

Reg. 59193



OFICIO UDAI-O-470-2013

Guatemala, 26 de agosto de 2013

Ingeniero Agrónomo
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-048-2013, CUA 20909, correspondiente a la Auditoría de Gestión a la "Sede Departamental de Chimaltenango", correspondiente al período del 16 de marzo 2012 al 30 de junio 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-048-2013 en 26 folios
Resumen Gerencial en 8 folios

C.c. Ing. José García Jovel, Director a.i. DICORER
Ing. Werner Abedamar Marroquín Cabrera, Jefe a.i. Sede Chimaltenango
Archivo

MCC/osm



RESUMEN GERENCIAL
INFORME DE AUDITORÍA UDAI-048-2013
CUA No. 20909

Guatemala, 23 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, Decreto Número 338-2010 y Nombramiento de Auditoría UDAI-040-2013 y número de CUA: 20909-1-2013 del 23 de julio de 2013, se práctico Auditoría Gestión a la Sede Departamental de Chimaltenango, para el período del 16 de marzo de 2012 al 30 de Junio de 2013.

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

CONDICIONES:

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTOS DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Deficiencias en Registro y Control de Combustibles.

Al verificar los registros del libro de control autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el control del combustible de la Sede Departamental y evaluar la
7a. Avenida 12-90 zona 13, Edificio Monja Blanca, oficina 407, cuarto nivel, tel. 2413-7260

asignación del mismo, se observo lo siguiente:

Se estableció que no existe documentación de soporte para la asignación de combustible que refleje un control adecuado de la solicitud, autorización y despacho del mismo, donde se especifique el tipo de comisión, distancia a recorrer, destino, cantidad de combustible asignado. Así mismo se verificó que no utilizan un documento con firma de la persona que autoriza, del encargado que entrega y la persona que recibe el combustible.

Según manifestó el señor Robín Mariel Rivera Jiménez Administrativo Financiero, el vehículo tipo Pick-Up marca Isuzu registrado con placas O-7969, se encuentra en reparación desde el 01 de abril del 2013 en el Taller Maxi Auto en la cabecera departamental de Chimaltenango, sin embargo se constató en el libro de control de combustible autorizado de la Sede Departamental que aparecen Q3,450.00 en asignación de combustible a dicho vehículo durante el mes de Junio 2013, se realizó visita al taller y se estableció que el vehículo aún se encuentra inservible.

El vehículo tipo pick Up marca Nissan registrado con placas O-6002, según manifiesta el Administrativo Financiero se encuentra en mal estado desde hace 4 años y están evaluando darle de baja. Según los registros del libro de control de combustible de la Sede Departamental al vehículo antes mencionado se le asignaron Q13,250.00 en combustible de abril 2012 a Junio 2013, actualmente este vehículo se encuentra en un terreno baldío cerca de la Sede Departamental lo que se constató físicamente.

CONDICIONES:

HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

El Encargado Administrativo Financiero realiza funciones incompatibles al cargo.

Al momento de nuestra intervención se estableció que el Señor Robin Mariel Rivera Jiménez Administrativo Financiero de la Sede Departamental de Chimaltenango, realiza funciones incompatibles tales como :

- Registro y control de Presupuesto.
- Gestiona y realiza Operaciones de Compra, así mismo elabora la forma 1H



✓

de el ingreso al Almacén.

- Elabora los cheques para el pago de proveedores, registra las operaciones diarias en el libro de Bancos y realiza las conciliaciones bancarias.
- Gestiones de Control en el área de Inventarios.

Hallazgo No.2

Deficiencias en el manejo de los Fondos asignados a la Sede Departamental.

- Se estableció que existe un sobregiro de Q 3,197.00 del fondo rotativo de Q 15,000.00 asignados a la Sede Departamental de Chimaltenango, según Resolución UDAF-DICORER-018-2013 de fecha 13 de febrero de 2013.
- Los documentos de legítimo abono pendientes de liquidar al 30 de junio de 2013, no cuentan con la documentación de soporte necesaria para ser liquidados ver anexo I.
- No se están realizando las liquidaciones del Fondo Rotativo de manera oportuna, incumpliendo lo establecido en la Resolución UDAF-DICORER-018-2013 que establece realizar liquidaciones cuando hayan ejecutado previa comprobación no más del 50% del monto asignado

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 Chimaltenango 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 libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el control de ingresos y egresos del almacén carece de costos unitarios de suministros, lo cual impide cuantificar el total de las existencias de Almacén.



Hallazgo No.4

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

Se verificó el libro de registro y control de Activos Fijos autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro No. 50344 de fecha 18 de abril de 2011, el cual se cotejó con las tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos, estableciéndose lo siguiente:

- Las Tarjetas de Responsabilidad no estan actualizadas.
- Hay Tarjetas de Responsabilidad registradas a cargo del señor Juan Carlos Contreras Maldonado quien se constató que ya no labora para la Sede Departamental.
- El vehículo tipo Pick Up marca Isuzu identificado con placas P-07969 en la Tarjeta de Responsabilidad No. 23363, actualmente utiliza las placas P-408BBD, las cuales no han sido actualizadas en las Tarjetas.
- El vehículo tipo Pick Up marca Nissan identificado con placas O-6002 en la Tarjeta de Responsabilidad No. 23362, actualmente utiliza las placas P763BBQ, las cuales no han sido actualizadas en las Tarjetas.
- La Sede Departamental de Chimaltenango posee activos fijos, obsoletos e inservibles que aún no han sido dados de baja.

Hallazgo No.5

Deficiencias en el Control de la Nómina de la Sede Departamental.

Al verificar la nómina de la Sede Departamental del MAGA de Chimaltenango se observó lo siguiente:

- La Sede Departamental no cuenta con libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el control del ingreso y egreso del personal desde el 17 de abril de 2013, por lo que apartir de esa fecha lo realizan en un cuaderno.
- Al realizar la verificación física del personal de la Sede Departamental, se observó que el Señor Mynor Alfredo Aguilar Cifuentes contratado bajo el



A handwritten signature in black ink is written over the bottom left area of the page, partially overlapping the barcode.

renglón presupuestario 011 con el puesto nominal de Técnico I, no se encontraba en sus labores, estableciendo que dicha persona se presenta irregularmente a sus labores según consta en las actas 40-2013 y 43-2013.

Hallazgo No.6

Los vehículos al servicio de la Sede Departamental de Chimaltenango no tienen póliza de Seguros

Se constató que el Pick-up marca Toyota, modelo 2006, Placa P-199CWN con valor de Q 127,960.00, Pick-up marca Toyota, modelo 2004, Placa P-563BMG con valor de Q123,200.00 Pick-up marca Isuzu, modelo 1995, Placa O-7969 con valor de Q 91,228.20 Pick-up marca Suzuki, modelo 1980, Placa O-6139 con valor de Q 45,000.00, según tarjetas de responsabilidad asignados a la Sede Departamental de Chimaltenango, no cuentan con póliza de seguro.

RECOMENDACIONES:

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTOS DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Deficiencias en Registro y Control de Combustibles.

Al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-

Gire instrucciones por escrito al Jefe de la Sede Departamental de Chimaltenango 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, así mismo, que se justifique la asignación de combustible a los vehículos en mal estado y que se deduzcan las responsabilidades que correspondan.



RECOMENDACIONES:

HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

El Encargado Administrativo Financiero realiza funciones incompatibles al cargo.

Al Jefe de la Sede Departamental de Chimaltenango.

Que gestione a través de la Dirección de Coordinación y Extensión Rural -DICORER- y el Departamento de Recursos Humanos del MAGA, la contratación de personal, y/o evalúe dentro del personal existente una persona para segregar las funciones incompatibles del Administrativo Financiero y que cada uno obtenga independencia en el proceso de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes, el control de las operaciones; así mismo, evitar que una sola persona ejerza el control total de una operación.

Hallazgo No.2

Deficiencias en el manejo de los Fondos asignados a la Sede Departamental.

Al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-

Que instruya por escrito al Jefe de la Sede Departamental de Chimaltenango para que acaten lo establecido en la RESOLUCIÓN UDAF-DICORER-018-2013 para el uso del fondo asignado, se hagan oportunamente las liquidaciones y se documenten los gastos de manera oportuna y correcta.

Hallazgo No.3

Deficiencias en el Registro y Control de Almacén.

Al Jefe de la Sede Departamental de Chimaltenango

- Gire las instrucciones a donde corresponda para que a la brevedad posible se realicen las gestiones necesarias para autorizar e implementar las tarjetas kardex ante la Contraloría General de Cuentas, para poseer un control más efectivo en el registro de los ingresos y egresos del almacén, así mismo, elaborar un documento para respaldar los egresos del almacén.
- Gire instrucciones por escrito al encargado del almacén, a efecto de actualizar los registros de ingresos y egresos en el libro de control autorizado



por la Contraloría General de Cuentas y que incluya el costo unitario de los suministros para poder cuantificar monetariamente las existencias, también que solicite al encargado de almacén un inventario de existencias de suministros al cierre de cada mes.

Hallazgo No.4

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

Al Jefe Departamental del MAGA de Chimaltenango.

Gire sus instrucciones por escrito a quien corresponda, para que actualice el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y las 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.

Hallazgo No.5

Deficiencias en el Control de la Nómina de la Sede Departamental.

Al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-

Girar instrucciones por escrito al Jefe de la Sede Departamental de Chimaltenango, para que realice la supervisión y verificación de los controles implementados para el control de asistencia del personal, y gestionar la autorización del libro de Asistencia ante la Contraloría General de Cuentas y se apliquen medidas administrativas al personal que incumpla la normativa de asistencia del personal.

Hallazgo No.6

Los vehículos al servicio de la Sede Departamental de Chimaltenango no tienen póliza de Seguros

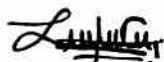
Al Jefe de la Sede Departamental de Chimaltenango.

Gestione ante la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-, la obtención de la póliza de seguro para los vehículos asignados a la Sede Departamental.



Adjunto sírvase encontrar el informe de auditoría No. 048-2013 con el detalle de la información del presente Resumen Gerencial.

Atentamente,



LUIS FERNANDO CABALLEROS MOLINA
Auditor



FRANCIS ESTUARDO ALÁS REYES
Auditor



MANUEL FRANCISCO TRUJILLO MORALES
Supervisor



ERICK FRANCISCO CASTILLO CONTRERAS
Sub Director



MAMERTO CESAR COTTON
Director

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





MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
AUDITORÍA INTERNA
CUA No.: 20909

AUDITORÍA DE GESTIÓN
SEDE DEPARTAMENTAL DE CHIMALTENANGO
DEL 16 DE MARZO DE 2012 AL 30 DE JUNIO DE 2013

INFORME No. UDAI-048-2013

GUATEMALA, AGOSTO DE 2013

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

www.maga.gob.gt

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	1
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	2
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	3
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	6
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	9
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	20
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	22
COMISION DE AUDITORIA	23
ANEXOS	24



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-040-2013 y número de CUA: 20909-1-2013 del 23 de julio de 2013, suscritos por el Auditor Interno, se practicó Auditoría de Gestión a la Sede Departamental de Chimaltenango.

OBJETIVOS

GENERALES

Comprobar que la gestión administrativa y financiera de la Sede Departamental de Chimaltenango, se efectúa 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 Chimaltenango.
- 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 Chimaltenango.
- 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 16 de marzo de 2012 al 30 de junio 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 para el Programa de Agricultura Familiar y Fortalecimiento de la Economía Campesina -PAFFEC-, 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 de Chimaltenango se encuentra bajo la responsabilidad del Señor Robín Mariel Rivera Jiménez Administrativo Financiero, el control y registro contable se realiza en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con Registro No. 030357 de fecha 15 de abril de 2011 y los recursos se resguardan en la cuenta de depósitos monetarios aperturada en el Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL) con número 3-018-06120-3 denominada CAJA CHICA MAGA CHIMALTENANGO, la emisión de cheques se efectúa con firmas mancomunadas del Ingeniero Francisco Javier Bal Salazar, Jefe de la Sede Departamental y Señor Robín Mariel Rivera Jiménez, 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-018-2013 con fecha 13 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-041-2013 de 02 de mayo de 2013 para El Programa de Agricultura Familiar para el Fortalecimiento de la Economía Campesina PAFEC por un monto de Q 56,000.00, que suman Q 71,000.00, los cuales fueron conciliados contablemente mostrando un resultado satisfactorio.

Ejecución Presupuestaria

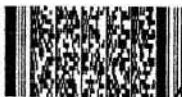
La asignación presupuestaria del ejercicio fiscal del año 2013 de la Sede Departamental de Chimaltenango, es de Q.1,007,030.00, de los cuales se han ejecutado Q.330,035.88 equivalente a un 33%. Porcentaje que se considera razonable tomando en cuenta que los fondos fueron asignados en abril de 2013.

En el período 2012, según informe analítico No. R00804480.rpt se estableció que se asignó un presupuesto de Q 627,718.00, del cual se ejecutó un valor de Q 619.693.50 equivalente al 99% de ejecución, porcentaje que se considera razonable.

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 de Chimaltenango se administra a través de vales canjeables en las Estaciones de servicio SHELL, el registro de las operaciones está bajo la responsabilidad de la Señora María Josefina Magtzul López mediante el libro autorizado por la Contraloría



General de Cuentas con registro No. 50310 del 13 de abril de 2011. A la fecha de la auditoria, la Sede Departamental de Chimaltenango, no cuenta con existencia de cupones o vales de combustibles.

Activos Fijos.

El control y resguardo de Activos Fijos de la Sede Departamental de Chimaltenango esta a cargo del señor Carlos Enrique Rivera Ortiz, el registro de las operaciones se realiza en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con Registro No. 50344 del 18 de abril 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 602,000.87, 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.

Área de Almacén.

La encargada del almacén es la señora María Josefina Magtzul López quién utiliza el libro para control de ingresos y egresos del Almacén de Suministros autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro No.50320 del 13 de abril de 2011. Al momento de nuestra intervención se estableció que los registros de control del almacén no están actualizados y no existen tarjetas kardex por tal motivo no se pudo verificar el inventario de existencias de materiales y suministros y no se pudo cuantificar el total de las mismas.

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.

La encargada de Nóminas es la Licda. Nancy Margarita Tarracena Herrera contratada bajo el renglón presupuestario 011 y nombrada con el cargo funcional de Gestora de Recursos Humanos. Al momento de nuestra intervención el control de entrada y salida del personal que labora en la Sede Departamental se lleva en un cuaderno desde el 17 de abril de 2013.

Se revisó la nómina de 20 empleados y se verificó la asistencia del 70%, que constituyen 14 personas, justificando la Gestora de Recursos Humanos de manera razonable la ausencia del personal restante, salvo el Señor Mynor Alfredo Aguilar Cifuentes como se indica en el hallazgo No. 5 Deficiencias de Control Interno del presente informe.



Primas de Seguros de Vehículos.

Según Tarjetas de Responsabilidad, la Sede Departamental de Chimaltenango tiene a su servicio seis vehículos y una Motocicleta, por un monto total de Q 439,636.87 los cuales no tienen póliza de seguro.

Handwritten notes and signatures on the left margin.

Handwritten signature at the bottom left.



HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Deficiencias en Registro y Control de Combustibles.

Condición

Al verificar los registros del libro de control autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el control del combustible de la Sede Departamental y evaluar la asignación del mismo, se observó lo siguiente:

Se estableció que no existe documentación de soporte para la asignación de combustible que refleje un control adecuado de la solicitud, autorización y despacho del mismo, donde se especifique el tipo de comisión, distancia a recorrer, destino, cantidad de combustible asignado. Así mismo se verificó que no utilizan un documento con firma de la persona que autoriza, del encargado que entrega y la persona que recibe el combustible.

Según manifestó el señor Robín Mariel Rivera Jiménez Administrativo Financiero, el vehículo tipo Pick-Up marca Isuzu registrado con placas O-7969, se encuentra en reparación desde el 01 de abril del 2013 en el Taller Maxi Auto en la cabecera departamental de Chimaltenango, sin embargo se constató en el libro de control de combustible autorizado de la Sede Departamental que aparecen Q3,450.00 en asignación de combustible a dicho vehículo durante el mes de Junio 2013, se realizó visita al taller y se estableció que el vehículo aún se encuentra inservible.

El vehículo tipo pick Up marca Nissan registrado con placas O-6002, según manifiesta el Administrativo Financiero se encuentra en mal estado desde hace 4 años y están evaluando darle de baja. Según los registros del libro de control de combustible de la Sede Departamental al vehículo antes mencionado se le asignaron Q13,250.00 en combustible de abril 2012 a Junio 2013, actualmente este vehículo se encuentra en un terreno baldío cerca de la Sede Departamental lo que se constató físicamente.

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.

Causa

Falta de supervisión en la asignación de combustible para las diferentes comisiones que realizan en la Sede Departamental, al no contar con un control adecuado y transparente que permita el uso eficiente y correcto de los fondos de combustible que le asignan a la Sede Departamental.

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.

Efecto



Uso inadecuado de los recursos que se asignan a la Sede Departamental al no contar con una supervisión y un control que permita transparentar el uso de los fondos que se le asignan con el fin de evitar la pérdida, sustracción o robo de combustible.

Desabastecimiento de combustible al no contar con un control adecuado de los kilómetros recorridos en cada comisión.

Recomendación

Al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-

Direcciones instrucciones por escrito al Jefe de la Sede Departamental de Chimaltenango 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, así mismo, que se justifique la asignación de combustible a los vehículos en mal estado y que se deduzcan las responsabilidades que correspondan.

Comentario de los Responsables

Según Acta No. 05-2013 suscrita en la cabecera Departamental de Chimaltenango el veinticinco de julio de dos mil trece, en el punto SEGUNDO, respecto al hallazgo antes mencionado, los responsables no se manifestaron.

Comentario de Auditoría

Luego de la discusión de los hallazgos se suscribió el Acta No. 05-2013 en la cabecera Departamental de Chimaltenango el 25 de Julio de 2013, en la cual en el punto TERCERO los auditores de esta comisión establecieron confirmar el hallazgo, en virtud de que no se manifestaron para el desvanecimiento del mismo.



HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**Hallazgo No.1**

El Encargado Administrativo Financiero realiza funciones incompatibles al cargo.

Condición

Al momento de nuestra intervención se estableció que el Señor Robin Mariel Rivera Jiménez Administrativo Financiero de la Sede Departamental de Chimaltenango, realiza funciones incompatibles tales como :

- Registro y control de Presupuesto.
- Gestiona y realiza Operaciones de Compra, así mismo elabora la forma 1H de el ingreso al Almacén.
- Elabora los cheques para el pago de proveedores, registra las operaciones diarias en el libro de Bancos y realiza las conciliaciones bancarias.
- Gestiones de Control en el área de Inventarios.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 2.5 **SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES** establece: "Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles".

Causa

Falta de segregación de funciones en el área Administrativa Financiera al no asignar el personal necesario para la segregación de funciones incompatibles.

Efecto

Riesgo que el Administrativo Financiero no registre la totalidad de las operaciones monetarias y que se cometan errores en los registros.

Recomendación

Al Jefe de la Sede Departamental de Chimaltenango.

Que gestione a través de la Dirección de Coordinación y Extensión Rural -DICORER- y el Departamento de Recursos Humanos del MAGA, la contratación de personal, y/o evalúe dentro del personal existente una persona para segregar las funciones incompatibles del Administrativo Financiero y que cada uno obtenga independencia en el proceso de: autorización, ejecución, registro, recepción,



custodia de valores y bienes, el control de las operaciones; así mismo, evitar que una sola persona ejerza el control total de una operación.

Comentario de los Responsables

Según Acta No. 05-2013 suscrita en la cabecera Departamental de Chimaltenango el veinticinco de julio de dos mil trece, en el punto SEGUNDO, respecto al hallazgo antes mencionado, los responsables no se manifestaron.

Comentario de Auditoría

Luego de la discusión de los hallazgos se suscribió el Acta No. 05-2013 en la cabecera Departamental de Chimaltenango el 25 de Julio de 2013, en la cual en el punto TERCERO los auditores de esta comisión establecieron confirmar el hallazgo, en virtud de que no se manifestaron, para el desvanecimiento del mismo.

Hallazgo No.2

Deficiencias en el manejo de los Fondos asignados a la Sede Departamental.

Condición

- Se estableció que existe un sobregiro de Q 3,197.00 del fondo rotativo de Q 15,000.00 asignados a la Sede Departamental de Chimaltenango, según Resolución UDAF-DICORER-018-2013 de fecha 13 de febrero de 2013.
- Los documentos de legítimo abono pendientes de liquidar al 30 de junio de 2013, no cuentan con la documentación de soporte necesaria para ser liquidados ver anexo I.
- No se están realizando las liquidaciones del Fondo Rotativo de manera oportuna, incumpliendo lo establecido en la Resolución UDAF-DICORER-018-2013 que establece realizar liquidaciones cuando hayan ejecutado previa comprobación no más del 50% del monto asignado

Criterio

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".

La RESOLUCIÓN UDAF-DICORER-018-2013 de fecha 13 de febrero de 2013 de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural DICORER establece la constitución del Fondo Rotativo Interno para la Sede Departamental MAGA de Chimaltenango por el monto de Q 15,000.00 para el ejercicio fiscal 2013 y en su párrafo QUINTO establece REPOSICION Y LIQUIDACION DEL FONDO ROTATIVO INTERNO. "los responsables de la administración del fondo rotativo interno deberán tramitar las reposiciones de fondos, para lo cual presentaran al Departamento de Contabilidad de DICORER, por lo menos una vez antes del cierre de cada mes, las liquidaciones del fondo a fin de que se presente la ejecución real del presupuesto de egresos del MAGA, en todo caso la solicitud de reposición de gastos efectuados deberán realizarla cuando hayan ejecutado previa comprobación no más del 50% del monto asignado, esta condición deberá ser comprobada por el Departamento de Contabilidad de DICORER del MAGA emitiendo los informes alertivos oportunos".

El Decreto No. 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos en el ARTÍCULO 8 **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA** indica: "La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario, público asimismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados o prestan sus servicios; además cuando no se cumplan con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen dañoso perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito".

Causa

Incumplimiento por parte del Administrativo Financiero a lo establecido en las Resolución UDAF-DICORER-018-2013 y normas aplicables para el uso del fondo asignado.

Inobservancia por parte de las autoridades de la Sede Departamental de Chimaltenango, al no cumplir con los procesos adecuados para documentar en forma oportuna cada uno de los gastos realizados por la Sede.

Efecto

Atraso en la reposición de los fondos al no cumplir con lo establecido en la resolución antes mencionada

Atraso al liquidar los documentos de legítimo abono al no contar con la documentación de soporte requerida.



Recomendación**Al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-**

Que instruya por escrito al Jefe de la Sede Departamental de Chimaltenango para que acaten lo establecido en la RESOLUCIÓN UDAF-DICORER-018-2013 para el uso del fondo asignado, se hagan oportunamente las liquidaciones y se documenten los gastos de manera oportuna y correcta.

Comentario de los Responsables

Según Acta No. 05-2013 suscrita en la cabecera Departamental de Chimaltenango el veinticinco de julio de dos mil trece, en el punto SEGUNDO, respecto al hallazgo antes mencionado, los responsables no se manifestaron.

Comentario de Auditoría

Luego de la discusión de los hallazgos se suscribió el Acta No. 05-2013 en la cabecera Departamental de Chimaltenango el 25 de Julio de 2013, en la cual en el punto TERCERO los auditores de esta comisión establecieron confirmar el hallazgo, en virtud de que no se manifestaron, para el desvanecimiento del mismo.

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 Chimaltenango 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 libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el control de ingresos y egresos del almacén carece de costos unitarios de suministros, lo cual impide cuantificar el total de las existencias de Almacén.

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 supervisión por parte del Jefe de la Sede Departamental sobre las operaciones que realiza el encargado del registro y control del almacén.
- Falta del adecuado uso del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el control del almacén por parte del encargado del Almacén.

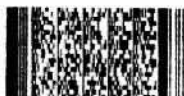
Efecto

- Inadecuado control de ingresos y egresos del almacén.
- Limitante para cuantificar las existencias de almacén, al no registrar el costo en cada artículo en el libro de control de Almacén autorizado.

Recomendación

Al Jefe de la Sede Departamental de Chimaltenango

- Gire las instrucciones a donde corresponda para que a la brevedad posible se realicen las gestiones necesarias para autorizar e implementar las tarjetas kardex ante la Contraloría General de Cuentas, para poseer un control más efectivo en el registro de los ingresos y egresos del almacén, así mismo, elaborar un documento para respaldar los egresos del almacén.
- Gire instrucciones por escrito al encargado del almacén, a efecto de actualizar los registros de ingresos y egresos en el libro de control autorizado por la Contraloría General de Cuentas y que incluya el costo unitario de los suministros para poder cuantificar monetariamente las existencias, también



que solicite al encargado de almacén un inventario de existencias de suministros al cierre de cada mes.

Comentario de los Responsables

Según Acta No. 05-2013 suscrita en la cabecera Departamental de Chimaltenango el veinticinco de julio de dos mil trece, en el punto SEGUNDO, respecto al hallazgo antes mencionado, los responsables no se manifestaron.

Comentario de Auditoría

Luego de la discusión de los hallazgos se suscribió el Acta No. 05-2013 en la cabecera Departamental de Chimaltenango el 25 de Julio de 2013, en la cual en el punto TERCERO los auditores de esta comisión establecieron confirmar el hallazgo, en virtud de que no se manifestaron para el desvanecimiento del mismo.

Hallazgo No.4

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

Condición

Se verificó el libro de registro y control de Activos Fijos autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro No. 50344 de fecha 18 de abril de 2011, el cual se cotejó con las tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos, estableciéndose lo siguiente:

- Las Tarjetas de Responsabilidad no estan actualizadas.
- Hay Tarjetas de Responsabilidad registradas a cargo del señor Juan Carlos Contreras Maldonado quien se constató que ya no labora para la Sede Departamental.
- El vehículo tipo Pick Up marca Isuzu identificado con placas P-07969 en la Tarjeta de Responsabilidad No. 23363, actualmente utiliza las placas P-408BBD, las cuales no han sido actualizadas en las Tarjetas.
- El vehículo tipo Pick Up marca Nissan identificado con placas O-6002 en la Tarjeta de Responsabilidad No. 23362, actualmente utiliza las placas P763BBQ, las cuales no han sido actualizadas en las Tarjetas.
- La Sede Departamental de Chimaltenango posee activos fijos, obsoletos e inservibles que aún no han sido dados de baja.

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 autorizado por la Contraloría General de Cuentas ni las tarjetas de responsabilidad de los activos fijos de la Sede Departamental.
- No se han realizado gestiones para solicitar la baja de activos en desuso, obsoletos e inservibles que se encuentran asignados a la Sede Departamental.

Efecto

- Riesgo de pérdida de los activos fijos propiedad del Ministerio.



- Los registros del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y las tarjetas de responsabilidad 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 Chimaltenango.

Gire sus instrucciones por escrito a quien corresponda, para que actualice el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y las 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.

Comentario de los Responsables

Según Acta No. 05-2013 suscrita en la cabecera Departamental de Chimaltenango el veinticinco de julio de dos mil trece, en el punto **SEGUNDO**, respecto al hallazgo antes mencionado, los responsables no se manifestaron.

Comentario de Auditoría

Luego de la discusión de los hallazgos se suscribió el Acta No. 05-2013 en la cabecera Departamental de Chimaltenango el 25 de Julio de 2013, en la cual en el punto **TERCERO** los auditores de esta comisión establecieron confirmar el hallazgo, en virtud de que no se manifestaron, para el desvanecimiento del mismo.

Hallazgo No.5

Deficiencias en el Control de la Nómina de la Sede Departamental.

Condición

Al verificar la nómina de la Sede Departamental del MAGA de Chimaltenango se observó lo siguiente:

- La Sede Departamental no cuenta con libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el control del ingreso y egreso del personal desde el 17 de abril de 2013, por lo que apartir de esa fecha lo realizan en un cuaderno.
- Al realizar la verificación física del personal de la Sede Departamental, se observó que el Señor Mynor Alfredo Aguilar Cifuentes contratado bajo el



renglón presupuestario 011 con el puesto nominal de Técnico I, no se encontraba en sus labores, estableciendo que dicha persona se presenta irregularmente a sus labores según consta en las actas 40-2013 y 43-2013.

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 de las autoridades de la Sede Departamental de Chimaltenango al incumplir con no tener un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el control y registro del personal de la Sede Departamental.

Falta de seguimiento por parte de las autoridades de la Sede Departamental para solicitar ante la Subdirección de Recursos Humanos del MAGA la ejecución de medidas disciplinarias al Señor Mynor Alfredo Aguilar Cifuentes, por no asistir a sus labores diariamente.

Efecto

Incumplimiento a las Normas de Control Interno por parte de las Autoridades de la Sede Departamental de Chimaltenango al no contar con un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el registro y control de la asistencia del personal asignando a la Sede Departamental.

Perdida de recursos por parte del MAGA al contratar y realizar los pagos a personal que no se presenta a trabajar de forma regular.

Recomendación**Al Director de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-**

Girar instrucciones por escrito al Jefe de la Sede Departamental de Chimaltenango, para que realice la supervisión y verificación de los controles implementados para el control de asistencia del personal, y gestionar la autorización del libro de Asistencia ante la Contraloría General de Cuentas y se apliquen medidas administrativas al personal que incumpla la normativa de asistencia del personal.

Comentario de los Responsables

Según Acta No. 05-2013 suscrita en la cabecera Departamental de Chimaltenango el veinticinco de julio de dos mil trece, en el punto SEGUNDO, respecto al hallazgo antes mencionado, los responsables no se manifestaron.

Comentario de Auditoría

Luego de la discusión de los hallazgos se suscribió el Acta No. 05-2013 en la cabecera Departamental de Chimaltenango el 25 de Julio de 2013, en la cual en el punto TERCERO los auditores de esta comisión establecieron confirmar el hallazgo, en virtud de que no se manifestaron para el desvanecimiento del mismo.

Hallazgo No.6

Los vehículos al servicio de la Sede Departamental de Chimaltenango no



tienen póliza de Seguros**Condición**

Se constató que el Pick-up marca Toyota, modelo 2006, Placa P-199CWN con valor de Q 127,960.00, Pick-up marca Toyota, modelo 2004, Placa P-563BMG con valor de Q123,200.00 Pick-up marca Isuzu, modelo 1995, Placa O-7969 con valor de Q 91,228.20 Pick-up marca Suzuki, modelo 1980, Placa O-6139 con valor de Q 45,000.00, según tarjetas de responsabilidad asignados a la Sede Departamental de Chimaltenango, 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, en el numeral 10 literal d), **Cauciones (Pólizas de seguro)**, indican lo siguiente: "Cada ente público, 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 Chimaltenango.

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 Chimaltenango.

Gestione ante la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-, la obtención de la póliza de seguro para los vehículos asignados a la Sede Departamental.

Comentario de los Responsables

Según Acta No. 05-2013 suscrita en la cabecera Departamental de Chimaltenango el veinticinco de julio de dos mil trece, en el punto SEGUNDO, respecto al hallazgo antes mencionado, los responsables no se manifestaron.

Comentario de Auditoría

Luego de la discusión de los hallazgos se suscribió el Acta No. 05-2013 en la cabecera Departamental de Chimaltenango el 25 de Julio de 2013, en la cual en el



punto TERCERO los auditores de esta comisión establecieron confirmar el hallazgo, en virtud de que no se manifestaron para el desvanecimiento del mismo.

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 el informe de Auditorías UDAI 034-2012 de 02 de mayo de 2012, cuyo resultado se describe a continuación.

RESUMEN

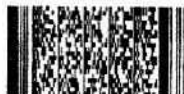
Situación de las Recomendaciones	No.	%
Recomendaciones emitidas	1	100
Recomendaciones corregidas	0	0
Recomendaciones en proceso	0	0
Recomendaciones pendientes	1	100

Informe de Auditoría Número 034-2012

No.	Hallazgo	Recomendación	Acciones de la Administración	Situación		
				Implementada	En proceso	pendiente
6.1.1	Faltante de Bienes Activos según lo establece el anexo III por un monto de Q 26,041.00	<p>Recomendación para el Jefe de la Sede Departamental</p> <p>De acuerdo al artículo 7 del Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de Inventario de los Bienes Muebles de la Administración Pública, se debe suscribir acta haciendo constar con el servidor responsable de los bienes según las tarjetas de responsabilidad lo relativo al faltante de bienes activos y requerir el pago o reposición según corresponda. Posteriormente de suscribir el acta trasladar al Departamento de inventarios y almacén a efecto que se le dé el curso correspondiente</p>	Ninguna			x

De la Contraloría General de Cuentas.

Mediante Oficio No 44-2013/SD/MAGA-CH/AF del 24 de julio de 2013 manifiesta el Señor Robín Mariel Rivera Jiménez Administrativo Financiero de la Sede



Departamental de Chimaltenango, que la Sede Departamental no tiene notificación de hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas

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 Auditoria Interna de las entidades del sector público, periódicamente realizaran 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 Auditoria 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	VALENTIN RODRIGUEZ ALCON	DIRECTOR, DICORER	16/03/2012	01/05/2012
2	OSCAR ARMANDO RUEDA DE LEON	DIRECTOR EJECUTIVO IV DICORER	02/05/2012	12/02/2013
3	JOSE GILBERTO GARCIA JOVEL	DIRECTOR DE DICORER	16/04/2013	30/06/2013
4	WERNER ABEDAMAR MARROQUIN CABRERA	JEFE SEDE DEPARTAMENTAL CHIMALTENANGO	16/03/2012	30/06/2012
5	FRANCISCO JAVIER BAL SALAZAR	JEFE SEDE DEPARTAMENTAL CHIMALTENANGO	02/07/2012	30/06/2013
6	ROBIN MARIEL RIVERA JIMENEZ	DIRECTOR TECNICO II	16/03/2012	30/06/2013
7	MARIA JOSEFINA MAGTZUL LOPEZ SIPAC	TECNICO DE APOYO	16/03/2012	30/06/2013
8	CARLOS ENRIQUE RIVERA ORTIZ	AUXILIAR DE INVENTARIOS	16/03/2012	30/06/2013
9	NANCY MARGARITA TARACENA HERRERA MENDOZA	TECNICO DE APOYO	16/03/2012	30/06/2013

COMISION DE AUDITORIA



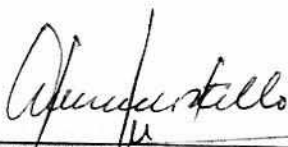
LUIS FERNANDO CABALLEROS MOLINA
Auditor



FRANCIS ESTUARDO ALAS REYES
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

Anexo I

Integración de Documentos de Legítimo Abono con inconsistencias

Sede Departamental de Chimaltenango

AJ 30 de Junio de 2013

Cifras Expresadas en Quetzales

No. Orden	Fecha	No Documento	Proveedor	Valor	VERIFICACIONES								
					1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	10/07/2013	94	Mario Joel Lopez	Q 1,500.00	-	-	N	N	N	N	N	-	-
2	09/07/2013	36941	Repuesto el Carmen	Q 1,500.00	-	-	N	N	N	N	N	-	-
3	16/07/2013	1244	CGO universales S.A.	Q 1,500.00	-	-	N	N	N	N	N	-	-
4	16/07/2013	0C40000000535980, 535981	Distribuidora de Energia de Occidente S.A.	Q 591.00	-	-	N	N	N	N	N	-	-
5	09/07/2013	130.004.189.163	TELGUA	Q 1,104.00	-	-	N	N	N	N	N	-	-
6	16/07/2013	1736	Alma Popol Sanchez	Q 1,500.00	-	-	N	N	N	N	N	-	-
7	22/07/2013	12179	Enrique Ajic Sapon	Q 960.00	-	-	N	N	N	N	N	-	-
8	22/07/2013	1601	Marco Tulio Sanic	Q 839.00	-	-	N	N	N	N	N	-	-
9	17/07/2013	156	Cruz Tuy tuiz	Q 800.00	-	-	N	N	N	N	N	-	-
10	17/07/2013	435	Graciela Simon	Q 940.00	-	-	N	N	N	N	N	-	-
11	17/07/2013	159	Jose Jeronimo Paz	Q 819.00	-	-	N	N	N	N	N	-	-
12	17/07/2013	208	Lester Jeronimo paz	Q 870.00	-	-	N	N	N	N	N	-	-
13	18/07/2013	34	Maiton Salazar Anleu	Q 814.00	-	-	N	N	N	N	N	-	-
14	18/07/2013	132	Mayra Alejandra Salazar Anleu	Q 940.00	-	-	N	N	N	N	N	-	-
15	18/07/2013	102	Mario Joel Lopez Boc	Q 824.00	-	-	N	N	N	N	N	-	-
16	18/07/2013	10857	Brenda Rosana Monroy Garcia	Q 935.00	-	-	N	N	N	N	N	-	-
17	22/05/2013	79	Jose Hector Matzar	Q 760.00	-	-	-	-	-	N	N	-	-
18	22/05/2013	302	Graciela Simon	Q 773.00	-	-	-	-	-	N	N	-	-
19	22/05/2013	10725	Brenda Rosana Monroy Garcia	Q 739.50	-	-	-	-	-	N	N	-	-
20	21/05/2013	440	Eva Morales	Q 730.00	-	-	-	-	-	N	N	-	-
Total				Q 19,438.50									

FUENTE: Documentos pendientes de liquidar proporcionados por el administrativo financiero de la Sede departamental.

Atributos a evaluar

1. Propiedad
2. Operaciones Aritméticas
3. Razonamiento
4. Autorización del Gasto
5. Solicitud de Pédido

6. Orden de Compra
7. Ingreso al Almacén
8. Sello de Cancelado
9. Sello Retenciones ISR

S = Si

N = No

N/A = No Aplica