

Reg. 58085



OFICIO UDAI-O-437-2013

Guatemala, 8 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-046-2013, CUA 20872**, correspondiente a la Auditoría de Gestión a la **"Sede Departamental de Alta Verapaz"**, correspondiente al período del 13 de marzo 2012 al 31 de mayo 2013, para su conocimiento y efectos consiguientes.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



[Signature]

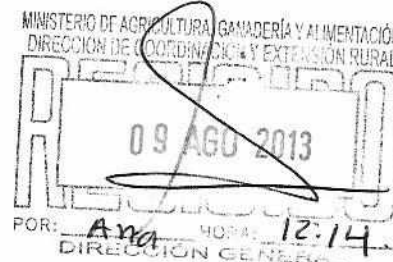
Lic. Mamerto César Cotton
Auditor Interno
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación

[Signature]
12/08/13

Adjunto: Informe UDAI-046-2013 en 20 folios
Resumen Gerencial en 5 folios

C.c. Ing. José García Jovel, Director a.i. DICORER
Ing. Herberth Arturo Paz Ax, Jefe Sede Departamental de Alta Verapaz
Archivo

MCC/osm



Archivo



Unidad de Auditoría Interna

RESUMEN GERENCIAL
INFORME DE AUDITORÍA UDAI-046-2013
CUA No. 20872

Guatemala, 07 de agosto de 2013

Ingeniero Agrónomo
Elmer Alberto López Rodríguez
Ministro 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 Gubernativo número 338-2010 y nombramiento de Auditoría UDAI-024-2013 y número de CUA: 20872-1-2013 del 29 de mayo de 2013, se practicó Auditoría de Gestión a la Sede Departamental del MAGA de Alta Verapaz, por el período del 13 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

FALTA DE MANUALES DE FUNCIONES

No existen manuales de funciones y procedimientos relacionados con las atribuciones del personal de la Sede.

Hallazgo No.2

TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS DE EMPLEADOS SE ENCUENTRAN DESACTUALIZADAS

En la verificación física de los activos fijos de la Sede Departamental de Alta

Verapaz, con base en las tarjetas de responsabilidad proporcionadas por el Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA, en la muestra seleccionada, se determinó que algunas tarjetas presentan información desactualizada, toda vez que los artículos en poder de los empleados no coinciden con las tarjetas respectivas. A continuación se describe ejemplo de los casos identificados:

TARJETA No.	RESPONSABLE	OBSERVACION
25757	Ramón Adolfo Vásquez Mejía	Mobiliario y equipo no actualizado
27758	José Víctor Tello	Mobiliario y equipo no actualizado
25764	Miguel Ichuc Juc	Mobiliario y equipo no actualizado
24483	Leopoldo Waldemar Morales Medina	Mobiliario y equipo no actualizado
24488	Luvia Elizabeth Caal Leal	Mobiliario y equipo no actualizado
24398	José Domingo Mejía	Mobiliario y equipo no actualizado

Hallazgo No.3

FALTA DAR DE BAJA DEL INVENTARIO ACTIVOS FIJOS EN MAL ESTADO

En la verificación del inventario de activos fijos de la Sede Departamental de Alta Verapaz, se observó que existen bienes tales como: equipo de computación, mobiliario y equipo de oficina, vehículos, y otros bienes que están fuera de servicio, los cuales están en avanzado deterioro y no se les ha dado de baja del inventario. A continuación se describen los artículos más significativos en mal estado, de acuerdo con la lista proporcionada por el Encargado de Inventarios.

ARTICULOS	UNIDADES
Monitores	10
CPU	7
Impresoras	6
Sumadoras eléctricas	8
Máquinas de escribir mecánicas y eléctricas	12
Bombas para fumigar	101
Chassis y motores de moto	109
Teclados	17
Mouses	9
Impresoras	9
Máquinas de coser de pedal	5
Teléfonos	2
Cámaras fotográficas, televisores, videos Etc.	7
Sillas secretariales y ejecutivas	12
Vehículos (5 pick up, 1 camioneta)	6
Varios	188
TOTAL	508



Hallazgo No.4

LIBRO DE REGISTRO DE COMBUSTIBLE NO PRESENTADO PARA SU REVISIÓN

En auditoría realizada del 27 de junio de 2011 al 12 de marzo de 2012, según el informe de Auditoría Interna UDAI-020-2012 del 19 de abril de 2012, se identificó el libro para el control de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas, Registro No. 11,648-2011 de fecha 09 de junio de 2011. A la fecha de la presente auditoría, este libro no fue proporcionado por los responsables de la Sede, para su respectiva revisión.

Hallazgo No.5

OPERACIONES ATRASADAS Y ERRORES EN EL LIBRO DE ALMACEN

El libro de almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas, presenta las deficiencias siguientes: a) No se pudo confirmar existencias debido al atraso en algunas operaciones en el libro, ejemplo folios 8 y 11; b) Saldo de existencias inexactas, debido a operaciones incorrectas, ejemplo el folio 4; c) Duplicidad de saldos de existencia de un mismo producto, ejemplo folios 04 y 29. d) No se elabora periódicamente listados de las existencias valorizadas.

RECOMENDACIONES:

HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

FALTA DE MANUALES DE FUNCIONES

Al Jefe de la Sede Departamental de Alta Verapaz

Gestionar a donde corresponda, los manuales de funciones y procedimientos, a efecto de que los empleados de la Sede tengan conocimiento de sus atribuciones y así mejorar el funcionamiento de los procesos.



Hallazgo No.2

TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS DE EMPLEADOS SE ENCUENTRAN DESACTUALIZADAS

Al Jefe de la Sede Departamental de Alta Verapaz

Instruir al Encargado del Inventario de la Sede, para que gestione ante el Departamento de Almacén e Inventarios del Ministerio, la inmediata actualización de las tarjetas de responsabilidad individuales de los empleados, con el fin de regularizar esta deficiencia.

Hallazgo No.3

FALTA DAR DE BAJA DEL INVENTARIO ACTIVOS FIJOS EN MAL ESTADO

Al Director de la DICORER

Atender las solicitudes de la Sede Departamental de Alta Verapaz, para que se haga efectiva la depuración de los activos fijos inservibles.

Al Jefe de la Sede Departamental de Alta Verapaz

Dar seguimiento a las acciones implementadas para dar de baja los activos fijos inservibles, hasta lograr que se depure el inventario de estos bienes.

Hallazgo No.4

LIBRO DE REGISTRO DE COMBUSTIBLE NO PRESENTADO PARA SU REVISIÓN

Al Jefe de la Sede Departamental de Alta Verapaz



A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'A' followed by a flourish.

Gire sus instrucciones al personal responsable, a efecto de que el libro de combustible no presentado a Auditoría Interna, se localice o en su defecto, deberá presentar la denuncia ante Contraloría General de Cuentas para deducir las responsabilidades respectivas.

Hallazgo No.5

OPERACIONES ATRASADAS Y ERRORES EN EL LIBRO DE ALMACEN

Al Jefe de la Sede Departamental de Alta Verapaz

Instruir al responsable del control del almacén, para que se operen diariamente los registros del movimiento de los artículos de consumo, así como, que se ejerza una supervisión adecuada de parte del Administrativo Financiero en esta área.

Adjunto sírvase encontrar el informe de auditoría No. 046-2013 con el detalle de la información del presente Resumen Gerencial.



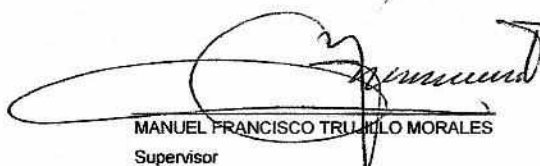
ROBERTO HERNÁNDEZ SAMAYOA
Auditor



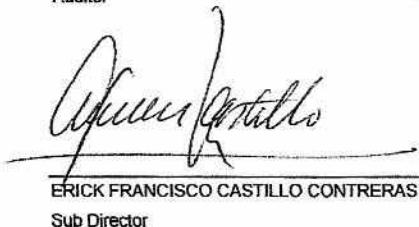
LUIS FELIPE HERRERA RUANO
Auditor



FRANCIS ESTUARDO ALAS REYES
Auditor



MANUEL FRANCISCO TRULLILLO MORALES
Supervisor



ERICK FRANCISCO CASTILLO CONTRERAS
Sub Director



MAMERTO CESAR COTTON
Director
Lic. Mamerto César Cotton
Auditor Interno
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación





Unidad de Auditoría Interna

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 20872

AUDITORÍA DE GESTIÓN
SEDE DEPARTAMENTAL DE ALTA VERAPAZ
DEL 13 DE MARZO DE 2012 AL 31 DE MAYO DE 2013

INFORME No. UDAI-046-2013

GUATEMALA, AGOSTO DE 2013

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	6
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	14
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	16
COMISION DE AUDITORIA	17
ANEXOS	18



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- en el nombramiento No. UDAI-024-2013 y CUA No. 20872-1-2013 de fecha 29 de mayo de 2013, se practicó Auditoría de Gestión a la Sede Departamental del MAGA de Alta Verapaz.

OBJETIVOS

GENERALES

Comprobar que la gestión administrativa y financiera de la Sede Departamental de Alta Verapaz, 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 la observación de preceptos legales.

ESPECIFICOS

- Evaluar la estructura y ambiente del sistema de control interno de la Sede Departamental de Alta Verapaz.
- Verificar la integridad de fondos y valores.
- Verificar el correcto registro y control de activos fijos.
- Verificar el registro oportuno de las operaciones de ingresos y egresos en



libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

- Verificar la legalidad de los contratos suscritos por la Sede Departamental del MAGA de Alta Verapaz.
- 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.
- Verificar la razonabilidad de registros contables y administrativos.

ALCANCE

El período objeto de evaluación fue del 13 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. Durante el desarrollo del trabajo, se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría para verificar el adecuado resguardo de los bienes y la razonabilidad de los pagos efectuados durante el período evaluado.

INFORMACION EXAMINADA

Se evaluó la estructura del control interno, evaluación del fondo rotativo, se efectuó el análisis al consumo de combustible (cupones y/o vales), solicitudes y liquidaciones de combustibles 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 evaluó la razonabilidad y el correcto uso de los renglones presupuestarios, se realizó corte de formas oficiales, se verificó la nómina de personal y el libro de control de asistencia y se realizó verificación del registro y existencia física de materiales y suministros.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Fondo Rotativo Interno

El Fondo Rotativo Interno asignado a la Sede Departamental de Alta Verapaz, está bajo la responsabilidad del Licenciado Omar Alexander de Leon Portillo, Administrativo Financiero. Para el control y registro contable se utiliza el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con Registro No. 1,856-2003 de

fecha 18 de junio de 2003, los recursos se resguardan en la cuenta de depósitos monetarios número 3-012-11413-9 denominada CAJA CHICA MAGA ALTAVERAPAZ, aperturada en el Banco de Desarrollo Rural, S.A. (BANRURAL). La emisión de cheques se realiza con firmas mancomunadas del Licenciado Omar Alexander de León Portillo, Administrativo Financiero y el Ingeniero Agrónomo Herbert Arturo Paz Ax, Jefe de la Sede Departamental. Para el Ejercicio Fiscal del año 2013, la Unidad Administrativa Financiera de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER- mediante Resolución UDAF-DICORER-045-2013 de fecha 02 de mayo de 2013 le asignó un fondo de Q15,000.00, y una ampliación mediante Resolución UDAF-DICORER-046-2013 de fecha 02 de mayo de 2013 por un monto adicional de Q59,500.00, para hacer un fondo total de Q74,500.00. A la fecha de la auditoría se encontró un saldo de Q44,269.00, los cuales fueron verificados y conciliados contablemente, con resultados satisfactorios.

Ejecución Presupuestaria

La asignación presupuestaria para el Ejercicio Fiscal del año 2012 de la Sede Departamental de Alta Verapaz fue de Q4,343,078.00, de los cuales se ejecutaron Q4,165,142.87 que en términos porcentuales equivale al 96%, considerándose una ejecución razonable.

Para el Ejercicio Fiscal del año 2013 está vigente una asignación presupuestaria por la cantidad de Q2,085,219.00. Al 31 de mayo de 2013 se ha ejecutado la cantidad de Q622,374.45 que equivale al 30%, considerándose una ejecución razonable, tomando en cuenta que los fondos fueron asignados en el mes de marzo de 2013.

Fondo de Combustible

Para el control y registro del consumo de combustible, de la Sede Departamental de Alta Verapaz, se lleva el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, registro No. 10,878-2010, de fecha 8 de junio de 2010, el que a la fecha de la revisión, se encontró en blanco, es decir, sin ninguna operación. El control está a cargo de la señora Alma Lisbeth Sintuj Flores, Encargada del Combustible. A la fecha de la revisión no se encontró existencia de cupones de combustible.

No obstante lo indicado en el párrafo anterior, en el informe de Auditoría Interna No. UDAI-020-02012 del 19 de abril de 2012, del período auditado del 27 de julio de 2011 al 12 de marzo de 2012, se observó que para el control del combustible, se encontró en esa oportunidad, el libro Registro No. 11,648-2011 autorizado por

la Contraloría General de Cuentas el 9 de junio de 2011. Al requerir dicho libro a la responsable, manifestó que no le fue entregado por las autoridades de la Sede.

Área de Almacén

Para el control de las existencias del almacén de la Sede Departamental de Alta Verapaz, se utiliza el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, Registro No. 11,647-2011 de fecha 9 de junio de 2011 y para las salidas de almacén, se utilizan hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Registro No. 12,454-2012 de fecha 24 de agosto de 2012, estos registros están bajo la responsabilidad del señor Héctor Anibal García, quien asumió el cargo el 15 de mayo de 2013. En la revisión de las operaciones del libro de existencias, se observó que hay varios folios en los cuales se operó incorrectamente.

Activos Fijos

Para el control y resguardo de los activos fijos de la Sede Departamental de Alta Verapaz, se utilizan libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, Libro de Inventario, Registro No. 13,046-2013 de fecha 3 de abril de 2013, y el Libro Inventario Auxiliar, con Registro No. 9,571-2009 de fecha 20 de mayo de 2009, así como tarjetas de responsabilidad individuales de los empleados, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Estos registros están bajo la responsabilidad del señor Alan Samuel García Cajbón. El monto del mobiliario, equipo de computación y vehículos, de acuerdo con las tarjetas de responsabilidad del Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA, ascendió a la cantidad de Q580,497.77, cifra que no pudo ser comprobada con el libro de inventario de la Sede, porque no se encuentra operado. Se realizó verificación física en forma selectiva del mobiliario y equipo a cargo de los empleados, observando que hay artículos que no se han actualizado en las respectivas tarjetas de responsabilidad. Asimismo, se determinó que hay mobiliario, equipo, vehículos, Etc. inservible, que está fuera de uso.

Nómina de personal

Se tuvo a la vista la nómina de empleados de la Sede, con la cual se comprobó la presencia física de cada uno de ellos. Para el control de la asistencia del personal, se lleva el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con Registro No.13,065-2013 de fecha 10 de abril de 2013. El personal de la Sede deja evidencia en dicho libro, del horario de sus entradas y salidas. A continuación se detalla por renglón presupuestario, la nómina del personal de la Sede Departamental de Alta Verapaz:

REGLON PRESUPUESTARIO		EMPLEADOS	VALOR (Q)
011	Personal permanente	11	64,210.65
022	Personal por contrato	1	9,300.00
029	Servicios técnicos y profesionales	37	234,000.00
031	Jornales, mantenimiento	13	54,707.00
189	Otros estudios y/o servicios	16	96,000.00
TOTAL		78	458,217.65

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

FALTA DE MANUALES DE FUNCIONES

Condición

No existen manuales de funciones y procedimientos relacionados con las atribuciones del personal de la Sede.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, al respecto indica "1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS. La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo."

Causa

Por la falta de manuales de funciones y procedimientos, los empleados de la Sede, no tienen la normativa base para el desempeño de sus atribuciones y las responsabilidades que deben asumir.

Efecto

Cumplimiento inadecuado de sus funciones.

Recomendación

Al Jefe de la Sede Departamental de Alta Verapaz

Gestionar a donde corresponda, los manuales de funciones y procedimientos, a efecto de que los empleados de la Sede tengan conocimiento de sus atribuciones y así mejorar el funcionamiento de los procesos.



Comentario de los Responsables

En Oficio SDAV No. 214-20 de fecha 11 de junio de 2013, el Jefe de la Sede Departamental de Alta Verapaz, solicitó al Subdirector de Recursos Humanos los manuales de funciones y procedimientos.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud de que las pruebas presentadas no desvanecen el hallazgo formulado, al no contar con los manuales respectivos.

Hallazgo No.2

TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS DE EMPLEADOS SE ENCUENTRAN DESACTUALIZADAS

Condición

En la verificación física de los activos fijos de la Sede Departamental de Alta Verapaz, con base en las tarjetas de responsabilidad proporcionadas por el Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA, en la muestra seleccionada, se determinó que algunas tarjetas presentan información desactualizada, toda vez que los artículos en poder de los empleados no coinciden con las tarjetas respectivas. A continuación se describe ejemplo de los casos identificados:

TARJETA No.	RESPONSABLE	OBSERVACION
25757	Ramón Adolfo Vásquez Mejía	Mobiliario y equipo no actualizado
27758	José Víctor Tello	Mobiliario y equipo no actualizado
25764	Miguel Ichuc Juc	Mobiliario y equipo no actualizado
24483	Leopoldo Waldemar Morales Medina	Mobiliario y equipo no actualizado
24488	Luvia Elizabeth Caal Leal	Mobiliario y equipo no actualizado
24398	José Domingo Mejía	Mobiliario y equipo no actualizado

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 refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior"

La circular 3-57 emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado establece TARJETAS DE REPOSABILIDAD "Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numeran correlativamente, consignando tales números en inventarios y tarjetas."

Causa

La información desactualizada en las tarjetas de responsabilidad, impide comprobar los bienes que cada empleado de la Sede debe responder.

Efecto

- La información administrativa y financiera de la Institución no refleja razonablemente la situación actual de sus operaciones.
- Riesgo de pérdida de los activos propiedad del Ministerio.

Recomendación

Al Jefe de la Sede Departamental de Alta Verapaz

Instruir al Encargado del Inventario de la Sede, para que gestione ante el Departamento de Almacén e Inventarios del Ministerio, la inmediata actualización de las tarjetas de responsabilidad individuales de los empleados, con el fin de regularizar esta deficiencia.

Comentario de los Responsables

El Encargado de Inventarios de la Sede presentó a Auditoría Interna copia de correo electrónico de fecha 26 de septiembre de 2012, enviado a la Licenciada Dinora Herrera, en el cual consta lo siguiente "Solicitamos que a través de los procedimientos correspondientes se agilice el trámite de las tarjetas de



responsabilidad ya que sin las mismas no se puede efectuar el trámite para darle de baja los bienes inservibles de la sede..."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que los registros aún están desactualizados.

Hallazgo No.3

FALTA DAR DE BAJA DEL INVENTARIO ACTIVOS FIJOS EN MAL ESTADO

Condición

En la verificación del inventario de activos fijos de la Sede Departamental de Alta Verapaz, se observó que existen bienes tales como: equipo de computación, mobiliario y equipo de oficina, vehículos, y otros bienes que están fuera de servicio, los cuales están en avanzado deterioro y no se les ha dado de baja del inventario. A continuación se describen los artículos más significativos en mal estado, de acuerdo con la lista proporcionada por el Encargado de Inventarios.

ARTICULOS	UNIDADES
Monitores	10
CPU	7
Impresoras	6
Sumadoras eléctricas	8
Máquinas de escribir mecánicas y eléctricas	12
Bombas para fumigar	101
Chassis y motores de moto	109
Teclados	17
Mouses	9
Impresoras	9
Máquinas de coser de pedal	5
Teléfonos	2
Cámaras fotográficas, televisores, videos Etc.	7
Sillas secretariales y ejecutivas	12
Vehículos (5 pick up, 1 camioneta)	6
Varios	188
TOTAL	508

Criterio

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 el artículo No. 1 establece: "Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependa, 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 trámite de baja correspondiente."

La circular 3-57 emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, establece los procedimientos a seguir con relación a disminuciones o bajas del 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 reportarlos inmediatamente al Ministerio Respectivo o Junta Directiva, según el caso, para que se ordene la baja en el inventario correspondiente y se gestione la aprobación posterior de la Contraloría 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 1o. y 2o. del Decreto Presidencial 436.

Causa

- Inobservancia de los preceptos legales por parte de las personas encargadas de llevar el registro y control de los activos fijos para el tratamiento de los bienes inservibles.
- Falta de supervisión para conseguir el objetivo propuesto.

Efecto

- El inventario general no refleja la realidad de los activos fijos en buen estado de la Sede Departamental.
- Riesgo de pérdida de activos fijos propiedad del Estado.

Recomendación

Al Director de la DICORER

Atender las solicitudes de la Sede Departamental de Alta Verapaz, para que se haga efectiva la depuración de los activos fijos inservibles.

Al Jefe de la Sede Departamental de Alta Verapaz



Dar seguimiento a las acciones implementadas para dar de baja los activos fijos inservibles, hasta lograr que se depure el inventario de estos bienes.

Comentario de los Responsables

En oficio SDAV No. 136-2012 de fecha 26 de septiembre de 2012, del Jefe Departamental del MAGA en Alta Verapaz, solicitó al Director de DICORER, dar de baja los bienes inservibles a cargo de esta Sede.

Comentario de Auditoría

El hallazgo se confirma en virtud de que aún existe mobiliario y equipo en mal estado dentro del rubro de inventario.

Hallazgo No.4

LIBRO DE REGISTRO DE COMBUSTIBLE NO PRESENTADO PARA SU REVISIÓN

Condición

En auditoría realizada del 27 de junio de 2011 al 12 de marzo de 2012, según el informe de Auditoría Interna UDAI-020-2012 del 19 de abril de 2012, se identificó el libro para el control de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas, Registro No. 11,648-2011 de fecha 09 de junio de 2011. A la fecha de la presente auditoría, este libro no fue proporcionado por los responsables de la Sede, para su respectiva revisión.

Criterio

En las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en lo que respecta a documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas se observa la normativa siguiente: "1.11 ARCHIVOS. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información.

La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas



que realice cada entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas, independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos."

Causa

- Descuido en la custodia y salvaguarda de los registros contables y administrativos.
- Debilidad de control interno en la Sede Departamental de Alta Verapaz

Efecto

Limitación para verificar los movimientos del combustible.

Recomendación

Al Jefe de la Sede Departamental de Alta Verapaz

Gire sus instrucciones al personal responsable, a efecto de que el libro de combustible no presentado a Auditoría Interna, se localice o en su defecto, deberá presentar la denuncia ante Contraloría General de Cuentas para deducir las responsabilidades respectivas.

Comentario de los Responsables

El Jefe de la Sede Departamental de Alta Verapaz, en oficio SDAV No. 212-2013 del 10 de junio de 2013 solicitó a la señora Alma Lisbeth Sintuj Flores, presentar el aludido libro. En oficio sin número de fecha 11 de junio de 2013 la señora Alma Lisbeth Sintuj Flores, manifiesta "desconozco el paradero de dicho libro ya que el mismo es exclusivo para el uso del administrativo financiero que cuando asumió el cargo debió verificar la existencia del mismo y no meses después."

En oficio AFAV No. 05-2013 del 04 de junio de 2013 el Administrativo Financiero, Licenciado MA. Omar Alexander De León Portillo, manifiesta "...que tomé posesión de mi puesto funcional como Administrativo Financiero en las instalaciones de la Sede Departamental de MAGA, Alta Verapaz, el día 18-04-2013, cuando tomé



posesión en el cargo no encontré libros actualizados, archivos, control y registro de combustible con registro No. 11,648-2011 autorizado el 09 de junio de 2011 por la Contraloría General de Cuentas..."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud de que no se ha localizado el libro.

Hallazgo No.5

OPERACIONES ATRASADAS Y ERRORES EN EL LIBRO DE ALMACEN

Condición

El libro de almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas, presenta las deficiencias siguientes: a) No se pudo confirmar existencias debido al atraso en algunas operaciones en el libro, ejemplo folios 8 y 11; b) Saldo de existencias inexactas, debido a operaciones incorrectas, ejemplo el folio 4; c) Duplicidad de saldos de existencia de un mismo producto, ejemplo folios 04 y 29. d) No se elabora periódicamente listados de las existencias valorizadas.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 1.6 Tipos de Controles, se indica " 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..."

El Reglamento Orgánico Interno del MAGA, Acuerdo Gubernativo Decreto 338-2010, Artículo 26, numeral 1.5 indica "Llevar el registro y control de los ingresos y egresos de almacén."

Causa

- La información del libro de almacén se encuentra desactualizada.
- No se operan diariamente los movimientos en el libro de almacén de suministros, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- Deficiente supervisión por parte de los jefes inmediatos al encargado del almacén.



Efecto

- Falta de un reporte mensual valorizado del movimiento del almacén (compras, consumos existencias, valores).
- Riesgo de pérdida de productos de consumo.

Recomendación

Al Jefe de la Sede Departamental de Alta Verapaz

Instruir al responsable del control del almacén, para que se operen diariamente los registros del movimiento de los artículos de consumo, así como, que se ejerza una supervisión adecuada de parte del Administrativo Financiero en esta área.

Comentario de los Responsables

El señor Héctor Anibal García, encargado del almacén a la fecha de la intervención de auditoría, manifestó que recién había sido nombrado en esta plaza, y que estaba conociendo los procedimientos de control, y para el efecto, había recibido el inventario de existencias a través de un listado elaborado por su persona.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud de que los registros están desactualizados.

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

De conformidad con el inciso b), numeral 4, NORMAS GENERALES, del Acuerdo Ministerial número 445-2005, MANUAL DE NORMAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS POR LA AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN -MAGA-, se verificó el cumplimiento del informe de Auditoría UDAI-020-2012, del 19 de abril de 2012. Al respecto, se encontró pendiente de implementar la recomendación que se indica a continuación :



No.	Hallazgo	Recomendación	Acciones de la Administración	Situación		
				Implementada	En proceso	Pendiente
1	Las tarjetas de responsabilidad elaboradas por el Departamento de Inventarios del MAGA, no se encuentran actualizadas. No se ha implementado adecuadamente el proceso de baja de bienes en desuso o inservibles.	<u>Administrador General del MAGA:</u> Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios que se actualicen las tarjetas de responsabilidad ejemplos: No. 25757, 24400, 25758, 25764, 24483, 24488, 24398				X

Normativa Legal para el Cumplimiento

Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 4.6, establecen: 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 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 entidad 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			
---	---------------------------------	--	--	--

Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large signature at the top and several initials or short signatures below it.



Handwritten signature at the bottom left of the page.


COMISION DE AUDITORIA



ROBERTO HERNÁNDEZ SAMAYOA
Auditor



LUIS FELIPE HERRERA RUANO
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

DETALLE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS SEDE DEPARTAMENTAL ALTA VERAPAZ

ANEXO No. 1

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	VALENTÍN RODRÍGUEZ ALCÓN	DIRECTOR DE DICORER	02/03/2012	01/05/2012
2	OSCAR ARMANDO RUEDA DE LEÓN	DIRECTOR DE DICORER	02/05/2012	12/02/2013
3	JOSE GILBERTO GARCÍA JOVEL	DIRECTOR DE DICORER	16/04/2013	31/05/2013
4	CESAR LEONEL CORLETO GREEN	JEFE DE LA SEDE DEPARTAMENTAL	13/03/2012	30/06/2012
5	HERBERTH ARTURO PAZ AX	JEFE DE LA SEDE DEPARTAMENTAL	02/07/2012	31/05/2013
6	MIRNA AMELY ARRUÉ PEREIRA	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	13/03/2012	11/01/2013
7	OMAR ALEXANDER DE LEÓN PORTILLO	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	18/04/2013	31/05/2013
8	ALAN SAMUEL GARCÍA CAJON	ENCARGADO DE INVENTARIO	13/03/2012	31/05/2013
9	HÉCTOR ANIBAL GARCÍA	ENCARGADO DE ALMACÉN	13/03/2012	31/05/2013
10	ALMA LISBETH SINTUJ FLORES	ENCARGADA DE COMBUSTIBLE	13/03/2012	31/05/2013

