

**OFICIO UDAI-O-340-2015**

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-043-2015, CUA 44250**, correspondiente a la Auditoría de Gestión a la **"Sede Departamental de El Progreso"**, correspondiente al período del 1 de junio 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 15 folios  
Resumen Gerencial en 3 folios

C.c. Ing. José Gilberto García Jovel, Director DICORER (Informe)  
Ing. Boris Mauricio Herrera Chacón, Jefe Sede Departamental El Progreso (Informe)  
Archivo

MCC/osm

**MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**CUA No.: 44250**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**SEDE DEPARTAMENTAL DE EL PROGRESO**  
**DEL 01 DE JUNIO DE 2014 AL 30 DE JUNIO DE 2015**

**INFORME No. UDAI-043-2015**

**GUATEMALA, 30 DE SEPTIEMBRE 2015**

## INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	2
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	3
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	7
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	10
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	12
COMISION DE AUDITORIA	13



## ANTECEDENTES

El Acuerdo Gubernativo número 338-2010 de fecha 19 de noviembre 2010, contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, el cual entró en vigencia el 26 de noviembre 2010.

Dentro de la estructura del MAGA, la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, 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 permita adoptar tecnologías e innovaciones que le brinden la oportunidad de la satisfacción de sus necesidades básicas, generación de excedentes y desarrollo integral.

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

1. Formación y capacitación para el Desarrollo Rural.
2. Sedes departamentales.
3. Extensión Rural.

Con base en lo establecido en el artículo 33 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, y nombramiento UDAI-043-2014, CUA-44250-1-2015 de fecha 13 de julio 2015, suscrito por el Auditor Interno, se practicó Auditoría de Gestión a la sede departamental de El Progreso, por el período comprendido de 01 de junio 2014 al 30 de junio 2015.

## OBJETIVOS

### GENERALES

Comprobar que las funciones administrativas y financieras de la Sede Departamental de El Progreso, se efectúan bajo los principios de eficiencia, probidad, transparencia, economía y equidad, aplicando Normas de Auditoría y de Control Interno para el Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, así como principios de contabilidad generalmente aceptados contenidos en las Normas Internacionales de Contabilidad, con observación de preceptos legales y normativas vigentes.





## ESPECIFICOS

1. Evaluar la estructura y ambiente de control interno de la Sede Departamental de El Progreso.
2. Verificar la integridad de los fondos y valores y el registro oportuno de las operaciones de ingresos y egresos en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
3. Determinar la legalidad y razonabilidad del gasto.
4. Determinar que las transacciones se realicen conforme procedimientos escritos.
5. Evaluar el consumo y control del combustible.
6. Evaluar el control, registro, y resguardo de materiales y suministros.
7. Confirmar el adecuado control y registro de los Activos Fijos.
8. Verificar el usos y control de las formas oficiales.
9. Evaluar la ejecución presupuestaria del periodo a auditar.
10. Comprobar nóminas y asistencia personal.
11. Evaluar pólizas de seguros de vehículos y otros activos.
12. Verificar la legalidad y razonabilidad de los contratos suscritos en la Sede Departamental.
13. Confirmar el seguimiento a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna del MAGA y de la Contraloría General de Cuentas.
14. Determinar la razonabilidad de los registros en los libros administrativos
15. Verificar el cumplimiento de Leyes, reglamentos y normativas internas.

## ALCANCE

El período objeto de evaluación, fue del 01 de junio 2014 al 30 de junio 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 e identificar aquellas situaciones y/o transacciones que dentro de nuestro alcance pudieran ser indicativas de fraudes o actos ilegales. El trabajo de campo se realizó del 20 al 24 de junio 2015.

## INFORMACION EXAMINADA

Se evaluó la estructura de control interno, se efectuó arqueo de la caja chica, revisión de la ejecución del presupuesto de gastos año 2014 y 2015, análisis del registro, consumo y existencias de combustible, materiales y suministros, verificación de registros contables de activos fijos, asignación de los bienes en



tarjetas de responsabilidad e inspección física de los mismos, se revisaron los registros de personal, su nómina y control de asistencia del mismo, se efectuó corte de formas oficiales, seguro de vehículos, contrato administrativo, verificación del cumplimiento de recomendaciones de auditorías efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.

## NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

### Estructura de Control Interno

Se evaluó la estructura de control interno, por medio de cuestionarios dirigido a los responsables de las áreas de Caja Chica, Activos Fijos, Almacén, Control de Combustibles, Personal y control de presupuesto, por el período comprendido del 01 de junio 2014 al 30 de junio 2015, determinándose que el mismo es razonable.

### Fondo fijo de Caja Chica

Para el registro y control de los gastos que se cancelan por medio del fondo fijo de caja chica, se utiliza un libro que no está autorizado por la Contraloría General de Cuentas. (Hallazgo No. 3)

Para el ejercicio fiscal 2014, la Administración Financiera del MAGA por medio de resolución número AF-017-2014 de fecha 19 de agosto 2014, asignó a la Sede Departamental la cantidad de Q. 20,000.00 para uso de caja chica, delimitándole el pago de los grupos de gastos presupuestarios que puede atender con dicho fondo. Con fecha 28 de noviembre 2014, la Sede Departamental liquidó el fondo de caja chica por medio de liquidación 003-2014, por el monto de Q. 20,000.00.

Para el ejercicio fiscal 2015, la administración Financiera del MAGA, por medio de resolución número AF-028-2015 de fecha 09 de marzo 2015, asignó a la Sede Departamental la cantidad de Q. 20,000.00. Los fondos de encuentran resguardados en una cajilla de seguridad bajo la responsabilidad de la señora Evelin Cesibel Cruz Romero, Administrativa Financiera de la Sede Departamental. Con fecha 23 de julio 2015, se efectuó arqueo de valores, con resultados satisfactorios.

### Ejecución Presupuestaria

De acuerdo con el reporte analítico R0008440.rpt proporcionado por el Sistema de Contabilidad Integrada, para el ejercicio fiscal 2014, la Sede Departamental de El Progreso, tuvo una asignación presupuestaria por un monto de Q. 1,222,523.00 y su ejecución presupuestaria en el mismo ejercicio, ascendió a la cantidad de Q. 1,211,296.72, equivalente al 99% del presupuesto autorizado.

Para el ejercicio fiscal 2015, la asignación presupuestaria para dicha Sede

Handwritten signatures and initials on the right margin.





Departamental, es por la cantidad de Q 1,174,929.00. Al 23 de julio 2015, la ejecución presupuestaria asciende a un monto de Q 346,357.62, equivalente a un 29 %, ejecución que se considera baja, si se toma en cuenta que la apertura del presupuesto se efectuó en el mes de febrero 2015.

### Fondo de combustible

El registro y control del combustible asignado a la Sede Departamental de El Progreso, se encuentra bajo la responsabilidad de la señora Karla Fernanda Chew Orellana, persona contratada bajo el renglón presupuestario 011, quien utiliza para el efecto, un libro debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas. En dicho libro se controlan los ingresos despachos y saldo del combustible.

Se examinaron los registros que para el efecto se llevan, determinando que al 23 de julio 2015, fecha del examen, no se contaba con existencias de combustible. Se pudo observar que, el libro donde se controla el combustible es diferente al que se encuentra definido en el Manual de Normas y Procedimiento para las solicitud, asignación y liquidación de combustible de las dependencias de la Institución que dependen del Despacho Ministerial. (hallazgo No. 1)

### Activos Fijos

Para el registro y control de los Activos Fijos de la Sede Departamental de El Progreso se utiliza el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con número de registro 050343 de fecha 18 de abril 2011. El señor José Aníbal Chacón Quincin, es la persona encargada del área de activos fijos, quien está contratado por el renglón presupuestario 011.

Según los registros del libro de inventario, a la fecha de la auditoría, el monto de los activos fijos asciende a la cantidad de Q 980,784.61, el cual fue cotejado contra las tarjetas de responsabilidad, que sumaron la cantidad de Q 980,434.61, arrojando una diferencia de Q 350,00. Se elaboró nota de auditoría No. UDAI-043-01-2015 para que se corrija esta diferencia.

### Almacén de suministros

Para el control de los ingresos y consumos de suministros de almacén, se utiliza el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro número 050319 de fecha 13 de abril 2011. La persona responsable de llevar los registros y custodia de los suministros, es la señora María del Rosario Alvarado Sazo. No se realizó inventario físico de existencias en virtud de que el libro de almacén exhibe un saldo cero. Sin embargo, se pudo observar que en una pequeña bodega, se encontraban físicamente varios insumos pendientes de consumir. (hallazgo No. 2)



## Nómina de Personal

La persona encargada de Recursos Humanos de la Sede Departamental de El Progreso es la señora Amarilis Constanza, contratada bajo el renglón presupuestario 011. Para el control de asistencia diaria del personal que labora en la Sede Departamental, se utiliza el libro de asistencias, identificado con número 061894 autorizado por la Contraloría General de Cuentas con fecha 19 de mayo 2015.

No fue posible verificar el personal que contiene la nómina de recursos humanos de la Sede Departamental, debido a que la señora Amarilis Constanza, se encontraba de comisión oficial en las oficinas centrales del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y dicha nómina se encuentra bajo su custodia.

## Corte de formas oficiales

Se realizó corte de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para uso de la Sede Departamental de El Progreso, verificando las notas de envío y efectuado inventario físico de las formas no utilizadas, con resultados satisfactorios.

El funcionario responsable del resguardo y custodia de las formas oficiales, es la señora Evelyn Cesil Cruz Romero, Administrativo Financiero de la Sede Departamental.

## Seguros de vehículos y Equipo de computo

De acuerdo con el listado de vehículos que pertenecen a la Sede Departamental de El Progreso, proporcionado por la Señora Evelyn Cesibel Cruz Romero, Administrativa Financiera de dicha Sede, se estableció que a la fecha existen 4 motocicletas y 4 vehículos que están asegurados por la Compañía de Seguros CHN, mediante póliza No. VA-15016, con fecha de vencimiento, 31 de diciembre 2015. También se verificó que el equipo de computo (Laps Tops) está asegurado por la Compañía de Seguros CHN, según póliza número EE-328, con vigencia del 04 de febrero al 31 de diciembre 2015.

## Contrato de Arrendamiento

Con fecha 01 de marzo 2015, la Señora Evelyn Cesibel Cruz Romero, Administrativa Financiera de la Sede Departamental de El Progreso, envió oficio AFEP-003-2015 a la licenciada Ana Guerra Bone, Administradora General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, adjuntando los documentos legales del edificio que ocupa dicha Sede, propiedad del señor Fidel Aldana

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a circled '11' and several illegible signatures.





Moscozo, para que gire instrucciones a donde corresponda y se proceda a la elaboración del Contrato Administrativo de Arrendamiento para el año 2015 por un monto de Q. 72,000.00. Se tiene conocimiento que a la fecha de redactar el presente informe, dicho contrato ya está aprobado por el señor Ministro del MAGA.



---

**HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

---

**Hallazgo No.1**

**Libro control de cupones de combustibles no está diseñado como lo ordena el Manual de Normas y Procedimientos.**

**Condición**

Se observó que el libro No. 050309 autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el registro y consumo de combustible de la Sede Departamental de El Progreso, no está diseñando conforme el Manual de Normas y Procedimientos elaborado para el efecto.

**Criterio**

Acuerdo Ministerial número 17-2013 fecha 6 de febrero 2013, "Manual de Normas y Procedimientos para solicitud, asignación y liquidación de combustible de las dependencias de la Institución que dependen del Despacho Ministerial", anexo No. 3 "Libro de control de cupones de combustibles".

**Causa**

Inobservancia del Acuerdo número 17-2013 de fecha 6 de febrero 2013, por parte del encargado de combustibles y falta de adecuada supervisión del Jefe de la Sede Departamental hacia los controles que deben utilizarse en las diferentes áreas de trabajo.

**Efecto**

No se lleva un adecuado control sobre el consumo de combustible, que responda a la política de control interno diseñadas por la autoridad superior del MAGA.

**Recomendación****Al Jefe de la Sede Departamental**

Girar instrucciones al encargado del control de combustible de manera que utilicen el formato diseñado para llevar el registro, consumo y control de existencias de combustible, utilizando el formato diseñado para el efecto que está contenido en el anexo No. 3 del Manual de Normas y Procedimientos indicado anteriormente.

**Comentario de los Responsables**

En acta número 05-2015 de fecha 23 de julio 2015, suscrita en el municipio de Guastatoya, Departamento de El Progreso, en punto segundo, la señora Evelyn



Cesibel Cruz Romeo, indica literalmente "Respecto a los hallazgos, el administrativo financiero manifiesta que a la brevedad implementarán las recomendaciones y notificarán a la brevedad a la auditoría interna de lo actuado".

### **Comentario de Auditoría**

Los auditores actuantes, confirman el hallazgo en virtud que al momento de la discusión no se presentaron documentos suficientes y competentes que desvanezcan el hallazgo.

## **Hallazgo No.2**

### **Falta de Control de Existencias de almacén**

#### **Condición**

Durante la revisión que se efectuó al área de almacén, se determinó que el kardex no exhibe existencias de suministros, sin embargo, se pudo observar que físicamente sí existen productos en una pequeña bodega, sin que estos sean consignados como existencias en el kardex.

#### **Criterio**

Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén e Inventarios y Delegados de la Administración Interna en Unidades Ejecutoras Clase "A" y "B" de fecha agosto 2012, Capítulo IV, Anexo No. 6 "Tarjeta de Control de Suministros".

#### **Causa**

Descuido de los responsable en la administración del área del almacén en lo referente al control de existencia de las tarjetas kardex.

#### **Efecto**

- Deficiencia en el control administrativo y manejo de las tarjetas kardex.
- Posibilidad de extravío de los bienes existentes en el almacén.

#### **Recomendación**

##### **Al Jefe de la Sede Departamental**

Que gire instrucciones a quien corresponda, para que de inmediato, se ingrese al kardex los suministros que se hayan adquirido por medio de la Caja chica y que se encuentren en existencia en lugares ajenos al almacén.





**Comentario de los Responsables**

En acta número 05-2015 de fecha 23 de julio 2015, suscrita en el municipio de Guastatoya, Departamento de El Progreso, en punto segundo, la señora Evelyn Cesibel Cruz Romeo, indica literalmente "Respecto a los hallazgos, el administrativo financiero manifiesta que a la brevedad implementarán las recomendaciones y notificarán a la brevedad a la auditoría interna de lo actuado".

**Comentario de Auditoría**

Los auditores actuantes, confirman el hallazgo en virtud que al momento de la discusión no se presentaron documentos suficientes y competentes que desvanezcan el hallazgo.

**Hallazgo No.3****Libro de caja chica para el registro y control de los fondos, sin autorización de autoridad competente****Condición**

Libro destinado para uso del fondo caja chica no está autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

**Criterio**

Circular número AF-052-2013 de fecha 18 septiembre 2013 de la Subdirección de Administración Financiera, Normas para el manejo de Caja Chica, Registro: El encargado de Caja Chica deberá llevar un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el registro y control del fondo, debe tenerse el cuidado de detallar todos los documentos que integren cada liquidación, en orden cronológico de fechas.

**Causa**

Inobservancia de la Circular número Af-052-2013 de fecha 18 de septiembre 2013 por parte de la encargada de caja chica y falta de supervisión del Jefe de la Sede Departamental de El Progreso con respecto a los requisitos que deben llevar los registros contables de dicha Sede.

**Efecto**

El no llevar libros debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas para el control de fondos públicos, ocasiona que estos libros no llenen los requisitos legales establecidos.

A vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin of the page. From top to bottom, there is a signature that appears to be 'W', followed by a signature that looks like 'M', then a signature that looks like 'G', then a signature that looks like 'O', then a signature that looks like 'G', and finally a signature that looks like 'A'.



**Recomendación**

Girar instrucciones al encargado de la Caja Chica para que de inmediato se autorice en la Contraloría General de Cuentas, un libro destinado para el uso exclusivo del fondo de caja chica.

**Comentario de los Responsables**

No hay comentarios por parte de los responsables del fondo de caja chica.

**Comentario de Auditoría**

Los auditores actuantes, confirman el hallazgo en virtud que al momento de la discusión no se presentó información que desvanezca el mismo.

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

**De la Unidad de Auditoría Interna**

Se procedió al seguimiento de los hallazgos a que hace referencia el informe de auditoría No. UDAI-032-2014 de fecha 18 de agosto 2014, cuyo resultado se describe a continuación:

Situación de las recomendaciones	No.	%
Recomendaciones emitidas	5	100
Recomendaciones implementadas	5	100
Recomendaciones en proceso		
Recomendaciones pendientes		

**De la Contraloría General de Cuentas**

De acuerdo con el oficio AFEP-098-2015 de fecha 23 de julio 2013, la señora Evelyn Cesibel Cruz Romero, Administrativo Financiero, indica que a la fecha de la presente auditoría, no tiene hallazgos pendientes de desvanecer de 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 indica: "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



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.]*

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.

### Plazo para el cumplimiento de las recomendaciones

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

*[Handwritten signatures and initials]*





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

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	JOSE GILBERTO GARCIA JOVEL	DIRECTOR DE DICORER	01/06/2014	30/06/2015
2	BORIS MAURICIO HERRERA CHACON	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	01/06/2014	19/01/2015
3	ERICK GEOVANY CASTILLO ARROYO	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	20/01/2015	30/06/2015
4	EVELYN CESIBEL CRUZ ROMERO	DIRECTOR TECNICO II	01/06/2014	30/06/2015
5	DILIA MARIELA SANTIESTEBAN	TECNICO I	01/06/2014	01/04/2015
6	JOSE ANIBAL CHACON QUINCIN	TRABAJADOR OPERATIVO II	01/06/2014	30/06/2015
7	KARLA FERNANDA CHEW ORELLANA	TRABAJADOR OPERATIVO III	01/06/2014	30/06/2015
8	MARIA DEL ROSARIO ALVARADO SAZO	OFICINISTA II	01/06/2014	30/06/2015



## COMISION DE AUDITORIA



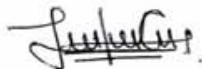
DAVID ELISEO ÁVILA ORTIZ

Auditor



EDGAR DAVID SILVA CHOS

Auditor



LUIS FERNANDO CABALLEROS MOLINA

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**

