

Reg. 57800



OFICIO UDAI-O-431-2013

Guatemala, 6 de agosto de 2013

Ingeniero
Elmer Alberto López Rodríguez
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Su Despacho

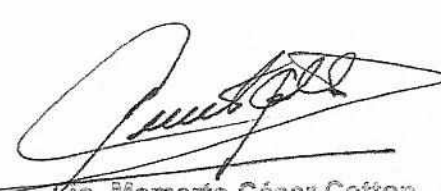
Señor Ministro:


Respetuosamente me dirijo a usted, para trasladarle el Informe No. **UDAI-043-2013, CUA 20815**, correspondiente a la Auditoría de Gestión a la “**Sede Departamental de Santa Rosa**”, correspondiente al período del 15 de marzo 2012 al 31 de mayo 2013, para su conocimiento y efectos consiguientes.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,




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



Adjunto: Informe UDAI-043-2013 en 22 folios
Resumen Gerencial en 6 folios

C.c. Ing. José García Jovel, Director a.i. DICORER
Ing. Pedro Leonel López Pérez, Jefe Sede Departamental de Santa Rosa
Archivo

MCC/osm





**RESUMEN GERENCIAL
INFORME DE AUDITORÍA UDAI-043-2013
CUA No. 20815**

Guatemala, 05 de agosto de 2013.

Ingeniero Agrónomo
Elmer Alberto López Rodríguez
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación,
Su Despacho

Señor Ministro:

En cumplimiento de lo que establece el artículo 33 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Ministerial Número 338-2010 y Nombramiento de Auditoría UDAI-031-2013 y número de CUA:20815-1-2013 del 19 de junio de 2013, se práctico Auditoría Gestión a la Sede Departamental de Santa Rosa, para el periodo del 15 de marzo de 2012 al 31 de mayo de 2013.

Como resultado de la revisión, a continuación se presenta un resumen de los hallazgos identificados.

CONDICIONES:

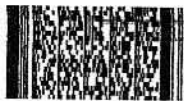
HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Deficiencias en el Registro y Control de los Activos Fijos de la Sede Departamental

Al realizar la evaluación a los activos fijos de la Sede Departamental del MAGA de Santa Rosa se observó lo siguiente:

- El libro para el registro y control del inventario de bienes activos a cargo de la Sede Departamental se encuentra desactualizado, el último inventario registrado es el correspondiente al año 2011.



- La Sede Departamental de Santa Rosa posee activos fijos en desuso, obsoletos e inservibles que aún no han sido dados de baja.
- Las tarjetas de responsabilidad de la Sede Departamental se encuentran desactualizadas, ya que los bienes registrados en las tarjetas no están en poder de los responsables.

Hallazgo No.2

Deficiencias en el Registro y Control de Combustible

Al realizar la verificación de los registros y documentación de soporte del consumo de combustibles que utilizan en las diferentes comisiones realizadas por el personal de la Sede Departamental de Santa Rosa se observó lo siguiente:

- No se lleva un control adecuado de la solicitud, autorización y despacho de combustible, donde se especifique los Kilómetros recorridos en cada comisión realizada por la Sede Departamental, asimismo, se entregan los vehículos sin conocimiento.
- En el libro de registro y control del combustible no se registran las firmas de la persona que recibe y la firma de la persona que entrega los cupones.
- El libro de registro y control de combustibles no presenta el resumen mensual que debe realizarse por el consumo de cada vehículo utilizado en las comisiones de la Sede Departamental de Santa Rosa verificando que el último resumen fue realizado en el mes de Septiembre de 2012.

Hallazgo No.3

Deficiencias en el Registro y Control de Almacén.

Al realizar la verificación de los registros y documentación de soporte de los ingresos y egresos del almacén de la Sede Departamental de Santa Rosa se determinó lo siguiente:

- No se elabora ningún documento que respalde el egreso del almacén (requisiciones).
- La Sede Departamental no cuenta con tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para el ingreso y egreso de almacén.
- El personal de la Sede Departamental, no cuenta con existencia de materiales y suministros para el consumo inmediato.



Hallazgo No.4

Deficiencia en el Control y Registro en el área de Nóminas de la Sede.

Al verificar la Nómina y el libro para el control de asistencia de personal de la Sede Departamental del MAGA de Santa Rosa se observó lo siguiente:

- Los empleados de la Sede Departamental de Santa Rosa no cumplen con efectuar el registro de la hora de entrada a sus labores ni la hora en que se retiran de las instalaciones de la Sede Departamental.

Hallazgo No.5

Deficiencias en la recepción de semillas certificadas de maíz.

Se observó que algunas bolsas de semilla de maíz variedad ICTA B-7, de 15 libras cada una, con fecha de vencimiento 17 de diciembre de 2013, con etiqueta de certificación del Viceministerio de Seguridad Agropecuaria y Regulaciones -VISAR-, destinadas para el Programa Agricultura Familiar, para el Fortalecimiento de la Economía Campesina -PAFFEC- recibidas el miércoles 19 de junio de 2013, mediante Acta, número 29-2013, folios 107 y 108, autorizado por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, se encuentran con insectos (larvas y sitophilus zeamis -gorgojos-).

Hallazgo No.6

Los vehículos al servicio de la Sede Departamental de Santa Rosa no tienen Póliza de Seguro.

Se constató que el Pick-up marca Toyota, modelo 2006, Placa P-209CWN con valor de Q.127,960.00, Pick-up marca Toyota, modelo 2006, Placa P-195CZV con valor de Q142,079.00, Pick-up marca Nissan, modelo 1989, Placa O-877BBC con valor de Q20,676.22, Pick-up marca Toyota, modelo 1988, Placa P-154771 con valor de Q.16,832.55, según tarjetas de responsabilidad asignados a la Sede Departamental de Guatemala, no cuentan con póliza de seguro.

RECOMENDACIONES:

HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO



Hallazgo No.1

Deficiencias en el Registro y Control de los Activos Fijos de la Sede Departamental

Al Jefe Departamental del MAGA de Santa Rosa

Gire sus instrucciones por escrito al Encargado de Inventarios de la Sede Departamental de Santa Rosa, para que proceda a realizar la actualización del libro de activos fijos y tarjetas de responsabilidad. Asimismo, realice una integración de activos fijos que se encuentran en desuso, obsoletos e inservibles, elabore un informe solicitando la baja de los bienes al Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA.

Director de Administración Interna

Gire instrucciones al Jefe del Departamento de Inventarios del MAGA, a efecto de gestionar ante las instancias correspondientes la baja de los bienes en desuso, obsoletos e inservibles que se encuentran en la Sede Departamental de Santa Rosa.

Hallazgo No.2

Deficiencias en el Registro y Control de Combustible

Jefe de la Sede Departamental de Santa Rosa

Gire instrucciones por escrito a la persona responsable del registro y control de combustible, para que cumpla con los procedimientos establecidos en el Acuerdo Ministerial No. 214-2006, Oficio Circular UDAI-OC-001-2013 y las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas

Hallazgo No.3

Deficiencias en el Registro y Control de Almacén.

Jefe Departamental de Santa Rosa

Gire las instrucciones a donde correspondan para que a la brevedad posible se realicen las gestiones necesarias para autorizar las tarjetas kardex ante la Contraloría General de Cuentas, para poseer un control más efectivo para el registro de los ingresos y egresos de almacén, asimismo elaborar un documento para respaldar los egresos del almacén.



[Handwritten signature]

Hallazgo No.4

Deficiencia en el Control y Registro en el área de Nóminas de la Sede.

Subdirector de Sedes Departamentales

Girar instrucciones por escrito al Jefe de la Sede Departamental de Santa Rosa para que realice la supervisión y verificación de los controles implementados para el control de asistencia del personal, y que los empleados de la Sede Departamental, sin exclusión de cargo o renglón presupuestario realicen como mínimo el registro de la hora de entrada a sus labores y la hora en que se retiran de las instalaciones.

Hallazgo No.5

Deficiencias en la recepción de semillas certificadas de maíz.

Al Jefe de la Sede Departamental

Implementar controles preventivos para la recepción de semillas, a efecto de que esta situación no se suscite en las próximas recepciones y las personas reciban el producto de manera satisfactoria.

Hallazgo No.6

Los vehículos al servicio de la Sede Departamental de Santa Rosa no tienen Póliza de Seguro.

Al Jefe de la Sede Departamental de Santa Rosa.

Gestione ante la DICORER, la obtención de la póliza de seguro para los vehículos asignados a la Sede Departamental.

Adjunto sírvase encontrar el informe de auditoría No. 043-2013 con el detalle de la información del presente Resumen Gerencial.

Atentamente,



Lic. Mamerito César Cotton
Auditor Interno
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación





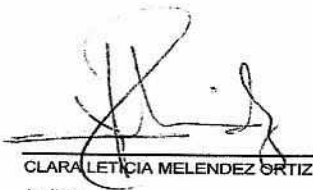
JENNIFER ELIANA GARCIA BARRERA

Auditor



FRANCIS ESTUARDO ALAS REYES

Auditor



CLARA LETICIA MELENDEZ ORTIZ

Auditor



MANUEL FRANCISCO TRUJILLO MORALES

Supervisor



ERICK FRANCISCO CASTILLO CONTRERAS

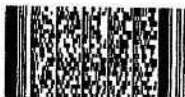
Sub Director



MAMERTO CESAR COTTON

Director

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





MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
AUDITORÍA INTERNA
CUA No.: 20815

AUDITORÍA DE GESTIÓN
SEDE DEPARTAMENTAL DE SANTA ROSA
DEL 15 DE MARZO DE 2012 AL 31 DE MAYO DE 2013

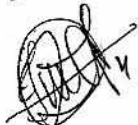
INFORME No. UDAI-043-2013

GUATEMALA, AGOSTO DE 2013

7a. Avenida 12-90 zona 13, Edificio Monja Blanca, oficina 407, cuarto nivel, tel. 2413-7260

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	1
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	2
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	2
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	5
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	15
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	18
COMISION DE AUDITORIA	19
ANEXOS	20



ANTECEDENTES

Con el Acuerdo Gubernativo 338-2010 del 19 de noviembre de 2010, se emitió 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 -DICORER-, tiene como objetivo operar 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 la DICORER, tiene a su cargo las Sedes Departamentales, quienes a su vez son las encargadas a nivel departamental, de operar y retroalimentar las políticas y estrategias sectoriales 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.

Con base al artículo 33 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, nombramiento UDAI-031-2013 y número de CUA: 20815-1-2013 del 19 de junio de 2013, suscritos por el Auditor Interno, se practicó Auditoría de Gestión a la Sede Departamental de Santa Rosa.

OBJETIVOS

GENERALES

Comprobar que la gestión administrativas y financieras de la Sede Departamental de Santa Rosa, se efectúan bajo los principios de eficiencia, eficacia, probidad, transparencia, economía y equidad, aplicando las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y observación de preceptos legales.

ESPECIFICOS

- Evaluar la estructura y ambiente del sistema de control interno de la Sede Departamental de Santa Rosa
- Verificar la integridad de fondos y valores.
- Verificar el correcto registro y control de activos fijos.
- Determinar la razonabilidad de los registros contables y administrativos.
- Verificar el registro oportuno de las operaciones de ingresos y egresos en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

- Determinar que las transacciones se realizan conforme procedimientos escritos.
- Determinar el cumplimiento de leyes, reglamentos y procedimientos escritos establecidos.
- Verificar la legalidad de los contratos suscritos por la Sede Departamental del MAGA de Santa Rosa.
- Comprobar nóminas y asistencia del personal.
- Evaluar el consumo y control de combustible.
- Evaluar la razonabilidad del gasto y el avance financiero de la ejecución presupuestaria.
- 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 15 de marzo de 2012 al 31 de mayo de 2013, de conformidad con Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y demás leyes aplicables. Durante el desarrollo del trabajo se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría para verificar el resguardo de los bienes y la razonabilidad de los gastos efectuados durante el período de evaluación.

INFORMACION EXAMINADA

Se evaluó la estructura y ambiente de control interno, fondo rotativo y su ampliación al PAFEC, la razonabilidad y el correcto uso de los renglones presupuestarios, análisis del consumo de combustible (cupones y/o vales), solicitudes, liquidaciones de combustible y registro en el libro autorizado, se realizó la verificación física de los activos fijos, asignación de los bienes en tarjetas de responsabilidad y su respectivo registro en el libro autorizado, se realizó corte de formas oficiales, se verificó la nómina de personal y el libro de control de asistencia, se realizó verificación del registro y existencia física de materiales y suministros.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Fondo Rotativo Interno

El Fondo Rotativo Interno de la Sede Departamental se encuentra bajo la responsabilidad del Señor Marvin Estuardo Marroquín Coronado Administrativo Financiero, el control y registro contable se realiza en el libro autorizado por la

Contraloría General de Cuentas con Registro No. 952 de fecha 13 de septiembre de 2004 y los recursos se resguardan en la cuenta de depósitos monetarios aperturada en el Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL) con número 3-111-05260-3 denominada CAJA CHICA MAGA SANTA ROSA, la emisión de cheques se efectúa con firmas mancomunadas del Ingeniero Pedro Leonel López Pérez, Jefe de la Sede Departamental y el Señor Marvin Estuardo Marroquín Coronado, Administrativo Financiero.

Para el ejercicio fiscal 2013 la Unidad Administrativa Financiera de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-, mediante Resolución UDAF-DICORER-005-2013 con fecha 18 de febrero de 2013 le asignó un monto de Q 15,000.00. a la Sede Departamental y una ampliación mediante Resolución No. UDAF-DICORER-029-2013 de 02 de mayo de 2013 para El Programa de Agricultura Familiar para el Fortalecimiento de la Economía Campesina -PAFFEC- por un monto de Q 49,000.00, que suman Q 64,000.00, los cuales fueron conciliados contablemente mostrando un resultado satisfactorio.

En la administración del fondo PAFFEC, se localizaron deficiencias, las cuales se detallan en NOTA DE AUDITORIA número UDAI-NA-004-2013, de fecha 08 de julio de 2013, enviada al Ingeniero Agrónomo José García Jovel, Director de la Dirección de Coordinación Regional y Ext. Rural -DICORER-.

Ejecución Presupuestaria

En el año 2012, se le asignó Q.825,689.00 y se ejecutó Q.809,308,95 equivalente al 98%, considerando una ejecución presupuestaria razonable.

La asignación presupuestaria del ejercicio fiscal del año 2013 de la Sede Departamental de Santa Rosa, es de Q.1,109,475.00, de los cuales se han ejecutado Q.359,450.51 equivalente a un 32%. Porcentaje que se considera razonable tomando en cuenta que los fondos fueron asignados el 18 de Febrero de 2013. En ambos períodos se estableció que el grupo 00 Servicios Personales es operado financieramente en el MAGA central

Fondo de Combustibles

El Fondo de Combustibles de la Sede Departamental se administra a través de cupones canjeables en las estaciones de servicio SHELL, el registro de las operaciones están bajo la responsabilidad del Señor José Darío Escalante Franco mediante el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro 2905 del 18 de junio de 2011. A la fecha de la auditoria, la Sede Departamental de Santa Rosa, no cuenta con existencia de cupones de combustibles.

Activos Fijos

El control y resguardo de Activos Fijos de la Sede Departamental de Santa Rosa está a cargo del señor José Darío Escalante Franco, el registro de las operaciones

se realiza en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con Registro No. 2904 el 18 de julio de 2011, el inventario según Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos proporcionadas por el Departamento de Inventarios del MAGA central asciende a la cantidad de Q 439,323.30, dicho monto no se pudo cotejar con el libro de Inventario ni con las Tarjetas de Responsabilidad de la Sede Departamental debido a que sus registros no se encuentran actualizados desde el año 2011.

Se practicó verificación física en forma selectiva de los activos fijos de la Sede Departamental de Santa Rosa, obteniendo resultados satisfactorios.

Área de Almacén.

Los ingresos y egresos del almacén de la Sede Departamental, están bajo la responsabilidad del Señor Marvin Estuardo Marroquín Corado el registro de las operaciones se anota en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con Registro No.1307 de fecha del 17 de octubre de 2005, se determinó que a la fecha de nuestra intervención no se cuenta con existencia de materiales y suministros.

Corte de Formas

El corte de formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas se realizó en la Sede Departamental, determinándose que las formas autorizadas se utilizan razonablemente.

Prueba de Nómina de Personal

Se revisó la nómina de 15 empleados y se verificó la asistencia del 80%, que constituyen 12 personas, justificándose de manera razonable la ausencia del personal restante, el control de entrada y salida del personal que labora en la Sede Departamental se lleva con el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con Registro No. 3153 de fecha 11 de julio de 2012.

Primas de Seguros de Vehículos.

Según Tarjetas de Responsabilidad, la Sede Departamental de Santa Rosa tiene a su servicio 5 vehículos y una Motocileta, por un monto total de Q 327,771.12 los cuales no tienen póliza de seguro.



HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Deficiencias en el Registro y Control de los Activos Fijos de la Sede Departamental

Condición

Al realizar la evaluación a los activos fijos de la Sede Departamental del MAGA de Santa Rosa se observó lo siguiente:

- El libro para el registro y control del inventario de bienes activos a cargo de la Sede Departamental se encuentra desactualizado, el último inventario registrado es el correspondiente al año 2011.
- La Sede Departamental de Santa Rosa posee activos fijos en desuso, obsoletos e inservibles que aún no han sido dados de baja.
- Las tarjetas de responsabilidad de la Sede Departamental se encuentran desactualizadas, ya que los bienes registrados en las tarjetas no están en poder de los responsables.

Criterio

El numeral 1.6 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, indica: **TIPOS DE CONTROLES.** "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior".

El Acuerdo Gubernativo número 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994. Reglamento de inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, en su Artículo 1, indica: "Las dependencias que tengan bienes inmuebles 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 el traslado, destrucción o tramites de baja correspondiente".

La circular 3-57 emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, establece los procedimientos a seguir con relación a las disminuciones o bajas de inventario y en el caso específico por la existencia de bienes muebles inservibles que

aparezcan inventariados en dependencias del Estado y sus entidades descentralizadas, autónomas o semiautónomas, deberán responderlos inmediatamente al Ministerio Respectivo o Junta Directiva, según el caso, para que se ordene la baja en el inventario correspondiente y se gestione a la aprobación posterior de la Contraloría General de Cuentas, así como la remisión de dichos bienes al Departamento de Bienes del Estado y Licitaciones para que este proceda conforme lo prescrito por los artículos 1 y 2, del Decreto Presidencial 435.

Causa

- El Encargado de Inventarios de la Sede Departamental, no mantiene actualizados los registros en el libro de activos fijos.
- No se han realizado gestiones para solicitar la baja de activos en desuso, obsoletos e inservibles que se encuentran asignados en la Sede.

Efecto

- Riesgo de pérdida de los activos fijos propiedad del Ministerio.
- Los registros del inventario de la Sede Departamental no muestran cifras reales, porque se consignan activos fijos que se encuentran en estado inservible y que no han sido dados de baja.

Recomendación

Al Jefe Departamental del MAGA de Santa Rosa

Gire sus instrucciones por escrito al Encargado de Inventarios de la Sede Departamental de Santa Rosa, para que proceda a realizar la actualización del libro de activos fijos y tarjetas de responsabilidad. Asimismo, realice una integración de activos fijos que se encuentran en desuso, obsoletos e inservibles, elabore un informe solicitando la baja de los bienes al Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA.

Director de Administración Interna

Gire instrucciones al Jefe del Departamento de Inventarios del MAGA, a efecto de gestionar ante las instancias correspondientes la baja de los bienes en desuso, obsoletos e inservibles que se encuentran en la Sede Departamental de Santa Rosa.

Comentario de los Responsables

Según acta No. 2 de fecha 25 de junio de 2013 en el punto cuarto el Ing. Pedro Leonel López Pérez Jefe Departamental, acepta los hallazgos, manifestado que

tomaran las medidas necesarias para desvanecer las deficiencias encontradas.

Comentario de Auditoría

Como resultado del análisis de las aclaraciones presentadas por el Jefe Departamental de la Sede, se confirma el hallazgo debido a que las inconsistencias aún persisten.

Hallazgo No.2

Deficiencias en el Registro y Control de Combustible

Condición

Al realizar la verificación de los registros y documentación de soporte del consumo de combustibles que utilizan en las diferentes comisiones realizadas por el personal de la Sede Departamental de Santa Rosa se observó lo siguiente:

- No se lleva un control adecuado de la solicitud, autorización y despacho de combustible, donde se especifique los Kilometros recorridos en cada comisión realizada por la Sede Departamental, asimismo, se entregan los vehículos sin conocimiento.
- En el libro de registro y control del combustible no se registran las firmas de la persona que recibe y la firma de la persona que entrega los cupones.
- El libro de registro y control de combustibles no presenta el resumen mensual que debe realizarse por el consumo de cada vehículo utilizado en las comisiones de la Sede Departamental de Santa Rosa verificando que el ultimo resumen fue realizado en el mes de Septiembre de 2012.

Criterio

El numeral 1.6 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas indica: **TIPOS DE CONTROLES.** "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior".

El numeral 2.6 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas indica **DOCUMENTOS DE RESPALDO.** "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la

respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis".

El Acuerdo Ministerial No. 214-2006, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, del 10 de abril de 2006. En su artículo número 6, **Compra de Combustibles y Lubricantes**, literalmente indica: "Sin embargo, cada unidad, programa o proyecto que los adquiera debe llevar en un libro manual o computarizado autorizado por la Contraloría General de Cuentas, un control sobre su uso, como mínimo con la siguiente información: 1. Fecha de la operación (compra o entrega de combustible o lubricante); 2. Número de cupón vale o factura; 3. Tipo de combustible o lubricante; 4. Kilometraje recorrido; 5. Placas del vehículo; 6. Lugar de la comisión; 7. Nombre y firma de quien recibe; 8. Nombre y firma de quien autorizó la entrega; y 9. Movimiento financiero en quetzales (entradas, salidas y saldo). Además los responsables del manejo y distribución del combustible en las unidades, programas o proyectos, deben hacer en el libro de control un resumen mensual, detallando por vehículo los combustibles y lubricantes utilizados".

Oficio Circular UDAI-OC-001-2013 de fecha 7 de Febrero de 2013 Control Interno para el uso de Combustibles, mediante cupones u otros medios.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE DE LAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN QUE DEPENDEN DEL DESPACHO MINISTERIAL, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 17-2013, de fecha 06 de febrero de 2013.

Causa

- La persona encargada del registro y control del consumo de combustible, no aplica apropiadamente los procedimientos establecidos en el Acuerdo Ministerial No. 214 -2006, Oficio Circular UDAI-OC-001-2013 y las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas
- Falta de supervisión sobre las operaciones que realiza el encargado del registro y control del combustible.

Efecto

- Uso inadecuado cupones de combustible, al no contar con un estricto control del mismo
- Se reporta más combustible del que realmente se está utilizando en las diferentes actividades y comisiones al no contar con un control adecuado de kilómetros recorridos.

Recomendación**Jefe de la Sede Departamental de Santa Rosa**

Gire instrucciones por escrito a la persona responsable del registro y control de combustible, para que cumpla con los procedimientos establecidos en el Acuerdo Ministerial No. 214-2006, Oficio Circular UDAI-OC-001-2013 y las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas

Comentario de los Responsables

Según acta No. 2 de fecha 25 de junio de 2013 en el punto cuarto el Ing. Pedro Leonel López Pérez Jefe Departamental, acepta los hallazgos, manifestado que tomaran las medidas necesarias para desvanecer las deficiencias encontradas.

Comentario de Auditoría

Como resultado del análisis de las aclaraciones presentadas por el Jefe Departamental de la Sede, se confirma el hallazgo encontrado debido a que las inconsistencias aún persisten.

Hallazgo No.3**Deficiencias en el Registro y Control de Almacén.****Condición**

Al realizar la verificación de los registros y documentación de soporte de los ingresos y egresos del almacén de la Sede Departamental de Santa Rosa se determinó lo siguiente:

- No se elabora ningún documento que respalde el egreso del almacén (requisiciones).
- La Sede Departamental no cuenta con tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para el ingreso y egreso de almacén.
- El personal de la Sede Departamental, no cuenta con existencia de materiales y suministros para el consumo inmediato.



Criterio

El numeral 1.6 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas indica: **TIPOS DE CONTROLES**. "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior".

El numeral 2.6 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas indica **DOCUMENTOS DE RESPALDO**. "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis".

Causa

- Falta de tarjetas Kardex para el control de las entradas y salidas de almacén.
- Falta de supervisión sobre las operaciones que realiza el encargado del registro y control del almacén.
- No se realizan compras de materiales y suministros.

Efecto

- Inadecuado control de ingresos y egresos del almacén.
- Inexistencia de materiales y suministros en el almacén para el uso y consumo de las necesidades del personal de la Sede Departamental.

Recomendación**Jefe Departamental de Santa Rosa**

Gire las instrucciones a donde correspondan para que a la brevedad posible se realicen las gestiones necesarias para autorizar las tarjetas kardex ante la Contraloría General de Cuentas, para poseer un control más efectivo para el registro de los ingresos y egresos de almacén, asimismo elaborar un documento para respaldar los egresos del almacén.

Comentario de los Responsables

Según acta No. 2 de fecha 25 de junio de 2013 en el punto cuarto el Ing. Pedro Leonel López Pérez Jefe Departamental, acepta los hallazgos, manifestado que tomaran las medidas necesarias para desvanecer las deficiencias encontradas.

Comentario de Auditoría

Como resultado del análisis de las aclaraciones presentadas por el Jefe Departamental de la Sede, se confirma el hallazgo encontrado debido a que las inconsistencias aún persisten.

Hallazgo No.4**Deficiencia en el Control y Registro en el área de Nóminas de la Sede.****Condición**

Al verificar la Nómina y el libro para el control de asistencia de personal de la Sede Departamental del MAGA de Santa Rosa se observó lo siguiente:

- Los empleados de la Sede Departamental de Santa Rosa no cumplen con efectuar el registro de la hora de entrada a sus labores ni la hora en que se retiran de las instalaciones de la Sede Departamental.

Criterio

El numeral 1.6 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas indica: **TIPOS DE CONTROLES.** "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior".

El numeral 3.7 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas indica: **CONTROL DE ASISTENCIA.** "La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar la política que permita establecer un adecuado control de asistencia para el personal. En cada ente público, se establecerán procedimientos para el control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores. El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la unidad de personal, en concordancia con los sistemas diseñados para el efecto.

Marco Conceptual Control Interno Gubernamental, V. Tipología del Control Interno, **En el numeral 26 Control Interno Administrativo**, indica literalmente: "Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados. Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión".

Causa

Inobservancia a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental por parte del personal de la Sede Departamental de Santa Rosa al no realizar el registro de su entrada y salida de labores de forma adecuada.

Efecto

Incumplimiento por parte del personal de la Sede Departamental de Santa Rosa al no realizar el registro de su entrada y salida de labores de forma adecuada.

Recomendación

Subdirector de Sedes Departamentales

Girar instrucciones por escrito al Jefe de la Sede Departamental de Santa Rosa para que realice la supervisión y verificación de los controles implementados para el control de asistencia del personal, y que los empleados de la Sede Departamental, sin exclusión de cargo o renglón presupuestario realicen como mínimo el registro de la hora de entrada a sus labores y la hora en que se retiran de las instalaciones.

Comentario de los Responsables

Según acta No. 2 de fecha 25 de junio de 2013 en el punto cuarto el Ing. Pedro Leonel López Pérez Jefe Departamental, acepta los hallazgos, manifestado que tomaran las medidas necesarias para desvanecer las deficiencias encontradas.

Comentario de Auditoría

Como resultado del análisis de las aclaraciones presentadas por el Jefe Departamental de la Sede, se confirma el hallazgo encontrado el cual fue aceptado por el auditado.

Hallazgo No.5

Deficiencias en la recepción de semillas certificadas de maíz.



Condición

Se observó que algunas bolsas de semilla de maíz variedad ICTA B-7, de 15 libras cada una, con fecha de vencimiento 17 de diciembre de 2013, con etiqueta de certificación del Viceministerio de Seguridad Agropecuaria y Regulaciones -VISAR-, destinadas para el Programa Agricultura Familiar, para el Fortalecimiento de la Economía Campesina -PAFFEC- recibidas el miércoles 19 de junio de 2013, mediante Acta, número 29-2013, folios 107 y 108, autorizado por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, se encuentran con insectos (larvas y sitophilus zeamais -gorgojos-).

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, literalmente indican:

1.2 Estructura de Control Interno. "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) Controles generales; b) Controles específicos; c) Controles preventivos; d) Controles de detección; e) Controles prácticos; f) Controles funcionales; f) Controles de legalidad y h) Controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio".

1.6 Tipos de controles. "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros..."

Causa

Falta de supervisión por parte del personal de la Sede Departamental de Santa Rosa y del Viceministerio de Sanidad Animal y Regulaciones -VISAR- en la recepción de la semilla.

Efecto

La entrega de semilla a los campesinos no cumple con los estándares de calidad establecidos.

Recomendación**Al Jefe de la Sede Departamental**

Implementar controles preventivos para la recepción de semillas, a efecto de que esta situación no se suscite en las próximas recepciones y las personas reciban el producto de manera satisfactoria.

Comentario de los Responsables

El ing. Pedro Leonel López Pérez Jefe Departamental de la Sede de Santa Rosa, acepta el hallazgo descrito en la nota de auditoría de fecha 25 de junio de 2013, manifestado que se tomaran las medidas necesarias para desvanecer las deficiencias encontradas

Comentario de Auditoría

Según Nota de Auditoría de fecha 25 de junio de 2013, los auditores de esta comisión establecieron confirmar el hallazgo, al observar que algunas bolsas de Maíz variedad ICTA B-7 se encontraban con insectos (Larvas y Sitophilus Zeamis Gorgojos).

Hallazgo No.6

Los vehículos al servicio de la Sede Departamental de Santa Rosa no tienen Póliza de Seguro.

Condición

Se constató que el Pick-up marca Toyota, modelo 2006, Placa P-209CWN con valor de Q.127,960.00, Pick-up marca Toyota, modelo 2006, Placa P-195CZV con valor de Q142,079.00, Pick-up marca Nissan, modelo 1989, Placa O-877BBC con valor de Q20,676.22, Pick-up marca Toyota, modelo 1988, Placa P-154771 con valor de Q.16,832.55, según tarjetas de responsabilidad asignados a la Sede Departamental de Guatemala, no cuentan con póliza de seguro.

Criterio

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, indican en el numeral 10 literal b, lo siguiente: "Cada ente público, Cauciones (Pólizas de seguro) especialmente en las áreas que tiene 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".

Causa

Falta de supervisión de las autoridades de la DICORER, de los bienes que carecen de póliza de seguro, asignados a la Sede Departamental de Santa Rosa.

Efecto

Pérdida y/o no recuperación de los bienes propiedad del Ministerio, al no contar éstos con póliza de seguro, en menoscabo del Patrimonio del Estado.

Recomendación

Al Jefe de la Sede Departamental de Santa Rosa.

Gestione ante la DICORER, la obtención de la póliza de seguro para los vehículos asignados a la Sede Departamental.

Comentario de los Responsables

Según acta No. 2 de fecha 25 de junio de 2013 en el punto cuarto el Ing. Pedro Leonel López Pérez Jefe Departamental, acepta los hallazgos, manifestado que tomaran las medidas necesarias para desvanecer las deficiencias encontradas.

Comentario de Auditoría

Como resultado del análisis de las aclaraciones presentadas por el Jefe Departamental de la Sede, se confirma el hallazgo encontrado el cual fue aceptado por el auditado debido a que las inconsistencias aún persisten.

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 seguimiento y registro de las operaciones a que hace referencia a los informes de Auditorías UDAI 071-2011 y UDAI-036-2012 de 03 de mayo de 2012, cuyo resultado se describe a continuación.

Situación de las Recomendaciones	No.	%
Recomendaciones emitidas	5	100
Recomendaciones corregidas	0	0
Recomendaciones en proceso	3	60
Recomendaciones pendientes	2	40

No.	Hallazgo	Recomendación	Acciones de la Administración	Situación		
				Implementada	En proceso	pendiente
1	No se está cumpliendo con	Al Jefe de la Sede Departamental del MAGA de Santa Rosa	Ninguna		X	

	enviar a la Subdirección de Administración Financiera del MAGA la conciliación bancaria del Fondo Rotativo.	Que gire las instrucciones por escrito al Administrador Financiero para que envíe las conciliaciones bancarias del Fondo Rotativo que estén pendientes y que en el futuro cumplan con enviarlas en el plazo establecido.				
2	Deficiencias en el registro y control de inventarios de la Sede Departamental	Al Jefe de la Sede Departamental del MAGA de Santa Rosa Gire instrucciones por escrito al Encargado del Control del Inventario de bienes de la Sede Departamental, a efecto que elabore un listado de todos los bienes en mal estado y se solicite al Departamento de Almacén e inventarios del MAGA se inicien los trámites de baja correspondientes.	Ninguna			x
3	Deficiencias en el registro y control del combustible utilizado por la Sede Departamental.	Al Jefe de la Sede Departamental del MAGA de Santa Rosa Gire instrucciones por escrito al Encargado de Control de Combustible de la Sede Departamental a efecto que: 1) A la brevedad posible se elabore un formato con las especificaciones requeridas en la coordinación del presente hallazgo, subordinado por el jefe de la Sede Departamental. 2) Se elaboren los resúmenes mensuales correspondientes al consumo de combustible y que en el futuro cumplan con realizarlo mensualmente.			X	
4	Inasistencia a sus labores de la señora Verinia Roxana Gaitán Navas persona contratada con cargo en renglón presupuestario 189 en la Sede Departamental de Santa Rosa.	Al Jefe de la Sede Departamental del MAGA de Santa Rosa. Girar instrucciones a donde corresponda para que se solicite a la Señora Verinia Roxana Gaitán Navas la devolución de los honorarios percibidos por el periodo comprendido del 13 al 30 de Junio de 2011.	Ninguna			x
5	Control de asistencia de personal no se encuentra autorizado.	Recomendación para el Subdirector de Sedes Departamentales Instruya a todos los Jefes de las Sedes Departamentales, para que se implemente el control de asistencia de personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 029 Y 031, sea mediante libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.	Ninguna		x	

De la Contraloría General de Cuentas

El Ing. Pedro Leonel López Pérez Jefe de la Sede Departamental del MAGA de Santa Rosa, manifiesta lo siguiente: que a la presente fecha, no tienen ninguna comunicación que provenga de la Contraloría General de Cuentas, relacionada al incumplimiento o deficiencias detectadas en auditorías practicadas a la Sede Departamental del MAGA de Santa Rosa.

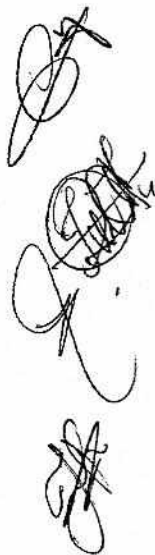
Normativa Legal para el Cumplimiento

Las Normas de Auditoria del Sector Gubernamental emitidas por la Contraloría

General de Cuentas, numeral 4.6 establece: "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.





DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

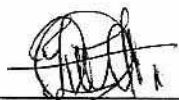
No.	Nombre	Cargo	Del	Al
-----	--------	-------	-----	----

1	VER LISTADO COMPLETO EN ANEXO I			
---	---------------------------------	--	--	--



COMISION DE AUDITORIA



JENNIFER ELIANA GARCIA BARRERA

Auditor



FRANCIS ESTUARDO ALAS REYES

Auditor



CLARA LETICIA MELENDEZ ORTIZ

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



ANEXOS**DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA**

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	VALENTIN RODRIGUEZ ALCON	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL-DICORER-	15/03/2012	01/05/2012
2	OSCAR ARMANDO RUEDA, DE LEON	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL-DICORER-	02/05/2012	12/02/2013
3	JOSE GILBERTO GARCÍA JOVEL	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL-DICORER-	16/04/2013	31/05/2013
4	JORGE LEONEL GARCIA DAVILA	JEFE SEDE DEPARTAMENTAL	15/03/2012	31/07/2012
5	PEDRO LEONEL LOPEZ PEREZ	JEFE SEDE DEPARTAMENTAL	01/08/2012	31/05/2013
6	JOSE DARIO ESCALANTE FRANCO	ENCARGADO DE COMBUSTIBLES E INVENTARIOS	15/03/2012	31/05/2013
7	MARVIN ESTUARDO MARROQUIN CORADO	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	15/03/2012	31/05/2013

