan en la cuenta de depósitos monetarios No.3-009-07587-6 denominada CAJA CHICA MAGA IZABAL, apertura en el Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL). La emisión de cheques se efectúa con firmas mancomunadas del señor Cesar Augusto Cruz Guzmán, Administrativo Financiero y el Jefe de la Sede Departamental, Ingeniero Agrónomo Sergio René Salguero Portillo. Para el ejercicio 2012 la Subdirección de Administración Financiera, mediante resolución AF-010-2012 le asignó un monto de Q 15,000.00, habiéndose efectuado conciliación de saldos contable y bancario, con resultado satisfactorio.

4.2 Ejecución Presupuestaria.

La asignación presupuestaria del ejercicio fiscal del año 2012 de la Sede Departamental es de Q.758,128.00, se han ejecutado Q.58,322.32 equivalente a un 8%.

En el año 2011, se le asignó Q.762,832.95 se ejecutó Q.731,578.30 equivalente al 96%, porcentaje que se considera razonable. (Ver anexo I)

V. NOTAS EXPLICATIVAS:

5.1 Fondo de Combustible.

El registro de los ingresos y egresos del combustible está a cargo del señor Isabel Morales Aldana, se utiliza el libro registro Q18-2808 autorizado por la Contraloría General de cuentas el 06 de abril de 2011, se administra a través de cupones canjeables en la estación Texaco El Centro ubicada en la cabecera departamental de Izabal, a la fecha de nuestra intervención el libro tiene saldo cero.

5.2 Activos Fijos.

El control y resguardo de los Activos Fijos de la Sede Departamental de Izabal está a cargo del señor César Augusto Cruz Guzmán, su registro se realiza en el libro No. Q18-2806 autorizado por la Contraloría General de Cuentas el 06 de abril de 2011, el último inventario tiene fecha 31 de diciembre de 2011 y su

monto asciende a Q.394,097.80, además para su control y resguardo cuenta con tarjetas de responsabilidad elaboradas por el Departamento de Almacén e Inventarios, cuyo monto es igual al del inventario del libro.

5.3 Área de Almacén.

El control del almacén de la Sede Departamental se encuentra a cargo del señor Isabel Morales Aldana, los ingresos y egresos, se anotan en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el 06 de abril de 2011 con registro Q18-2809.

Prueba de nómina de personal.

Con base en la nómina de personal se verificó la asistencia de los empleados que laboran en la Sede Departamental, obteniéndose resultado satisfactorio.

VI. HALLAZGOS:

6.1 De Gestión.

6.1.1 Deficiencias en el registro del libro de Almacén.

Condición:

En la revisión del Área de Almacén se detectaron algunos errores, los cuales se indican así:

- Se registran dos productos en un mismo folio.
- En el libro no se hace mención del No.de constancia de ingreso al almacén, forma 1-H.
- El saldo de existencias de los productos no está actualizado.
- No tienen requisiciones para controlar los egresos de materiales y suministros.

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:

Posibles sanciones económicas por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación para el Jefe de la Sede Departamental de Izabal.

Instruya por escrito a la persona responsable, a efecto de corregir los errores de control que se mencionan, caso contrario, cualquier eventualidad será de su responsabilidad.

6.1.2 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.

6.1.3 Deficiencias en el registro y control del combustible.

Condición:

Al verificar los registros y documentos de soporte del consumo de combustible que utilizan en las diferentes comisiones realizadas por el personal de la Sede Departamental, se observó lo siguiente:

- En los ingresos de combustible no se registra la información de la compra, únicamente se registra el valor total.
- En los egresos falta firma de la persona responsable del manejo de combustible.
- La factura por compra de combustible tiene fecha posterior a los consumos realizados, sin embargo se registra antes que los vales, y no incluyen la fecha de compra.

Criterios:

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

La **Nota de Auditoría número 5-2007**, emitida por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, en su numeral 2.

El **Acuerdo Ministerial No. 214-2006**, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, de fecha 10 de abril de 2006, en su artículo número 6.

Causas:

- La persona Encargada del registro y control del combustible, no aplica debidamente los procedimientos existentes.
- Falta de supervisión adecuada, sobre las operaciones que realiza la persona encargada del registro y control del combustible.

Efectos:

- Uso Indevido de este recurso, al no tener un estricto control del mismo.
- Sanciones económicas por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación para el Jefe de la Sede Departamental:

Instruya por escrito a la persona responsable del registro y control de combustible, para que cumpla con todos los procedimientos establecidos, para el control del combustible utilizado y presente los cambios realizados en el mismo.

VII. RESULTADO DEL SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA ANTERIOR:

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 AUDITORIA INTERNA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN -MAGA-, se verificó el seguimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría número 133-2010, de fecha 14 de octubre de 2010 y 076-2011 de fecha 30 de junio de 2011.

No.	Hallazgo	Recomendación	Grado de Implementación	Acciones Tomada
1	Activos Fijos inservibles, no han sido dados de baja.	<p>Recomendación para el Administrativo Financiero de Izabal.</p> <p>Que realice una integración de los saldos físicos existentes de activos fijos, que se encuentran inservibles en la Sede Departamental, conforme a los asignados en tarjetas de responsabilidad y lo registrado en el libro autorizado de inventarios. De acuerdo al resultado se elabore un informe y se traslade al Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA, solicitando, que previa verificación que debe realizar el personal del Departamento ya referido se gestione la baja de los bienes identificados.</p>	Parcialmente atendida.	Mediante oficio No. MAGA-136-2011-Ref.SRSP/ima de fecha 02 de diciembre de 2011, el Administrativo Financiero de la Sede de Izabal informó 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.039-2012 del 07 de marzo de 2012, el Administrativo Financiero de la Sede Departamental, informa que no tienen hallazgos pendientes de desvanecer, que haya formulado la Contraloría General de Cuentas.

OPINIÓN:

Como resultado de la auditoría efectuada, se estableció que la administración de los recursos de la Sede Departamental de Izabal, por el período comprendido del 21 de junio de 2011 al 07 de marzo de 2012, se efectuó de manera razonable y los registros contables se realizaron de conformidad con las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, con la salvedad de los hallazgos de Gestión señalados en los numerales 6.1.1, 6.1.2 y 6.1.3 de este informe, así como la

Por lo expuesto, se debe requerir al Jefe de la Sede Departamental, fortalecer estructura de Control Interno, tomar las medidas administrativas 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.
Archivo UDAI
Papeles de trabajo.

(Consta de 9 folios)
(Anexo 1)