

**OFICIO UDAI-O-341-2015**

Guatemala, 6 de octubre de 2015

Ingeniero  
José Sebastián Marcucci Ruiz  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Su Despacho

Señor Ministro:

Respetuosamente me dirijo a usted, para trasladarle el Informe No. **UDAI-044-2015, CUA 44257**, correspondiente a la Auditoría de Gestión a la **"Sede Departamental de Jutiapa"**, correspondiente al período del 1 de mayo 2014 al 30 de junio 2015, para su conocimiento y efectos consiguientes.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



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

Adjunto: Informe UDAI-043-2015 en 12 folios  
Resumen Gerencial en 2 folios

C.c. Ing. José Gilberto García Jovel, Director DICORER (Informe)  
M.V. Luis Alberto Franco Ramírez, Jefe Sede Jutiapa (Informe)  
Archivo

MCC/osm



Unidad de Auditoría Interna

**MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**CUA No.: 44257**

**AUDITORÍA DE GESTION**  
**SEDE DEPARTAMENTAL DE JUTIAPA**  
**DEL 01 DE MAYO DE 2014 AL 30 DE JUNIO DE 2015**

**INFORME No. UDAI-044-2015**

**GUATEMALA, OCTUBRE DE 2015**

## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	2
<b>ALCANCE</b>	2
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	3
<b>NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA</b>	3
<b>HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</b>	6
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	7
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	9
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	10



## ANTECEDENTES

El Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del 19 de noviembre de 2010, contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, el cual entró en vigencia el 26 de noviembre de 2010. Dentro de 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. Asimismo velar porque se proporcione a las familias rurales los servicios de asistencia técnica y de educación no formal, que le permitan adoptar tecnologías e innovaciones, que le brinden la oportunidad de la satisfacción de sus necesidades básicas, la generación de excedentes y el desarrollo integral.

Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural se estructura de la siguiente manera:

- Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural,
- **Sedes Departamentales y**
- Extensión Rural

El Acuerdo Ministerial No. 300-2014, del 02 de junio 2014, en su artículo 2. establece "Las funciones administrativo Financieras de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, que por el presente Acuerdo Ministerial se suprime, serán ejecutadas por la administración Financiera (UDAF Central).."

Con base en lo establecido en el artículo 33 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y el nombramiento UDAI-047-2015, CUA-44257-1-2015, de fecha 20 de julio de 2015, suscrito por el Auditor Interno, se practicó Auditoría de Gestión a la Sede Departamental de Jutiapa, por el período comprendido del 01 de mayo de 2014 al 30 de junio de 2015.

## OBJETIVOS

### GENERALES

Comprobar que las funciones administrativas y financieras de la Sede Departamental de Jutiapa se efectúan bajo los principios de eficiencia, eficacia,





probidad, transparencia, economía y equidad, aplicando las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, así como los principios de contabilidad generalmente aceptados, observación de preceptos legales aplicables y normativas vigentes.

## ESPECIFICOS

1. Evaluar la estructura y ambiente del sistema de control interno de la Sede Departamental de Jutiapa.
2. Verificar la integridad de fondos y valores;
3. Determinar la razonabilidad del gasto;
4. Determinar que las transacciones se realizan conforme procedimientos escritos;
5. Comprobar el uso adecuado de combustible;
6. Verificar el adecuado control, registro, y resguardo de los materiales y suministros;
7. Confirmar el adecuado control y registro de los Activos Fijos;
8. Evaluar la Ejecución Presupuestaria del período a auditar;
9. Verificar Nóminas y asistencia de personal;
10. Evaluar pólizas de seguro de vehículos y otros bienes;
11. Verificar contratos de arrendamiento de oficinas y otros suscritos por la Sede Departamental;
12. Confirmar el seguimiento a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna del MAGA y de la Contraloría General de Cuentas;
13. Verificar el cumplimiento de Leyes, Reglamentos y normativas internas;
14. Determinar la razonabilidad de los registros en los libros administrativos

## ALCANCE

El período objeto de evaluación fue del 01 de mayo de 2014 al 30 de junio de 2015, 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. El trabajo de campo se realizó del 27 al 31 de julio de 2015.



## INFORMACION EXAMINADA

Se realizó evaluación de control interno, control y registro de operaciones contables de la caja chica, análisis del consumo de combustible, inventario físico de materiales y suministros, se cotejaron las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos contra bienes muebles físicos, se evaluó la ejecución presupuestaria del período auditado, se efectuó corte de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para uso de la Sede Departamental, se verificó la Nómina de personal y se comprobó la asistencia del mismo, se evaluó la póliza de seguro y contratos de arrendamiento.

Además se comprobó la implementación de las recomendaciones de informes de auditoría Interna del MAGA y de la Contraloría General de Cuentas.

## NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

### Estructura de Control Interno

Se evaluó la estructura de Control Interno de la Sede Departamental, por medio de cuestionario de control interno, dirigido a los responsables de las áreas siguientes: Fondos de Caja Chica, inventarios, Almacén y combustible, así como la verificación del personal que integra la Sede, mostrando un resultado razonable, a excepción de los hallazgos que se mencionan en el presente informe.

### Fondo de Caja Chica

Para el ejercicio fiscal 2015, la Unidad de Administración Financiera del MAGA mediante Resolución AF-015-2015 asignó el fondo de Caja Chica a la Sede Departamental de Jutiapa por un monto de VEINTE MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 20,000.00).

El control y registro de las operaciones contables del fondo de Caja Chica se realizan en el libro registro No.8,662B, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el 28 de agosto de 2014 y la persona responsable de sus operaciones es el señor Oscar Martínez y Martínez, quien desempeña el cargo de Administrativo Financiero, bajo el Renglón Presupuestario 022. Al momento de nuestra intervención el libro refleja un saldo de Q.17,430.00, el cual fue conciliado contablemente con resultado razonable.

Se comprobó que los fondos de Caja Chica asignados para el ejercicio 2014 fueron liquidados con la boleta de depósito monetario No. 8537008 por un monto de Q. 15,061.00 del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, cuenta 02-099-011505-9-MAGA TESORERIA FONDO ROTATIVO.





**Fondo de Combustible**

Para el control y registro del combustible la Sede Departamental utiliza el libro Registro 8,394 autorizado por la Contraloría General de Cuentas con fecha 10 de abril de 2014, la encargada del control es la señora Mirna Carolina Lemus Tobar, contratada bajo el renglón presupuestario 031.

Al momento de nuestra intervención se verificó la existencia 134 cupones de combustible canjeables en las estaciones de servicio PUMA de Q.50.00 cada uno que hacen un total de Q. 6,700.00, cuyo monto fue cotejado con el saldo del libro de control, habiéndose obtenido un resultado razonable.

**Almacén**

La encargada de Almacén es la señora Lourdes Rossmery Escobar Barrera, quien ocupa el puesto de Encargada de Almacén, bajo el renglón presupuestario 011, las operaciones contables son registradas en tarjetas kardex, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Al momento de nuestra intervención se estableció que el inventario físico de materiales y suministros asciende a la cantidad de Q. 30,491.00, el cual fue cotejado con el inventario auxiliar, presentando registros contables razonables.

**Activos Fijos**

El control y resguardo de Activos Fijos de la Sede Departamental de Jutiapa está a cargo del señor Hugo Estuardo Barrientos Salguero, quien ocupa el puesto de Encargado de inventarios, bajo el renglón presupuestario 011, el registro de las operaciones se realiza en el libro No 5,408 autorizado por la Contraloría General de Cuentas el 25 de octubre de 2010, el inventario según Tarjetas de Responsabilidad proporcionadas por el Departamento de Inventarios del MAGA central asciende a la cantidad de Q.1,921,390.46, dicho monto se cotejó con los registros contables, los cuales son razonables.

**Ejecución Presupuestaria**

La asignación presupuestaria del ejercicio fiscal del año 2015 de la Sede Departamental del MAGA en Jutiapa, según informe analítico No. R00804480.rpt consultado en el sistema de contabilidad integrada Gubernamental -SICOIN-, es de Q. 2,306,091.00 de los cuales se han ejecutado Q. 913,838.94 equivalente a un 40%, porcentaje que se considera razonable tomando en cuenta que los fondos fueron asignados en el mes de marzo 2015.

En el período 2014, según informe analítico No.R00804480.rpt consultado en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN- se estableció que se asignó un presupuesto de Q.1,177,675.95 del cual se ejecutó un monto de Q.1,131,642.97 equivalente al 96% porcentaje que se considera razonable.



**Corte de Formas**

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

**Nómina de Personal**

Para el registro y control de la asistencia del personal que labora en la Sede Departamental de Jutiapa se utiliza el libro No. 6,337 autorizado por la Contraloría General de Cuentas el 20 de junio de 2012, el Gestor de Recursos Humanos es el señor Selden Geraldo Monzón Tenas, contratado bajo el Renglón Presupuestario 011. De un total de 21 empleados se comprobó la asistencia de 20 y una persona ausente, lo cual se justificó con suspensión de trabajo emitida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

**Póliza de Seguros**

Según Tarjetas de Responsabilidad, la Sede Departamental de Jutiapa tiene a su cargo siete (7) vehículos en buen estado, los cuales se encuentran asegurados con la póliza de seguro No. 15,016 emitida por el Departamento de Seguros y Previsión del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, la póliza tiene vigencia hasta el 31 de diciembre de 2015.

La Sede Departamental de Jutiapa tiene a su cargo un total de 34 computadoras portátiles marca DELL valoradas por un monto de Q. 259,412.18, las cuales no se encuentran aseguradas, habiéndose comprobado que por este concepto ya se formuló hallazgo en informe de la auditoría anterior, el cual se encuentra en proceso.

**Contratos de Arrendamiento**

Las instalaciones donde funciona la Sede Departamental en Jutiapa son propiedad del MAGA, razón por lo que no existe contrato de arrendamiento.





---

**HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

---

**Hallazgo No.1**

**Libro para el registro de inventario de Activos Fijos con formato distinto al autorizado en el Manual:**

**Condición**

Se observó que el formato del libro registro No. 5,408 autorizado por la Contraloría General de Cuentas el 25 de octubre de 2010, para el registro y control del inventario de activos fijos, no corresponde al autorizado en el Manual de Normas y Procedimientos de Almacén e Inventarios vigente para las dependencias del Ministerio de agricultura, Ganadería y Alimentación, pues dicho libro carece de columna para anotar la fecha de ingreso de los bienes.

**Criterio**

El Manual de Almacén e Inventarios del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en sus Anexos números 17) y 18) Indica: "Anexo 17) Control de Activos Fijos Hojas Móviles Inicio de año; presenta los datos requeridos para dicho registro, siendo los siguientes: 1) fecha, 2) Descripción, 3) Ingresos, 4) egresos y 5) Saldo. Anexo 18) Control de activos Fijos en libro a fin de año, presenta el Instructivo para llevar a cabo el cierre del inventario al final del año.

La Circular 3-57 emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, en su título FORMA EN QUE DEBE PRACTICARSE EL INVENTARIO indica: El inventario de bienes muebles contendrá, por cuentas, el detalle del mobiliario, equipos, maquinaria, herramienta, vehículos, semovientes, etcetera, debidamente valorizados y separados por la secciones o departamentos que componen cada oficina, dependencia o establecimiento"

**Causa**

Incumplimiento de disposiciones legales relacionadas con el registro y control de los bienes de Activos Fijos.

**Efecto**

No contar con todos los registros de la adquisición e identificación de los bienes activos, como lo indican las normas.

**Recomendación**

**Al Jefe de la Sede Departamental de Jutiapa.**

Se instruya por escrito al Encargado del control del inventario de bienes de la Sede Departamental, a efecto de que se corrija la deficiencia establecida,



apegándose en el futuro a lo establecido por el Manual de inventarios del MAGA.

### Comentario de los Responsables

No hay comentario de los responsables.

### Comentario de Auditoría

Los Auditores de esta comisión establecieron confirmar el hallazgo, en virtud que al momento de la discusión no se presentaron las pruebas suficientes y competentes para el desvanecimiento del presente hallazgo.

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

### De la Unidad de Auditoría Interna.

Se verificó el seguimiento y registro de las operaciones a que hacen referencia los informes de Auditoría UDAI-056-2013 del 31 de julio de 2013 y UDAI-015-2014, obteniendo el resultado siguiente:

Situación de las Recomendaciones	No.	%
Recomendaciones emitidas	5	100
Recomendaciones implementadas	4	80
Recomendaciones en proceso	0	0
Recomendaciones pendientes	1	20

## CUADRO DE SEGUIMIENTO UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### INFORME UDAI-056-2013 del 31 de julio de 2013

No.	Hallazgo	Recomendación	Acciones de la Administración	Situación		
				Implementada	En proceso	Pendiente
1	El Administrativo Financiero de la Sede Departamental de Jutiapa, realiza funciones incompatibles al cargo.	Recomendación al Jefe de la Sede Departamental de Jutiapa. Que con carácter urgente gestione a través de la Dirección de Coordinación y Extensión Rural -DICORER- y a la Subdirección de Recursos Humanos del MAGA, la contratación de personal y/o evalúe dentro del personal existente una persona para segregar las funciones incompatibles del Administrativo Financiero y que cada uno obtenga independencia en el	Ninguna			X



*[Handwritten signature and notes in the right margin]*

		proceso de autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes el control de las operaciones asimismo, evitar que una sola persona ejerza el control total de una operación.				
--	--	---	--	--	--	--

### De la Contraloría General de Cuentas

Según consta en oficio AFMJ No. 109-2015 de fecha 30 de julio de 2015 emitido por el señor Oscar Martínez y Martínez, Administrativo Financiero de la Sede Departamental del MAGA en Jutiapa, a la fecha de nuestra intervención no tenía hallazgos formulados por la Contraloría General de Cuentas.

### Normativa Legal para el Cumplimiento

Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, 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 parte de la Contraloría General de Cuentas, según corresponda...".

### Plazo para el cumplimiento de recomendaciones

Se fija el 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	JOSE GILBERTO GARCIA JOVEL	DIRECTOR DE DICORER	01/05/2014	30/06/2015
2	LUIS ALBERTO FRANCO RAMIREZ	JEFE SEDE DEPARTAMENTAL DE JUTIAPA	01/05/2014	30/06/2015
3	OSCAR U.N. MARTINEZ MARTINEZ	DIRECTOR TECNICO II ADMINISTRADOR FINANCIERO	01/05/2014	30/06/2015
4	HUGO ESTUARDO BARRIENTOS SALGUERO	ENCARGADO DE INVENTARIOS	01/05/2014	30/06/2015
5	MIRNA CAROLINA LEMUS TOBAR	BODEGUERO II ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/05/2014	30/06/2015
6	LOURDES ROSSMERY ESCOBAR BARRERA	ENCARGADA DE ALMACEN	01/05/2014	30/06/2015



---

**COMISION DE AUDITORIA**



ESVIN OSWALDO DOMINGUEZ LOPEZ  
Auditor



RIGOBERTO HERNANDEZ SAMAYOA  
Auditor



RAUL ANTONIO DIAZ GARCIA  
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**

