

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 20904

AUDITORIA DE GESTION
AUDITORIA A ASESORIA JURIDICA
DEL 01 DE MARZO DE 2011 AL 26 DE NOVIEMBRE DE 2012



GUATEMALA, MARZO DE 2013

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	2
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	3
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	5
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	6
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	8
COMISION DE AUDITORIA	9



ANTECEDENTES

Conforme lo que establece el Acuerdo Gubernativo 338-2010 del 19 de noviembre de 2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en el Artículo 2, le corresponde al Ministerio atender los asuntos concernientes al régimen jurídico que rige la producción agrícola, pecuaria e hidrobiológica, está última en los que le atañe, así como aquellas que tienen por objeto mejorar las condiciones alimenticias de la población, la sanidad agropecuaria y el desarrollo productivo nacional.

En el Reglamento Orgánico Interno, se regula la estructura general interna, organización y funciones del Ministerio y dentro de las funciones de apoyo técnico se encuentra la Asesoría Jurídica siendo esta un órgano de apoyo técnico y legal, que se encarga de asesorar y velar porque las actuaciones del Ministerio, se fundamenten en ley.

Sus atribuciones son las siguientes:

- Coordinar y unificar la opinión jurídica de las distintas dependencias del Ministerio.
- Prestar el apoyo necesario, cuando lo requiera el Despacho Ministerial, para las dependencias que conforman el Ministerio.
- Prestar asesoría y procuración en los asuntos de competencia del Ministerio, dentro y fuera del país.
- Emitir opiniones y dictámenes, previo estudio de los expedientes que le sean presentados por el Ministro, los Viceministros y la Administración General.
- Evacuar consultas verbales y escritas que le hicieran las autoridades del Despacho Ministerial.
- Velar porque se interpongan en su oportunidad las demandas, denuncias y todos los recursos legales que procedan, en los que tenga interés el Ministerio, así como evacuar en tiempo toda acción judicial que proceda y las audiencias que se le corran.
- Procurar, en coordinación con el Administrador General, que los expedientes administrativos sean resueltos dentro de los plazos que la ley determina.
- Dirigir y vigilar todos los asuntos jurídicos del Ministerio.
- Elaborar los proyectos de reglamentos, convenios y otros instrumentos jurídicos, así como acuerdos y resoluciones ministeriales y proyectos de acuerdos gubernativos que le fueren encomendados por el Despacho Ministerial.
- Elaborar y revisar los contratos administrativos y demás documentos legales que debe suscribir el Ministro, debiendo llevar para el efecto el control del



número de cada instrumento.

- Recopilar y sistematizar las disposiciones legales que competen al Ministerio y se relaciones con sus funciones.

Con base al artículo 33 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y Nombramiento UDAI-101-2012, se practicó Auditoría de Gestión a la Asesoría Jurídica.

OBJETIVOS

GENERALES

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

ESPECIFICOS

- Evaluar la estructura y ambiente del sistema de control interno.
- 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.

ALCANCE

El período objeto de evaluación fue del 01 de marzo de 2011 al 26 de noviembre de 2012, de conformidad con Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

INFORMACION EXAMINADA

Durante el desarrollo de la auditoría se verificaron las siguientes áreas:



1. Presupuesto.
2. Combustibles.
3. Almacén.
4. Activos Fijos.
5. Registro y control de Expedientes.
6. Nomina de Personal.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Ejecución Presupuestaria.

En el año 2011, se le asignaron Q.1,574,020.00 y se ejecutaron Q.1,535,384 equivalente al 98%, porcentaje que se considera razonable.

La asignación presupuestaria para el Ejercicio Fiscal del año 2012 de la Asesoría Jurídica ascendió a un monto de Q.748,161.00, de los cuales Q.669,207.00 correspondió al pago de honorarios a través del sub grupo de gastos 18 Servicios Técnicos y Profesionales, renglon 189 Otros Estudios y/o Servicios. La ejecución al 30 de noviembre de 2012 fue por un monto de Q.672,347.00, equivalente a un 90%. del total del presupuesto vigente, porcentaje que se considera razonable.

Control de Combustible.

El registro de los ingresos y egresos de los cupones de combustible, se lleva a cabo en el libro autorizado para la Asesoría Jurídica del MAGA por la Contraloría General de Cuentas el 03 de junio de 2009, con registro No. 045805. Los registros los realiza personal del Departamento de Servicios Generales del MAGA. Al momento de la revisión las operaciones se encuentran al día y no se contaba con existencia de combustible.

Control de Activos Fijos.

El control de los activos fijos, asignados a la Asesoría Jurídica, lo lleva a cabo el Departamento de Almacén e Inventarios del Ministerio, los mismos ascienden a Q.362,540.55. Para su control y resguardo se cuenta con tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, elaboradas por el Departamento de Almacén e Inventarios. Al revisar selectivamente las tarjetas de responsabilidad, no se encontraron deficiencias.

Control de Almacén.



El registro y control de los materiales y suministros utilizados en la Asesoría Jurídica, se lleva a cabo a través del libro auxiliar de almacén del Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA. Constatándose que al 26 de noviembre de 2012 la Asesoría Jurídica no cuenta con existencia de materiales y suministros.

Control de Expedientes.

Se revisaron los libros auxiliares de control de ingresos de los expedientes que se reciben en la Asesoría Jurídica y se práctico inventario de los que se encuentran pendientes de evacuar, encontrando al 26 de noviembre de 2012 un total de 30 expedientes, de los cuales 5 fueron recibidos en el mes de octubre de 2012 y 25 recibidos en el mes de noviembre del 2012, considerandose razonable.

Prueba de nómina de personal.

Se llevó a cabo la verificación física del personal que labora en la Asesoría Jurídica, utilizando la nomina proporcionada, obteniendo un resultado satisfactorio.



HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Falta de actualización del Manual de Normas y Procedimientos administrativos, aprobado por la Autoridad Superior del Ministerio.

Condición

Se constató que la Asesoría Jurídica al 30 de enero de 2013, no cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos administrativos actualizado, que describa las diferentes actividades que realiza, según el nuevo Reglamento Orgánico Interno del MAGA y que se encuentre debidamente aprobado por la Autoridad Superior del Ministerio.

Criterio

Las **Normas Generales de Control Interno Gubernamental**, emitidas por la **Contraloría General de Cuentas**, en el numeral **1.10, Manuales de Funciones y Procedimientos** literalmente indica: “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo”.

El Acuerdo Gubernativo 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en el capítulo III Funciones Administrativas, Artículo 26 numeral 1.3 indica: “Formular, Implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos administrativos”.

Causa

No se ha llevado a cabo la actualización del Manual de Normas y Procedimientos administrativos, de la Asesoría Jurídica.

Efecto

Incumplimiento a lo que establece el Acuerdo Gubernativo 338-2010 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio, en lo concerniente a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos administrativos de Asesoría Jurídica.

Recomendación



Para la Directora de Asesoría Jurídica del MAGA:

Gire sus instrucciones a donde corresponda a efecto se actualice el Manual de Normas y Procedimientos administrativos, que incluya todas las actividades que realiza la Asesoría Jurídica y se gestione por intermedio de la Dirección de Planeamiento del MAGA, la aprobación de la Autoridad Superior.

Comentario de los Responsables

Sin comentarios sobre este hallazgo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud de que a la fecha de la auditoría se encuentra pendiente la actualización del Manual referido.

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES**De la Unidad de Auditoría Interna:**

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 42-2011 del 13 de abril de 2011, cuyo resultado se describe a continuación:

Situación de las recomendaciones	No.	%
Recomendaciones emitidas	2	100
Recomendaciones corregidas	1	50
Recomendaciones en proceso	1	50
Recomendaciones pendientes	0	0

No.	Hallazgo	Recomendación	Situación		
			Implementada	En proceso	Pendiente
1	Falta de supervisión a las actividades administrativas	<u>Para la Directora de la Asesoría Jurídica del MAGA:</u> Velar porque se implementen los controles adecuados y se les de seguimiento, mediante la supervisión constante.	X		
2	Inoportuno trámite de expedientes.	<u>Para la Directora de la Asesoría Jurídica del MAGA:</u> Que se implemente un eficiente control administrativo que incluya los conceptos de delegación de autoridad, definición de funciones y responsabilidades, líneas de comunicación y niveles de supervisión.		X	



De la Contraloría General de Cuentas:

A través de carta de fecha 27 de noviembre de 2012, la Licenciada Amanda Emperatriz De León Muñoz, Directora de la Asesoría Jurídica del MAGA informa que no se tiene ninguna comunicación que provenga de la Contraloría General de Cuentas, relacionada al incumplimiento o deficiencias detectadas en auditorías practicadas a la Asesoría Jurídica.

Se concede un plazo de quince días (15) días, para informar a esta Unidad de Auditoría Interna sobre las acciones que se tomaron tendientes a dar cumplimiento a las recomendaciones que se emiten.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	AMANDA EMPERATRIZ DE LEON MUÑOZ	DIRECTOR TECNICO III	06/06/2012	31/12/2013
2	HEIDY MARIZTA XALIN CORADO	DIRECTOR EJECUTIVO IV	04/01/2011	31/12/2012
3	RAMON TIRSO MORALES MAZA	DIRECTOR EJECUTIVO IV	02/05/2011	10/01/2012
4	GLORIA EVANGELINA MELGAR ROJAS	DIRECTOR EJECUTIVO IV	01/02/2012	29/02/2012



COMISION DE AUDITORIA

MANUEL FRANCISCO TRUJILLO MORALES

Supervisor

JORGE GEOVANNI PADILLA GALDAMEZ

Auditor

MAMERTO CESAR COTTON

Director

ERICK FRANCISCO CASTILLO CONTRERAS

Sub Director

