

Reg. 57802



OFICIO UDAI-O-427-2013

Guatemala, 6 de agosto de 2013

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

Señor Ministro:

Respetuosamente me dirijo a usted, para trasladarle el Informe No. **UDAI-044-2013, CUA 20905**, correspondiente a la Auditoría de Gestión a la "Sede Departamental de El Progreso", correspondiente al período del 06 de marzo 2012 al 31 de mayo 2013, para su conocimiento y efectos consiguientes.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



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



Adjunto: Informe UDAI-044-2013 en 20 folios  
Resumen Gerencial en 5 folios

C.c. Ing. José García Jovel, Director a.i. DICORER  
Ing. Boris Mauricio Herrera Chacón, Jefe Sede Departamental de El Progreso  
Archivo

MCC/osm



Recibi para PT-15  
07/08/2013



Unidad de Auditoría Interna

**RESUMEN GERENCIAL**  
**INFORME DE AUDITORÍA UDAI-044-2013**  
**CUA No. 20905**

Guatemala, 05 de agosto de 2013.

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

Señor Ministro:

En cumplimiento de lo que establece el artículo 33 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010 y nombramiento de Auditoría UDAI-032-2013 y número de CUA: 20905-1-2013 del 19 de junio de 2013, se practicó Auditoría de Gestión a la Sede Departamental del MAGA de El Progreso, por el período del 06 de marzo de 2012 al 31 de mayo de 2013.

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

**CONDICIONES:****HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO****Hallazgo No.1**

**Deficiencias en el registro y control de los activos fijos de la Sede Departamental.**

Al evaluar los activos fijos de la Sede Departamental del MAGA de El Progreso se observó lo siguiente:

- Diferencia entre el saldo del libro de Activos Fijos y el total registrado en

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

[www.maga.gob.gt](http://www.maga.gob.gt)

tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de Q.55,538.22.

- No poseen tarjetas preliminares de control interno de los bienes del personal.
- El cierre del ejercicio fiscal 2012, no se encuentra certificado, firmado ni sellado por el encargado de inventarios.
- Los vehículos utilizados por personas distintas a las responsables según tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, son entregados sin ningún documento (conocimiento).

## **Hallazgo No.2**

### **Deficiencias en el registro y control de combustible.**

En la verificación de los registros y documentos de soporte del consumo de combustibles que utilizan en las diferentes comisiones realizadas por el personal de la Sede Departamental de El Progreso se observó lo siguiente:

- El resumen mensual del consumo de combustible por vehículo, no se encuentra debidamente firmado por la persona responsable y el Jefe de la Sede Departamental.
- El formato despacho de Combustible "Nombramiento de comisión oficial" no especifica los kilómetros recorridos en cada comisión realizada por la Sede Departamental, por lo tanto no cumple con las características específicas de control interno.

## **Hallazgo No.3**

### **Deficiencias en el registro y control de almacén.**

Al verificar los registros y documentos de soporte de los ingresos y egresos de almacén de la Sede Departamental de El Progreso se observó lo siguiente:

- Las tarjetas auxiliares (kardex) para el control de entradas, salidas y existencias no se encuentran autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- El personal de la Sede Departamental no cuenta con existencia de bienes y suministros para el consumo inmediato.



#### **Hallazgo No.4**

##### **Deficiencia en el control y registro del libro de asistencia diaria del personal de la Sede Departamental.**

Se verificó el libro para el control de asistencia del personal, constatando que no se cumple con las formalidades del libro al no llenar los espacios establecidos para su registro.

#### **Hallazgo No.5**

##### **Vehículos asignados a la Sede Departamental, sin póliza de seguro.**

Al verificar los vehículos asignados a la Sede Departamental de El Progreso, se constató que los mismos no cuentan con póliza de seguro, los cuales se detallan a continuación:

VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA SEDE DEPARTAMENTAL DE EL PROGRESO

No.	Tipo	Marca	Modelo	Color	Chasis	Placas	Valor
1	Pick Up	Toyota	2006	Blanco	8AAJFR22G204502375	P-202CWN	127,960.00
2	Pick Up	Toyota	2003	Verde	JTFKE626700097011	P-564BMG	111,876.80
3	Pick Up	Nissan	1989	Celeste	CD21520004	O-684BBQ	20,676.22
Total							260,513.02

#### **RECOMENDACIONES:**

##### **HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

#### **Hallazgo No.1**

##### **Deficiencias en el registro y control de los activos fijos de la Sede Departamental.**

##### **Al SubDirector de Administración Interna**

Instruya al Jefe de Almacén e Inventarios del MAGA, a efecto de realizar inventario físico en las diferentes Sedes Departamentales para fortalecer el control sobre los bienes del Ministerio.



### **Al Jefe Departamental del MAGA de El Progreso**

Instruya al Encargado de Inventarios de la Sede Departamental, para que proceda a desvanecer la diferencia entre el libro para el control de Activos Fijos y registros en tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, asimismo llevar el adecuado control interno de los Activos Fijos utilizados por el personal de la Sede.

### **Hallazgo No.2**

**Deficiencias en el registro y control de combustible.**

### **Jefe de la Sede Departamental de El Progreso**

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

### **Hallazgo No.3**

**Deficiencias en el registro y control de almacén.**

### **Jefe de la Sede Departamental de El Progreso**

Gire instrucciones por escrito a la persona responsable de Almacén, a efecto de solicitar a la Contraloría General de Cuentas la autorización de tarjetas auxiliares (kardex), asimismo se adquieran suministros para uso y consumo del personal de la Sede Departamental.

### **Hallazgo No.4**

**Deficiencia en el control y registro del libro de asistencia diaria del personal de la Sede Departamental.**

**Para el Director de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-.**

Girar instrucciones por escrito al Jefe Departamental de El Progreso a efecto de supervisar y verificar el uso adecuado del libro para control de asistencia del personal de la Sede.



A handwritten signature, possibly 'A', is written over the bottom left area of the page, partially overlapping the barcode.

## Hallazgo No.5

**Vehículos asignados a la Sede Departamental, sin póliza de seguro.**

**Para el Director de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-.**

Gire instrucciones a donde corresponda a efecto de adquirir póliza de seguro para los vehículos mencionados en la condición del presente hallazgo, los cuales están al servicio de la Sede Departamental MAGA de El Progreso.

Adjunto sírvase encontrar el informe de auditoría No. 044-2013 con el detalle de la información del presente Resumen Gerencial.



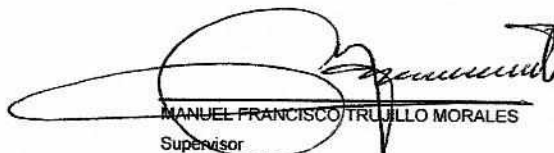
JENNIFER ELIANA GARCIA BARRERA  
Auditor



FRANCIS ESTUARDO ALAS REYES  
Auditor



CLARA LETICIA MELENDEZ ORTIZ  
Auditor



MANUEL FRANCISCO TRUJILLO MORALES  
Supervisor



ERICK FRANCISCO CASTILLO CONTRERAS  
Sub Director



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





Unidad de Auditoría Interna

**MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**  
**AUDITORIA INTERNA**  
**CUA No.: 20905**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**SEDE DEPARTAMENTAL DE EL PROGRESO**  
**DEL 06 DE MARZO DE 2012 AL 31 DE MAYO DE 2013**

**INFORME No. UDAI-044-2013**

**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 estructura del MAGA, la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER- tiene como objetivo operativizar y retroalimentar las políticas y estrategias sectoriales, a través de la coordinación del desempeño de las diferentes instancias del Ministerio a nivel regional, departamental y municipal.

Para el cumplimiento de este objetivo, 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-032-2013 de fecha 19 de junio de 2013 y número de CUA: 20905-1-2013, suscritos por el auditor interno, se practicó Auditoría de Gestión a la -Sede Departamental del MAGA de El Progreso.

## OBJETIVOS

### GENERALES

Comprobar si la gestión administrativa y financiera de la Sede Departamental de El Progreso, se realizó bajo los principios de probidad, eficiencia, 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

- Determinar la estructura y ambiente del sistema de control interno.
- Comprobar la existencia e integridad de fondos y valores.
- Verificar el correcto registro y control de activos fijos.
- Verificar que las transacciones se realizan conforme procedimientos escritos.
- Comprobar el cumplimiento de leyes, reglamentos y procedimientos escritos establecidos.
- Verificar la legalidad de los contratos suscritos por la Sede Departamental

del MAGA del Progreso.

- Verificar y comprobar nóminas de personal.
- Evaluar el consumo y control de combustible.
- Verificar la razonabilidad y calidad del gasto y el avance de la ejecución presupuestaria.
- Verificar el registro oportuno de los ingresos y egresos en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores.

## ALCANCE

El período objeto de evaluación fue del 06 de marzo del 2012 al 31 de mayo de 2013, de conformidad con Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y demás leyes aplicables. Durante el desarrollo del trabajo, se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría para verificar el adecuado resguardo de los bienes y la razonabilidad de los pagos efectuados durante el periodo de evaluación.

## INFORMACION EXAMINADA

Se evaluó la estructura de control interno, fondo rotativo y su ampliación al PAFFEC, se evaluó la razonabilidad y el correcto uso de los renglones presupuestarios, se efectuó el análisis al consumo del combustible (cupones y/o vales), solicitudes y 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 y se realizó verificación del registro y existencia física de materiales y suministros.

## NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

### 1. Fondo Rotativo Interno.

El Fondo Rotativo Interno de la Sede Departamental del El Progreso, según resolución UDAF-DICORER-017-2013, de fecha 13 de febrero de 2013, se encuentra bajo la responsabilidad de la señora Evelyn Cesibel Cruz Romero, Administrativa Financiera. El control y registro contable se realiza en el libro con número de registro 050356, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el 19 de abril de 2011 y los recursos se resguardan en la cuenta de depósitos monetarios No. 3-005-05447-7 denominada CAJA CHICA MAGA EL PROGRESO,



aperturada en el Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL), por un monto de Q.15,000.00. La emisión de cheques se efectúa con firmas mancomunadas de la señora Evelyn Cesibel Cruz Romero, Administrativa Financiera y el Jefe de la Sede Departamental, Ingeniero Agrónomo Boris Mauricio Herrera Chacón.

El 02 de mayo de 2013, según resolución UDAF-DICORER-040-2013, se amplió el fondo para el Programa de Agricultura Familiar y Fortalecimiento de la Economía Campesina -PAFFEC-, en Q.28,000.00, es decir que el total del Fondo Rotativo Interno asciende a la cantidad de Q.43,000.00.

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

## 2. Ejecución Presupuestaria.

La asignación presupuestaria del ejercicio fiscal del año 2013 de la Sede Departamental de El Progreso es de Q.1,151,050.00, de los cuales se han ejecutado Q.350,578.74, equivalente al 30%, porcentaje que se considera razonable tomando en cuenta que los fondos fueron asignados en el mes de febrero 2013.

### ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO

Del 01 de enero al 31 de mayo de 2013

(Cantidades en Quetzales)

VIGENTE	EJECUTADO	%
Q 1,151,050.00	Q 350,578.74	30%

En el año 2012, el presupuesto vigente fue de Q.824,988.00 y se ejecutó Q.809,372.53 equivalente al 98%, porcentaje que se considera razonable.

### ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO

Ejercicio fiscal 2012

(Cantidades en Quetzales)

VIGENTE	EJECUTADO	%
Q 824,988.00	Q 809,372.53	98%



En ambos períodos se estableció que el grupo 00 "Servicios Personales" es operado financieramente en el MAGA central.

### 3. Activos fijos.

El control y resguardo de Activos Fijos de la Sede Departamental de El Progreso esta a cargo del señor José Aníbal Chacón Quincin, el registro de las operaciones se realiza en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con Registro No. 50343 de fecha 18 de abril de 2011, éste asciende a un monto de Q.693,037.79, el inventario según Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos proporcionadas por el Departamento de Inventarios del MAGA central asciende a la cantidad de Q.637,499.57, determinando una diferencia de Q.55,538.22 que se detalla en el hallazgo número uno (1) de deficiencias de control interno.

### 4. Fondo de combustible.

El registro de los ingresos y egresos de los vales de combustible, está a cargo de la señora Evelyn Cesibel Cruz Romero, se utiliza el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas el 13 de abril de 2011, con registro No. 050309. Al momento de la revisión no se contaba con existencia de combustible.

El despacho de combustible se realiza mediante vales canjeables, en la estación de servicio **Estación Shell y Comedor Lupita**, de dicha localidad. A la fecha de nuestra evaluación no se tienen vales pendientes de pago, asimismo se localizaron deficiencias detalladas en el hallazgo número dos (2) de deficiencias de control interno.

### 5. Almacén.

Los ingresos y los egresos del almacén de la Sede Departamental, está bajo la responsabilidad de la Señora Evelyn Cesibel Cruz Romero, el registro de las operaciones se anotan en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con Registro número 050319 de fecha del 13 de abril de 2011, se determinó que a la fecha de la auditoría no se cuenta con existencia de materiales y suministros, sin embargo el libro contiene deficiencias, detalladas en el hallazgo número tres (3) de deficiencias de control interno.

### 6. Nómina del Personal.

El registro de asistencia del personal de la Sede Departamental, se lleva mediante libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, según registro número 055017, de fecha 01 de marzo de 2013, se verificó que el personal se encontraba laborando en las instalaciones, utilizando la nómina, obteniendo un resultado



satisfactorio, pero el libro no se encuentra debidamente firmado por el personal, ésta deficiencia se encuentra en forma detallada en el hallazgo número cuatro (4) de deficiencias de control interno.

## HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

### Hallazgo No.1

#### Deficiencias en el registro y control de los activos fijos de la Sede Departamental.

##### Condición

Al evaluar los activos fijos de la Sede Departamental del MAGA de El Progreso se observó lo siguiente:

- Diferencia entre el saldo del libro de Activos Fijos y el total registrado en tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de Q.55,538.22.
- No poseen tarjetas preliminares de control interno de los bienes del personal.
- El cierre del ejercicio fiscal 2012, no se encuentra certificado, firmado ni sellado por el encargado de inventarios.
- Los vehículos utilizados por personas distintas a las responsables según tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, son entregados sin ningún documento (conocimiento).

##### Criterio

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

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

**2.4 Autorización y Registro de Operaciones** "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones..."

Circular 3-57. Dirección de Contabilidad del Estado, emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, **Tarjetas de responsabilidad**, literalmente indica: "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 numerarán correlativamente, consignados tales números en inventarios y tarjetas".

### **Causa**

Falta de supervisión por parte del Jefe de la Sede Departamental al encargado de Activos Fijos.

### **Efecto**

- Los datos registrados en el libro para el control de Activos Fijos no son correctos.
- Procedimientos inadecuados en cuanto a la entrega de vehículos a las personas que no figuran como responsables de los bienes en tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas -CGC-.

### **Recomendación**

#### **Al SubDirector de Administración Interna**

Instruya al Jefe de Almacén e Inventarios del MAGA, a efecto de realizar inventario físico en las diferentes Sedes Departamentales para fortalecer el control sobre los bienes del Ministerio.

#### **Al Jefe Departamental del MAGA de El Progreso**

Instruya al Encargado de Inventarios de la Sede Departamental, para que proceda a desvanecer la diferencia entre el libro para el control de Activos Fijos y registros en tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, asimismo llevar el adecuado control interno de los Activos Fijos utilizados por el personal de la Sede.

### **Comentario de los Responsables**

Según Acta No. 01-2013, suscrita en el Departamento de El Progreso, el 24 de junio de 2013, en la cláusula CUARTA, el Ingeniero Agrónomo Boris Mauricio Herrera Chacón, manifiesta que se tomarán medidas necesarias para desvanecer las deficiencias encontradas durante el proceso de la Auditoría.

### **Comentario de Auditoría**

Según Acta No. 01-2013, suscrita en el Departemanto de El Progreso, el 24 de junio de 2013, en la cláusula QUINTA, los auditores de esta comisión



establecieron confirmar el hallazgo, en virtud que no se presentaron las pruebas suficientes en forma verbal ni escrita para el desvanecimiento del mismo.

## Hallazgo No.2

### Deficiencias en el registro y control de combustible.

#### Condición

En la verificación de los registros y documentos de soporte del consumo de combustibles que utilizan en las diferentes comisiones realizadas por el personal de la Sede Departamental de El Progreso se observó lo siguiente:

- El resumen mensual del consumo de combustible por vehículo, no se encuentra debidamente firmado por la persona responsable y el Jefe de la Sede Departamental.
- El formato despacho de Combustible "Nombramiento de comisión oficial" no especifica los kilómetros recorridos en cada comisión realizada por la Sede Departamental, por lo tanto no cumple con las características específicas de control interno.

#### Criterio

**Acuerdo Ministerial número 214-2006**, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, de fecha 10 de abril de 2006, artículo número 6, **Compra de Combustibles y Lubricantes**, indica literalmente: "...Sin embargo, cada unidad, programa o proyecto que los adquiera debe llevar en un libro manual o computarizado por la Contraloría General de Cuentas, un control sobre su uso, como mínimo con la siguiente información: 1. Fecha de la operación (compra o entrega de combustible o lubricante); 2. Número de cupón vale o factura; 3. Tipo de combustible o lubricante; 4. Kilometraje recorrido; 5. Placas del vehículo; 6. Lugar de la comisión; 7. Nombre y firma de quien recibe; 8. Nombre y firma de quien autorizó la entrega; y 9. Movimiento financiero en quetzales (entradas, salidas y saldo). Además los responsables del manejo y distribución del combustible en las unidades, programas o proyectos, deben hacer en el libro de control un resumen mensual, detallando por vehículo los combustibles y lubricantes utilizados".

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



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

**Causa**

- La persona encargada del registro y control del consumo de combustible, no aplica apropiadamente los procedimientos establecidos en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Ministerial No. 214-2006 y Oficio Circular UDAI-OC-001-2013.
- Falta de supervisión por parte del Jefe de la Sede Departamental al encargado del combustible.

**Efecto**

- Incumplimiento a la normativa vigente, en cuanto al uso apropiado del recurso de combustible.

**Recomendación**

**Jefe de la Sede Departamental de El Progreso**

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

**Comentario de los Responsables**

Según Acta No. 01-2013, suscrita en el Departamento de El Progreso, el 24 de junio de 2013, en la cláusula CUARTA, el Ingeniero Agrónomo Boris Mauricio Herrera Chacón, manifiesta que se tomarán medidas necesarias para desvanecer las deficiencias encontradas durante el proceso de la Auditoría.

**Comentario de Auditoría**

Según Acta No. 01-2013, suscrita en el Departamento de El Progreso, el 24 de junio de 2013, en la cláusula QUINTA, los auditores de esta comisión establecieron confirmar el hallazgo, en virtud que no se presentaron las pruebas suficientes en forma verbal ni escrita para el desvanecimiento del mismo.



### Hallazgo No.3

#### Deficiencias en el registro y control de almacén.

##### Condición

Al verificar los registros y documentos de soporte de los ingresos y egresos de almacén de la Sede Departamental de El Progreso se observó lo siguiente:

- Las tarjetas auxiliares (kardex) para el control de entradas, salidas y existencias no se encuentran autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- El personal de la Sede Departamental no cuenta con existencia de bienes y suministros para el consumo inmediato.

##### Criterio

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

**1.6 TIPOS DE CONTROLES** “ Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros 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”.

**2.4 Autorización y Registro de Operaciones** “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones...”.

**Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén e Inventarios y Delegados de la Administración Interna en unidades ejecutoras con UDDAF clase "A y B"**, aprobado con Acuerdo Ministerial número 163-2012, página 51, **REGISTRO Y CONTROL DE INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS**, indica: “El registro y control de ingreso de bienes y suministros, deberá realizarse por producto en la Tarjeta para Control de Suministros, con número de correlativo, identificando el tipo de producto y el número de renglón presupuestario, dicha tarjeta estará autorizada por la Contraloría General de Cuentas”.



**Causa**

- La persona encargada del registro y control del almacén, no cumple con las disposiciones establecidas por las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- Deficiencia en la supervisión por parte del Jefe de la Sede Departamental de El Progreso.

**Efecto**

- No se tiene un adecuado control de las entradas y salidas de productos y/o suministros de almacén.
- El personal de la Sede Departamental no cuenta con materiales y suministros para el uso inmediato.

**Recomendación****Jefe de la Sede Departamental de El Progreso**

Gire instrucciones por escrito a la persona responsable de Almacén, a efecto de solicitar a la Contraloría General de Cuentas la autorización de tarjetas auxiliares (kardex), asimismo se adquieran suministros para uso y consumo del personal de la Sede Departamental.

**Comentario de los Responsables**

Según Acta No. 01-2013, suscrita en el Departamento de El Progreso, el 24 de junio de 2013, en la cláusula CUARTA, el Ingeniero Agrónomo Boris Mauricio Herrera Chacón, manifiesta que se tomarán medidas necesarias para desvanecer las deficiencias encontradas durante el proceso de la Auditoría.

**Comentario de Auditoría**

Según Acta No. 01-2013, suscrita en el Departamento de El Progreso, el 24 de junio de 2013, en la cláusula QUINTA, los auditores de esta comisión establecieron confirmar el hallazgo, en virtud que no se presentaron las pruebas suficientes en forma verbal ni escrita para el desvanecimiento del mismo.

**Hallazgo No.4**

**Deficiencia en el control y registro del libro de asistencia diaria del personal de la Sede Departamental.**



**Condición**

Se verificó el libro para el control de asistencia del personal, constatando que no se cumple con las formalidades del libro al no llenar los espacios establecidos para su registro.

**Criterio**

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

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

Numeral 3.7 **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".

**Causa**

- El personal de la Sede utiliza en forma inadecuada el libro para las entradas y salidas.
- Falta de supervisión por parte del Jefe de la Sede Departamental, al libro para control de entradas y salidas del personal.

**Efecto**

Incumplimiento a los controles internos diseñados para las entradas y salidas del personal de la Sede Departamental.

**Recomendación**

**Para el Director de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-**.

Girar instrucciones por escrito al Jefe Departamental de El Progreso a efecto de supervisar y verificar el uso adecuado del libro para control de asistencia del personal de la Sede.



### Comentario de los Responsables

Según Acta No. 01-2013, suscrita en el Departamento de El Progreso, el 24 de junio de 2013, en la cláusula CUARTA, el Ingeniero Agrónomo Boris Mauricio Herrera Chacón, manifiesta que se tomarán medidas necesarias para desvanecer las deficiencias encontradas durante el proceso de la Auditoría.

### Comentario de Auditoría

Según Acta No. 01-2013, suscrita en el Departamento de El Progreso, el 24 de junio de 2013, en la cláusula QUINTA, los auditores de esta comisión establecieron confirmar el hallazgo, en virtud que no se presentaron las pruebas suficientes en forma verbal ni escrita para el desvanecimiento del mismo.

### Hallazgo No.5

#### Vehículos asignados a la Sede Departamental, sin póliza de seguro.

#### Condición

Al verificar los vehículos asignados a la Sede Departamental de El Progreso, se constató que los mismos no cuentan con póliza de seguro, los cuales se detallan a continuación:

VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA SEDE DEPARTAMENTAL DE EL PROGRESO

No.	Tipo	Marca	Modelo	Color	Chasis	Placas	Valor
1	Pick Up	Toyota	2006	Blanco	8AAJFR22G204502375	P-202CWN	127,960.00
2	Pick Up	Toyota	2003	Verde	JTFKE626700097011	P-564BMG	111,876.80
3	Pick Up	Nissan	1989	Celeste	CD21520004	O-684BBQ	20,676.22
Total							260,513.02

#### Criterio

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 10 literal b, indican literalmente lo siguiente: "Cada ente público, Cauciones (Pólizas de seguro) especialmente en las áreas que tiene que ver con el manejo y custodia de valores y bienes del Estado, debe promover el uso de cauciones o pólizas de seguro contra siniestros, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias, y se asegure la recuperación del bien".

#### Causa

Falta de supervisión de las autoridades de la DICORER, de los bienes que



carecen de póliza de seguro, asignados a la Sede Departamental de El Progreso.

**Efecto**

Pérdida total o parcial y la no recuperación de los vehículos asignados a la Sede Departamental de El Progreso, al no contar éstos con póliza de seguro, en menoscabo del patrimonio del Ministerio.

**Recomendación**

**Para el Director de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-.**

Gire instrucciones a donde corresponda a efecto de adquirir póliza de seguro para los vehículos mencionados en la condición del presente hallazgo, los cuales están al servicio de la Sede Departamental MAGA de El Progreso.

**Comentario de los Responsables**

La señora Evelin Cesibel Cruz Romero, Administrativa Financiera de la Sede Departamental de El Progreso, manifiesta que los vehículos asignados a la Sede, no cuentan con pólizas de seguros, sin embargo se encuentra en trámite en las oficinas de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-, para que los vehículos sean incluidos en las pólizas de seguro, según oficio número AFEP-020-2013, del 14 de junio de 2013, dirigido al Licenciado Walter Salazar -UDAF-DICORER.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que las autoridades de la Sede Departamental de El Progreso, no presentaron suficiente documentación de descargo para desvanecer el hallazgo.

**COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES****1. De la unidad de Auditoría Interna:**

De conformidad con el inciso b), numeral 4, NORMAS GENERALES, del Acuerdo Ministerial número 445-2005, MANUAL DE NORMAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS POR LA AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN -MAGA-, se verificó el cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría 028-2012 del 27 de abril de 2012, cuyo resultado se describe a continuación:





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

No.	Hallazgo	Recomendación	Acciones de la Administración	Situación		
				Implementada	En proceso	Pendiente
1	Falta libro para control de asistencia para el personal de la Sede Departamental.	Se instruya por escrito a los Jefes Departamentales a efecto que soliciten a la Contraloría General de Cuentas la autorización de un libro para registro y control de entradas y salidas del personal que labora en las Sedes Departamentales.	Autorización de libro para Registro de Asistencia del Personal, registro número 055017, de fecha 01 de 2013.		X	

## 2. De la Contraloría General de Cuentas:

El Ingeniero Agrónomo Boris Mauricio Herrera Chacón, Jefe de la Sede Departamental del MAGA de El Progreso, manifiesta que a la presente fecha, no tiene ninguna comunicación que provenga de la Contraloría General de Cuentas, relacionada al incumplimiento o deficiencias detectadas en auditorías practicadas a la Sede Departamental que él representa.

Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 4.6, establece: " **La Contraloría General de Cuentas, y las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público, periódicamente, realizarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos...**"

"... El incumplimiento a las recomendaciones dará lugar a la aplicación de sanciones por parte de la administración del ente público o por la Contraloría General de Cuentas, según corresponda..."

## PLAZO PARA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

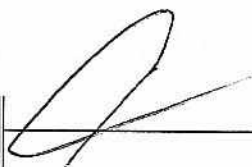
Se fija un plazo de quince (15) días hábiles para que los responsables de la unidad auditada informen a la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- sobre las acciones realizadas para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el presente informe.



## DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

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

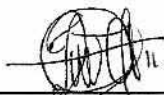
1	VER LISTADO COMPLETO EN ANEXO I .			
---	-----------------------------------	--	--	--





---

COMISION DE AUDITORIA



JENNIFER ELIANA GARCIA BARRERA

Auditor



FRANCIS ESTUARDO ALAS REYES

Auditor



CLARA LETICIA MELENDEZ ORTIZ

Auditor



MANUEL FRANCISCO TRUJILLO MORALES

Supervisor



ERICK FRANCISCO CASTILLO CONTRERAS

Sub Director



MAMERTO CESAR COTTON

Director

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



**ANEXOS****ANEXO I -DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA-**

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

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

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	VALENTIN RODRIGUEZ ALCN	DIRECTOR DICORER	02/03/2012	01/05/2012
2	OSCAR ARMANDO RUEDA DE LEÓN	DIRECTOR DICORER	02/05/2012	12/02/2013
3	JOSÉ GILBERTO GARCÍA JOVEL	DIRECTOR DICORER	16/04/2013	31/05/2013
4	ERICK GIOVANNI CASTILLO ARROYO	JEFE DE LA SEDE DEPARTAMENTAL	06/03/2012	07/03/2013
4	BORIS MAURICIO HERRERA CHACÓN	JEFE DE LA SEDE DEPARTAMENTAL	16/03/2012	31/05/2013
5	EVELIN CESIBEL CRUZ ROMERO	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	06/03/2012	31/05/2013
6	MARIA DEL ROSARIO ALVARADO SAZO DE MORALES	ENCARGADA DE ALMACÉN	06/03/2012	31/05/2013
7	JOSE ANIBAL CHACON QUINCIN	ENCARGADO DE INVENTARIOS	06/03/2012	31/05/2013