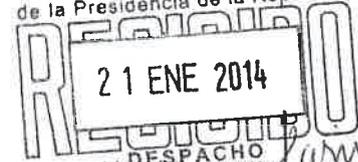




CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Secretaría de Asuntos Agrarios
de la Presidencia de la República



HORA: 11:44 FIRMA: *[Signature]*

Asistente del Despacho Superior

**INFORME DE COMISION ESPECIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
SECRETARIA DE ASUNTOS AGRARIOS
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA,
PERÍODO AUDITADO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2011**

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
UNIDAD DEL SISTEMA DE
INFORMACION GUBERNAMENTAL-SIG-



FIRMA: *[Signature]* HORA: 9:00
GUATEMALA, G.A.

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2013



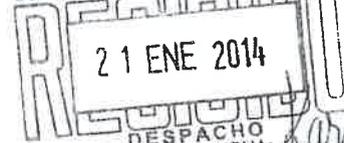
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Guatemala, 27 de noviembre de 2013

Ingeniero
Axel Humberto López Anzueto
Secretario de Asuntos Agrarios
de la Presidencia de la República
Su Despacho.

Secretaría de Asuntos Agrarios
de la Presidencia de la República



HORA: 11:49 DESPACHO FIRMA:

Asistente del Despacho Superior

Ingeniero López Anzueto:

En mi calidad de Subcontralor de Calidad del Gasto Público y en cumplimiento de lo regulado en la literal K) del artículo 13 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, conforme la delegación que oportunamente me fuera otorgada, hago de su conocimiento de manera oficial el informe de auditoría realizado por el auditor gubernamental que oportunamente fue nombrado para el efecto y quien de conformidad con el artículo 29 de la precitada Ley Orgánica es responsable del contenido y efectos del mismo.

Sin otro particular, atentamente.

Lic. Sergio Oswaldo Pérez López
Subcontralor de Calidad de Gasto Público
Contraloría General de Cuentas





CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE COMISION ESPECIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
SECRETARIA DE ASUNTOS AGRARIOS
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA,
PERÍODO AUDITADO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2011**

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2013



ÍNDICE

1. INFORMACIÓN GENERAL	1
1.1 Base Legal	1
1.2 Función	1 ✓
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	2
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	2
3.1 General	2 ✓
3.2 Específicos	3
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
5. COMENTARIOS Y CONCLUSIONES	3
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	3 ✓
6.1 Hallazgos relacionados con el Control Interno	4 ✓
7. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	8 ✓
8. COMISIÓN DE AUDITORÍA	8 ✓
ANEXOS	
Nombramiento	
Forma Única de Estadística	
Formulario SR1	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 27 de noviembre de 2013

Ingeniero
Axel Humberto López Anzueto
Secretario de Asuntos Agrarios
de la Presidencia de la República
Su Despacho.



Asistente de Despacho Superior

Ingeniero López Anzueto:

De conformidad con el Nombramiento de Comisión Especial DAT-073-2012 de fecha 18 de octubre de 2012, se ha efectuado examen especial de auditoría de gestión, así como verificar la existencia y evaluar el plan operativo anual y el manual de funciones y procedimientos, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011 a la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República.

Como resultado del trabajo realizado se han detectado aspectos importantes, los cuales se mencionan a continuación:

Hallazgos relacionados con el control interno

Hallazgo No. 1

Las modificaciones realizadas al Plan Operativo Anual 2011, no fueron enviadas a la Contraloría General de Cuentas.

Hallazgo No. 2

Los Manuales de Funciones y Procedimientos se encuentran incompletos.

El examen especial fue efectuado por el Auditor Gubernamental, Licenciado Edin Miguel Angel Ramos Monroy, con el conocimiento del Licenciado Walter Osmar Argueta, Director de Asesoría Técnica.

Atentamente

Licenciado Edin Miguel Ángel Ramos Monroy,
Auditor Gubernamental
Colegiado No. 10,965



“Juntos por una Guatemala honesta y transparente”



6

SECRETARIA DE ASUNTOS AGRARIOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Base Legal

La Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República, fue creada el 30 de abril de 2002, según Acuerdo Gubernativo No. 136-2002, en el mencionado Acuerdo se le definió como el órgano responsable de la Dirección y coordinación de las actividades que se requieren para el cumplimiento de los compromisos del Organismo Ejecutivo en el tema agrario y el desarrollo rural del país, contenidos en los Acuerdos de Paz, en las Políticas de Gobierno y en la Constitución Política de la República.

Por medio del Acuerdo Gubernativo No. 150-2005 del 5 de mayo se reformó el Artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 136-2002, en el que se actualizan las funciones de la citada Secretaría. Su reglamento orgánico interno fue aprobado en junio de 2002 mediante el Acuerdo No. 181-2002, modificado parcialmente por el Acuerdo Gubernativo No. 304-2005, en los que se determinó que la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República, será la rectora de esta temática.

La Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República, se encuentra registrada en la Contraloría General de Cuentas, con el Número de Cuenta S1-28.

1.2 Función

El Acuerdo Gubernativo No. 304-2005, Reformas al Acuerdo Gubernativo 181-2002 de fecha 19 de junio de 2002, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República, asigna a la Institución las funciones siguientes:

- Coordinar a las entidades centralizadas de Gobierno directamente involucradas en el tema agrario y establecer, conjuntamente con las entidades descentralizadas, el mejor sistema de comunicación y seguimiento de las políticas públicas en esa materia.
- Asesorar al Presidente de la República en el tema agrario del país.
- Actuar como interlocutor entre el Gobierno de la República y la sociedad civil, en los temas de mayor trascendencia social en materia agraria.
- Realizar en forma permanente las investigaciones de la problemática agraria del país.
- Gestionar el mejoramiento del Ordenamiento Jurídico e Institucional Agrario.
- Facilitar la formulación e implementación de políticas agrarias.
- Contribuir con el órgano rector en la definición de la política de desarrollo rural del Estado.
- Facilitar y apoyar a petición de parte interesada, la solución de todos aquellos conflictos en donde dos o más personas individuales o jurídicas, pugnan simultáneamente por el derecho de propiedad, posesión o tenencia de la tierra, así

- como cualquier otro asunto vinculado con ésta. Por excepción, intervendrá por iniciativa propia, en aquellos casos en que esté en riesgo la gobernabilidad y la seguridad de los ciudadanos.
- Proponer fórmulas de resolución de conflictos, sean compensatorias o restitutivas, a toda aquella persona desposeída de la tierra por causas que no le sean directamente imputables.
 - Promover ante las instituciones competentes y las Municipalidades de la República, la regularización de tierras estatales, o municipales objeto de las resoluciones de conflicto realizadas.
 - Promover ante las instituciones correspondientes, el apoyo legal a las partes interesadas que no tengan los medios para costear asesoría jurídica.
 - Promover entre los interesados el sometimiento de las controversias que surjan a la conciliación y al arbitraje.
 - Coordinar con las instancias pertinentes la promoción de políticas de prevención de la conflictividad vinculada al ámbito agrario y los conflictos que de ésta se deriven.
 - Cualquier otra atribución que le asigne el Presidente de la República.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios Públicos.

Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.

Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Nombramiento No.DAT-073-2012 de fecha 18 de octubre de 2012, emitido por la Dirección de Asesoría Técnica.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

3.1 General

Practicar examen especial de auditoría de gestión por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011 a la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República.



3.2 Específicos

- Verificar la existencia del Plan Operativo Anual POA y que el mismo se haya entregado oportunamente a las instancias correspondientes;
- Evaluar que las metas se establezcan en función de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las mismas;
- Evaluar el impacto de los proyectos en las comunidades donde han sido ejecutados;
- Evaluar que los indicadores se definan con el objetivo de medir la gestión institucional;
- Verificar la existencia del Manual de Funciones y Procedimientos;
- Verificar que el Manual de Funciones y Procedimientos este completo, actualizado y autorizado por la autoridad competente;
- Verificar la existencia de la memoria de labores y que la misma se haya remitido a las instancias correspondientes;
- Practicar otras verificaciones, evaluaciones y comprobaciones que de acuerdo a las circunstancias, se consideren relevantes.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El examen especial comprendió la evaluación del Plan Operativo Anual y el Manual de Funciones y Procedimientos y se analizó la gestión institucional por el período comprendió del 01 de enero al 31 de diciembre 2011 <

5. COMENTARIOS Y CONCLUSIONES

Comentarios

Se solicitaron para su revisión: el Manual de Funciones y Procedimientos, el Plan Operativo Anual, Informes de Gestión y Memoria de Labores del año 2011.

Conclusiones

En forma general se determinaron las siguientes deficiencias:

Las modificaciones realizadas al Plan Operativo Anual 2011, no fueron enviadas a la Contraloría General de Cuentas.

Los Manuales de Funciones y Procedimientos se encuentran incompletos.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Al practicar la Auditoría de Gestión se detectaron varios hallazgos, sobre los cuales se realizaron las recomendaciones respectivas para el fortalecimiento del control interno de la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República, que se detallan a continuación.



6.1 HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO

Hallazgo No. 1

Las modificaciones realizadas al Plan Operativo Anual 2011, no fueron enviadas a la Contraloría General de Cuentas.

Condición

Al evaluar la documentación se constató que no se enviaron a la Contraloría General de Cuentas las modificaciones realizadas al Plan Operativo Anual 2011:

- **Producto:** Convenios, cartas de entendimiento addenda de cooperación técnica y financiera para operativizar las políticas agraria y nacional de desarrollo rural integral, concretados.
- **Producto:** Estudios de proyectos específicos para apoyar el desarrollo agrario y la reactivación de la economía campesina, formulados.
- **Producto:** Talleres para socializar las políticas agraria y nacional de desarrollo rural integral realizados.
- **Producto:** Talleres de sensibilización y difusión de los métodos alternos de resolución de conflictos realizados.
- En el DTP 4, Registro de Metas de Producción Terminal, existe **1** producto (**Casos de Conflictos Agrarios Resueltos**) y en los comprobantes de Ejecución de Metas y Volúmenes de Trabajo del mes de febrero aparecen **4** productos más: (Convenios, cartas de entendimiento addenda de cooperación técnica y financiera para operativizar las políticas agraria y nacional de desarrollo rural integral, concretados; Estudios de proyectos específicos para apoyar el desarrollo agrario y la reactivación de la economía campesina, formulados; Talleres para socializar las políticas agraria y nacional de desarrollo rural integral realizados; Talleres de sensibilización y difusión de los métodos alternos de resolución de conflictos realizados).

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, contenidas en el Acuerdo Número 09-03, emitidas por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, numeral 4.20 Control de las Modificaciones Presupuestarias, indica: "La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar políticas y procedimientos para llevar un control oportuno de las modificaciones realizadas". La unidad especializada debe velar porque las políticas y procedimientos de control aseguren que las modificaciones presupuestarias estén oficialmente autorizadas, documentadas, comunicadas oportunamente a los distintos niveles y **entidades involucradas**, así como operadas de conformidad con las estructuras presupuestarias y montos autorizados.

Causa

Falta de cumplimiento a la Norma.



10

Efecto

Limitante para evaluar oportunamente las metas de la Entidad.

Recomendación

Que la máxima autoridad gire instrucciones a la Subdirección Financiera, para que la copia de las modificaciones del POA, sea entregada a la Contraloría General de Cuentas dentro de los plazos establecidos.

Comentario de los Responsables**Jorge Luis Morales Ramos, Director Administrativo Financiero, (Período 2011)**

Las modificaciones realizadas al Plan operativo Anual 2011, desconozco del porque la Dirección de Planificación y Programación no traslado la documentación pertinente a la Dirección Administrativa Financiera para realizar las modificaciones presupuestarias, por el ajuste a las metas respectivas.

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, porque con los comentarios y pruebas de descargo de los responsables no se justificó la deficiencia en las modificaciones al POA 2011 y su no envió a la Contraloría General de Cuentas, por lo que no desvanece ni desvirtúa el mismo.

Acciones legales y administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18 para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JORGE LUIS MORALES RAMOS	2,000.00
Total		2,000.00

Hallazgo No. 2

Los Manual de Funciones y Procedimientos se encuentran incompletos.

Condición

Al evaluar los Manuales de Funciones y Procedimientos se constató que, presentan las siguientes deficiencias:



Los Manuales no poseen Cuadro de Procesos y Cuadro de Flujogramas. Algunos de los flujogramas tienen una descripción muy general del procedimiento, (Atención de Casos; Métodos Alternos para la Resolución de Conflictos; Recursos Humanos). Los únicos Manuales Administrativos que poseen en la Secretaría, son tomados del Sistema SIAF-SAG, los cuales se mencionan a continuación:

Manual de procedimiento para la administración de fondos rotativos; Guía de uso de la aprobación de alta en inventario; Guía de uso de catálogo de bienes y reportes de clasificadores; Guía de uso de clasificadores de unidades administrativas; Guía de uso de clasificadores; Guía de uso de la depuración de bienes en inventario en libros y reportes; Manual de procedimientos para el registro de la ejecución presupuestaria de la administración central; Manual de formulación presupuestaria; Manual de programación de ejecución presupuestaria para las entidades de la administración central; Guía del usuario para los traslados de bienes sin afectación de libro de inventarios.

En la documentación enviada no existen Manuales de Funciones y Procedimientos de las unidades, direcciones y departamentos siguientes: Despacho Superior; Unidad de Acceso a la Información; Auditoría Interna; Subsecretaría de Política Agraria; Subsecretaría de Resolución de Conflictos; Dirección de Política y Legislación; Dirección de incidencia y Cabildeo; Dirección de Monitoreo de la Política Agraria; Dirección de Cooperación; Dirección de Asuntos Jurídicos; Dirección de Investigación y Análisis; Dirección de Comunicación Social; Dirección de Planificación y Programación; Dirección de Operaciones; Subdirección de Informática; Departamento de Estudios de Desarrollo Agrario y Rural Integral; Departamento de Formulación y Gestión de Proyectos; Departamento de Tesorería; Departamento de Presupuesto; Departamento de Contabilidad; Departamento de Compras; Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales; Departamento de Interculturalidad; Departamento de Arbitraje; Departamento de Alto Impacto; Departamento de Sedes Regionales; Departamento de Asistencia Legal; Departamento de Monitoreo y Evaluación; Delegaciones Departamentales.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, contenidas en el Acuerdo Número 09-03, emitidas por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 1.10 "Manuales de Funciones y Procedimientos", establece: 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

Falta de cumplimiento a la Norma General de Control Interno Gubernamental.

Efecto

Descontrol administrativo, creando dificultad en la deducción de responsabilidades de cada puesto de trabajo.

**Recomendación**

Que la máxima autoridad gire instrucciones a la Unidad de Recursos Humanos y Dirección Administrativa Financiera, para que se completen, actualicen y se de la implementación de los Manuales de Funciones y Procedimientos en todos los puestos de trabajo, para promover el fortalecimiento del ambiente y estructura de control interno.

Comentario de los responsables**Sergio Iván Contreras de León, Secretario de Asuntos Agrarios, (Período 2011)**

En el oficio del auditor Gubernamental sometido a mi consideración se indica que "en la documentación enviada no existen manuales..." sin que se precise la fecha de dicho envío y la autoridad que la remitió, no obstante que se entiende que tendría que ser luego de la fecha de nombramiento, o sea el 18 de octubre de 2012. En consecuencia, el suscrito desconoce si lo enviado es el 100% de lo elaborado en ese año o si se envió parcialmente. Sin embargo, me pronuncio en el mismo sentido de los casos anteriores en cuanto a que al tomar posesión del cargo dichos documentos ya se encontraban elaborados, manifestando a la vez que se comparte la "recomendación" presentada por el Auditor Gubernamental en cuanto a que las autoridades actuales de la Secretaría de Asuntos Agrarios giren instrucciones internas que se completen dichos documentos.

Ingrid Zulema Coto Méndez, Jefa de Recursos Humanos, (Período 2011)

Durante el año 2011, se le delegó al Licenciado Edgar Vidal Rodríguez Corado, en su momento Coordinador de la Unidad de Desarrollo de la Institución, la corrección del Manual de Funciones y Procedimientos ya existente, por lo que se inició con los cambios que a su criterio eran necesarios. En su oportunidad me fueron proporcionados los perfiles correspondientes al Departamento de Recursos Humanos para su lectura y sugerir los cambios pertinentes, los cuales hice llegar por medio de Correo Electrónico. Desconozco si el Lic. Rodríguez socializó dicha información con los demás Directores y Jefes de la SAA. Es importante mencionar que el Lic. Rodríguez aproximadamente en el mes de marzo de 2011 fue suspendido por el IGSS y en mayo de ese mismo año falleció, por lo que el seguimiento de la actualización del manual quedó en suspenso, no está demás hacer de su conocimiento, que durante el 2011 por ser año electivo, la oposición, actualmente el partido oficial, requería de mucha información, se trabajó en otras prioridades que en su momento surgían, entre ellas puedo mencionar la realización de estudio para la creación de puestos bajo el renglón 011 "Personal Permanente", en virtud que uno de los hallazgos en su oportunidad fue la contratación de personal con carácter Permanente bajo el renglón "189". Durante el inicio de la presente administración, se me requirió que informará que pendientes se tenía de la administración pasada, siendo uno de ellos el referido manual, por lo que al asesor del despacho señor Jogly Ruano, vía electrónica le proporcione los avances realizados por el Lic. Rodríguez, asimismo, se procedió según recuerdo a solicitarnos nuestros procesos, situación que en o personal ya no realice en virtud de que fui removida al puesto que desempeñaba dentro de la SAA, con efectos del 01 de septiembre de 2012.

Por lo anteriormente expuesto, tengo un borrador del documento anteriormente indicado que en su momento sugerí corregir, no está demás informarle que en electrónico debe estar en el back up de la maquina del Lic. Rodríguez, que se realizó a raíz de su fallecimiento y en la maquina que estaba bajo mi responsabilidad ya que lo instalaron en la misma, y según recuerdo que el manual de funciones ya tenía varias correcciones y llevaba avances significativos y en relación al manual de procedimientos únicamente se

13



contaba con la narración de ellos pero el avance era mínimo, en virtud que la salud del Lic. Rodríguez ya no era estable.

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, porque con los comentarios y pruebas de descargo de los responsables no se justificó la deficiencia en relación a que los Manuales de Funciones y Procedimientos se encuentran incompletos, por lo que no se desvanece ni desvirtúa el mismo.

Acciones legales y administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18 para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO DE ASUNTOS AGRARIOS	SERGIO IVAN CONTRERAS DE LEON	2,000.00
JEFA DE RECURSOS HUMANOS	INGRID ZULEMA COTA MENDEZ	2,000.00
Total		4,000.00

7. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

Los funcionarios y empleados responsables de las deficiencias encontradas, se incluyen en el desarrollo de cada hallazgo contenido en el presente informe.

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	SERGIO IVAN CONTRERAS DE LEON	SECRETARIO DE ASUNTOS AGRARIOS	01/01/2011	30/12/2011
2	JORGE LUIS MORALES RAMOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2011	30/12/2011
3	INGRID ZULEMA COTA MENDEZ	JEFA DE RECURSOS HUMANOS	01/01/11	30/12/2011

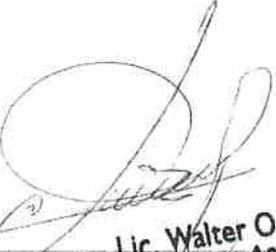
8. COMISIÓN DE AUDITORÍA


 Lic. Edin Miguel Angel Ramos Monroy
 Colegiado Activo 10,965 C.C.E.E.
 Auditor Gubernamental



INFORME CONOCIDO POR

Secretaria de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la Rep
 Comisión Especial
 Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011


 Lic. Walter Osmar Argueta
 Director de Asesoría Técnica
 Contraloría General de Cuentas



ANEXOS



**DIRECCIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA
NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN ESPECIAL**

DAT-0073-2012

Guatemala, 18 de octubre de 2012

Auditor Gubernamental:

LIC. EDIN MIGUEL RAMOS MONROY

En cumplimiento de los artículos 2 y 7 del Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, 3, 5 y 47 del Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento de la Ley; esta Dirección le designa para que en representación de la Contraloría General de Cuentas se constituya en las oficinas de la SECRETARÍA DE ASUNTOS AGRARIOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA CON LA CUENTA No. S1-28, para practicar examen especial de auditoría de gestión del periodo comprendido del 01/01/2011 al 31/12/2011.

Para el cumplimiento de lo anterior deberá observar las Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría Gubernamental leyes y disposiciones vigentes aplicables a la Entidad Auditada. Asimismo, verifique la existencia y evalúe el Plan Operativo Anual y el Manual de Funciones y Procedimientos.

Los resultados de sus actuaciones, los hará constar en informe, actas circunstanciadas que suscriba y papeles de trabajo que elabore para el efecto, tomando y/o dictando las medidas de orden técnico y legales que procedan e informando oportunamente a esta Dirección. El tiempo estimado para realizar el examen especial indicado es de 15 días, el cual podrá variar según las circunstancias que se presenten en el desarrollo del trabajo.

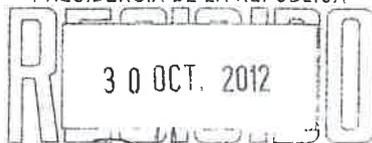


Vo.Bo.

[Signature]
Lic. Cristóbal de Jesús Gutiérrez Melchor
Director de Asesoría Técnica
Contraloría General de Cuentas

SECRETARÍA DE ASUNTOS AGRARIOS
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

[Signature]
Lic. Sergio Osvaldo Pérez López
Subcontralor de Calidad de Gasto Público
Contraloría General de Cuentas



FIRMA: *[Signature]* HORA: 12:10

“Juntos por una Guatemala honesta y transparente”

**DIRECCIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA
NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN ESPECIAL**

DAT-0074-2012

Guatemala, 06 de diciembre de 2012

Asistente de Auditor Gubernamental:
ING. RONALDO HAASE ARREAGA

Esta Dirección lo designa para que en representación de la Contraloría General de Cuentas, se constituya en las oficinas de la SECRETARIA DE ASUNTOS AGRARIOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. CON LA CUENTA No. S1-28, para que lleve a cabo labores de Asistente de Auditor Gubernamental, en la Auditoría de Gestión a realizar en dicha Institución, para lo cual deberá abocarse con el Lic. Edin Miguel Angel Ramos Monroy , Coordinador de la Comisión, quien le asignará las actividades correspondientes. El tiempo estimado para realizar ésta comisión es de 15 días, el cual puede variar según las circunstancias que se presenten en el desarrollo del trabajo.


Lic. Cristóbal de Jesús González Melchor
Director de Asesoría Técnica
Contraloría General de Cuentas


Vo.Bo.


Lic. Sergio Oswaldo Pérez López
Subcontralor de Calidad de Gasto Público
Contraloría General de Cuentas

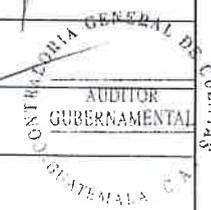

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
SUBCONTRALORIA DE CALIDAD DE GASTO PUBLICO
GUATEMALA, C.A.

10/12/2012
15:30 hrs



FORMA ÚNICA DE ESTADÍSTICA

1 DATOS GENERALES												
1.1	ORGANIZACIÓN, ENTIDAD, INSTITUCIÓN, O FIDEICOMISO	SECRETARIA DE ASUNTOS AGRARIOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA										
1.2	ENTIDAD A LA QUE PERTENCE:	SECRETARÍAS Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO										
1.3	TIPO DE ENTIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	Administración central (Gobierno)	<input type="checkbox"/>	Descentralizada	<input type="checkbox"/>	Autónoma	<input type="checkbox"/>	Municipal/Local	<input type="checkbox"/>	Entidades Especiales	
1.4	NÚMERO DE CUENTADANCIA O REGISTRO	S1-28										
1.5	DIRECCIÓN QUE EMITE EL NOMBRAMIENTO	ASESORIA TÉCNICA										
1.6	NOMBRAMIENTO No (s)	DAT-0073-2012 Y DAT-0074-2012										
1.7	FECHA EMISIÓN DE NOMBRAMIENTO(S)	18 DE OCTUBRE DE 2012 Y 06 DE DICIEMBRE DE 2012										
1.8	AUDITOR(ES) GUBERNAMENTAL(ES) ASIGNADOS	EDIN MIGUEL ANGEL RAMOS MONROY Y RONALDO HAASE ARREAGA										
1.9	CODIGO (Exclusivo estadística)											
1.10	PERIODO AUDITADO	DEL	Día	Mes	Año	AL	Día	Mes	Año	No. MESES AUDITADOS		
			1	1	2011		31	12	2011	12		
2 AUDITORÍA					5 OBRA PÚBLICA							
2.1	TIPO DE AUDITORÍA O COMISIÓN	AUDITORÍA DE GESTIÓN										
2.2	TOTAL MONTO AUDITADO	Q	-									
	Saldo anterior*	Q	-									
	Ingresos	Q	-									
	Egresos	Q	-									
	*Ingresar únicamente si es examen especial											
3 ACCIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS					6 OBSERVACIONES							
3.1	*SANCIÓN				No se auditó, ninguna cantidad de ingresos y egresos, únicamente se evaluaron aspectos relacionados con el Manual de Funciones y Procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la Institución, que el mismo estuviera debidamente autorizado, así como su divulgación y adecuada capacitación del personal, para una correcta implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo; asimismo, del Plan Operativo Anual -POA-, se evaluó la metodología a seguir para el establecimiento de los objetivos y el cumplimiento de los mismos.							
	Cantidad	Tipo de hallazgo		Monto en Q.								Fundamento Legal
		CI	C									
	2	2		Q6,000.00								Ley Organica de la Contraloria General de Cuentas
3.2	*FORMULACIÓN DE CARGO											
	Cantidad	Tipo de hallazgo		Monto en Q.								Fundamento Legal
		CI	C									
	0											
3.3	*DENUNCIA											
	Cantidad	Tipo de hallazgo		Monto en Q.								Fundamento Legal
		CI	C									
	0											
	*Si es más de UNA Sanción, Formulación de cargos o Denuncia, agregar anexo											
4 PRESUPUESTO												
	Presupuesto Asignado	Q	-									
	Modificaciones (+) ó (-)	Q	-									
	Vigente	Q	-									
	Ejecutado	Q	-									
	Por devengar	Q	-									
7 NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO DE SUPERVISOR, COORDINADOR Y AUDITORES RESPONSABLES												
NOMBRES				CARGO				FIRMA Y SELLO				
LIC. WALETR OSMAR ARGUETA				DIRECTOR								
LIC. EDIN MIGUEL ANGEL RAMOS MONROY				AUDITOR GUBERNAMENTAL								
ING. RONALDO HAASE ARREAGA				ASISTENTE DE AUDITOR GUBERNAMENTAL								





DIRECCIÓN DE ASESORIA TÉCNICA

FORMULARIO SRI

Nombre de la Entidad	SECRETARÍA DE ASUNTOS AGRARIOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Dirección de la Entidad	5a AVENIDA 8-50 ZONA 9
No. de Cuenta/Entidad	51-28	Tel. de la Entidad	23121200
Tipo de Auditoría	AUDITORIA DE GESTIÓN	Periodo Auditado	01 de enero al 31 de diciembre de 2011
Nombre del Auditor	DAT-0073-2012	No. Carta a la Gerencia y Fecha	CG-DAT-ODH-28-2013 de 07 de noviembre de 2013
Nombre del Auditor	UC. EDIN MIGUEL ANGEL RAMOS MONROY	Supervisor	

No.	Condición y Recomendación	Nombre del Responsable	Situación	
			Realizada	No Cumplida
1	<p>Las modificaciones realizadas al Plan Operativo Anual 2011, no fueron enviadas a la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Condición</p> <p>Al evaluar la documentación se constató que no se enviaron a la Contraloría General de Cuentas las modificaciones realizadas al Plan Operativo Anual 2011.</p> <p>Recomendación</p> <p>Que la misma autoridad gire instrucciones a la Subdirección Financiera, para que la copia de las modificaciones del POA, sea entregado a la Contraloría General de Cuentas dentro de los plazos establecidos.</p> <p>Los Manuales de Funciones y Procedimientos se encuentran incompletos.</p> <p>Condición</p> <p>Al evaluar los Manuales de Funciones y Procedimientos se constató que, presentan las siguientes deficiencias:</p> <p>Los Manuales no poseen Cuadro de procesos y Cuadro de Flujogramas. Algunos de los flujogramas tienen una descripción muy general del procedimiento. Atención de Casos, Métodos Alternos para la Resolución de Conflictos, Recursos Humanos). Los únicos Manuales Administrativos que poseen en la Secretaría, son tomados del Sistema SAFSAG, los cuales se mencionan a continuación: Manual de Procedimiento para la administración de facturas rotativas; Guía de uso de la aprobación de alta sin inventario; Guía de uso de catálogo de bienes y reportes de clasificadores; Guía de uso de clasificación de unidades administrativas; Guía de uso de clasificadores; Guía de uso de la separación de bienes en inventario en libros y reportes, Manual de procedimientos para el registro de la ejecución presupuestaria de la administración central; Manual de formulación presupuestaria, Manual de programación de ejecución presupuestaria para las entidades de la administración central; Guía de uso para los traslados de bienes sin afectación de libro de inventarios. En la documentación enviada no existen Manuales de Funciones y Procedimientos de las unidades, direcciones y departamentos siguientes: Despacho Superior; Unidad de Acceso a la Información; Auditoría Interna; Subsecretaría de Política Agraria; Subsecretaría de Resolución de Conflictos; Dirección de Política y Legislación; Dirección de Incidencia y Cambio; Dirección de Monitoreo de la Política Agraria; Dirección de Cooperación; Dirección de Asuntos Jurídicos; Dirección de Inversión y Operaciones; Subdirección de Comunicación Social; Dirección de Planificación y Programación; Dirección de Análisis; Dirección de Informática; Departamento de Estudios de Desarrollo Agrario y Rural Integral; Departamento de Formulación y Gestión de Proyectos; Departamento de Tesorería; Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales; Departamento de Inocuidad Alimentaria; Departamento de Asesoría; Departamento de Alto Impacto; Departamento de Soles Regatales; Departamento de Asesoría Legal; Departamento de Monitoreo y Evaluación; Delegaciones Departamentales.</p> <p>Recomendación</p> <p>Que la misma autoridad gire instrucciones a la Unidad de Recursos Humanos, para que se cumplan, actualicen y se le implementación de los Manuales de Funciones y Procedimientos en todos los puestos de trabajo, para promover el fortalecimiento del ambiente y estructura de control interno.</p>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
2		SECRETARIO DE ASUNTOS AGRARIOS Y JEFA DE RECURSOS HUMANOS		

FECHA Guatemala, 11 diciembre de 2013

Auditor Gubernamental
Lic. Edin Miguel Angel Ramos Monroy

Nombre y/o firma Titular: Maximiliano
Ing. Agr. Edin Miguel Angel Ramos Monroy
Secretaría de Asuntos Agrarios
Presidencia de la República



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



CGC-DAT-NA-072-2014
Guatemala, 02 de mayo de 2014

Licenciado
Walter Osmar Argueta
Director de Asesoría Técnica
Contraloría General de Cuentas
Presente.

Licenciado Argueta:

Por este medio me dirijo a usted, para informarle que la Unidad de Sistema de Información Gubernamental (SIG), devolvió el informe de la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República con Nombramiento DAT-0073-2012, en donde indican que no se consignó en el SR1, Informe Gerencial y el Estadístico número del Nombramiento del Ingeniero Agrónomo Ronaldo Haase Arreaga. Por lo expuesto, también se indica que el Ing. Haase no firmó el respectivo informe de auditoría, en virtud que él estaba contratado bajo por el renglón 029 y su relación laboral concluyó el 31 de diciembre del 2013, fecha que aún no se había concluido el informe, por consiguiente se hace de su conocimiento dicha situación para adjuntar la presente nota al informe respectivo.

Deferentemente,

Lic. Edin Miguel Angel Ramos Montoy
Colegado Activo 10,965 C.C.E.E.
Auditor Gubernamental



“Juntos por una Guatemala honesta y transparente”