

I. 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 19 de noviembre de 2010.

Conforme a la nueva estructura del MAGA, la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural tiene como objeto Coordinar la organización y participación en foros a nivel regional departamental y municipal en los asuntos vinculados a su actividad, en el marco de las políticas y estrategias sectoriales y las acciones inherentes a la Dirección.

Para el cumplimiento de este objetivo tiene a su cargo las Sedes Departamentales, 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 el nombramiento UDAI-082-2012, del 04 septiembre de 2012, se practicó Auditoría Administrativa Financiera a la Sede Departamental de Sololá, correspondiente al período del 16 de marzo al 31 de agosto de 2012.

II. OBJETIVOS DE AUDITORÍA:

2.1 General.

Comprobar que la Gestión administrativa y financiera de la Sede Departamental, ubicada en Sololá, 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 Gubernamental, aceptados y observación de preceptos legales.

2.2 Específicos.

- ✓ Evaluar la estructura y ambiente del sistema de control interno, de la Sede Departamental.
- ✓ Verificar el registro oportuno de las operaciones de ingresos y egresos en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Comprobar la existencia e integridad de fondos y valores.
- ✓ Evaluar la razonabilidad del gasto y el avance financiero de la ejecución presupuestaria.

- ✓ Determinar si las transacciones se realizan conforme procedimientos escritos.
- ✓ Comprobar nóminas y asistencia del personal.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las recomendaciones del informe anterior de Auditoría Interna y las contenidas en informes de la Contraloría General de Cuentas, cuando correspondan.

III. ALCANCE:

El período objeto de evaluación fue del 16 de marzo al 31 de agosto de 2012, 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 periodo evaluado e identificar aquellas situaciones y/o transacciones que dentro de nuestro alcance pudieran ser indicativas de fraudes, abusos y/o actos ilegales.

IV. OPINIÓN:

Con base en los resultados, Auditoría Interna OPINA: Los registros y procesos de la gestión administrativa y financiera de la Sede Departamental de Sololá, presentan razonablemente de acuerdo a los criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia y economía en todos los aspectos importantes, a excepción de los hallazgos identificados con los numerales 7.1 y 7.2, así como, las recomendaciones no implementadas del Informe de Auditoría anterior No. UDAI-029-2012, mencionadas en el numeral romano VIII de este informe.

Por lo anterior, se requiere al Jefe de la Sede Departamental, fortalecer la estructura de Control Interno, tomar las medidas administrativas necesarias y desvanecer los hallazgos, caso contrario, cualquier señalamiento o evento que afecte al Ministerio será de su responsabilidad.

V. EVALUACION FINANCIERA:

5.1 Fondo Rotativo Interno.

El Fondo Rotativo Interno de la Sede Departamental de Sololá, se encuentra bajo la responsabilidad del señor Carlos Enrique Ajcalon Acetún, Administrativo Financiero. El control y registro contable se realiza en el libro con número de registro 050358, 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. 3-022-04203-7 denominada CAJA CHICA MAGA SOLOLÁ, aperturada en el Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL). El Fondo Rotativo es por el monto de Q. 15,000.00, según Resolución

A-027-2012 del 16 de febrero de 2012, emitida por la Administración Financiera, La emisión de cheques se efectúa con firmas mancomunadas del señor Carlos Enrique Ajcalon Acetún, Administrativo Financiero y el Jefe de la Sede Departamental, Ingeniero Agrónomo Lázaro Ramiro Sánchez. A la fecha de la revisión se determinó una diferencia de Q.88.92, los cuales se integran de la siguiente forma: Retención de pequeños contribuyentes pendientes de remitirlos a la SAT Q. 87.75, intereses generados por la cuenta, pendiente de reintegrarlo al Fondo Común Q.1.17, Los cuales fueron depositados con fecha 11/9/2012 formulario No. 1523394 código del formulario 2219 por el monto de Q.87.75, así mismo los intereses fueron depositados el día 20/9/2012 al Banco de Guatemala, fondo común, y se presentó a la Administración Financiera del MAGA el día 20 de septiembre de 2012.

5.2 Ejecución Presupuestaria.

La asignación presupuestaria del ejercicio fiscal del año 2012 de la Sede Departamental es de Q.504,078.00 se ha ejecutado Q.298,700.62 equivalente a un 59 %, mostrando una ejecución moderadamente baja, a la fecha debería ser del 67%.

Ejecución Presupuestaria Ejercicio Fiscal año 2012
01 de Enero al 31 de agosto de 2012

Cifras en quetzales y porcentajes						
ASIGNADO	INCREMENTO/ DECREMENTO	VIGENTE	MONTO EJECUTADO	%	SALDO NO EJECUTADO	%
353,048.00	151,030.00	504,078.00	298,700.62	59	205,377.38	41

Fuente: Reporte de Ejecución Analítica del Presupuesto del mes de enero al mes de agosto 2012.

5.3 Arqueo de Cupones de Combustible.

El 10 de septiembre de 2012, se realizó recuento físico de los cupones de combustible al señor Carlos Enrique Ajcalon Acetún, Administrativo Financiero de la Sede Departamental, de nuestra evaluación se determinó la existencia de Q18,850.00, el cual coincide con los registros de existencia en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas Registro No. 050311 de 13 abril de 2011.

VI. NOTAS EXPLICATIVAS:

6.1 Activos Fijos.

La Sede Departamental lleva el control de sus activos fijos en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con registro 050345 del 18 de abril de 2011, bajo la responsabilidad del señor Carlos Enrique Ajcalon Acetún, los mismos ascienden a Q.755,941.15, además para el control y resguardo, cuenta con tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

6.2 Área de Almacén.

El control del almacén de la Sede Departamental se encuentra a cargo del señor Carlos Enrique Ajcalon Acetún, para los ingresos y egresos, se utiliza el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, No. 050321 el 13 de abril de 2011, al evaluar el libro de los registros contables del almacén, no se registra el precio unitario de cada uno de los suministros que ingresa y egresan del almacén, no se tiene el control del monto de los suministros registrados como existencia en el libro.

Así mismo, se estableció que las instalaciones donde actualmente está ubicado el almacén no llena los requisitos necesarios de control y resguardo de los suministros, también se observó que terceras personas tienen acceso al área del almacén, corriéndose el riesgo que se pierdan los suministros.

6.3 Prueba de nómina de personal.

Con base en la nómina de sueldos se verificó la existencia física del personal que labora en la Sede Departamental, se cotejó el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas Registro No. G-7-182- 2012 de 04 de julio de 2012, obteniendo un resultado satisfactorio.

VII. HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO:

7.1 No existe segregación de funciones.

Condición:

En las actividades administrativas y financieras no existe segregación de funciones, el Administrativo Financiero señor Carlos Enrique Ajcalon Acetún, ejecuta funciones de compras; pago a proveedores; control bancario; control de

ingresos y egresos de combustible; control de ingresos y egresos de almacén y liquidación contable del Fondo Rotativo.

Criterio:

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamentales, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en su numeral **2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General numeral 2.5. Separación de Funciones Incompatibles** “Cada entidad Pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles.

Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia”.

Causa:

Inadecuada distribución de actividades administrativas y financieras de la Sede Departamental, en concordancia con las normas Generales de Control Interno Gubernamental de separación de funciones no compatibles.

Efecto:

- En una misma persona se encuentran concentradas distintas actividades, lo cual representa un riesgo para el resguardo de los recursos de la Sede.

Recomendación para el Jefe de la Sede Departamental:

Que previa evaluación del personal existente, se efectúe la separación de funciones incompatibles que actualmente ejecuta el Administrativo Financiero.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN:

En Oficio SDMS No. 00290-2012, de fecha Sololá 11 de diciembre del 2012, se manifiesta el Ingeniero Lázaro Ramiro Sánchez Mogollón, Jefe Departamental de la Sede de Sololá, en repuesta a los hallazgos emitidos en el Oficio UDAI-775-2012 de fecha 26 de noviembre de 2012. En relación al hallazgo 7.1 No existe segregación de funciones indica: “Debido al poco personal que labora en esta Sede Departamental contratados bajo los

renglones 0-11, y 0-22, no se puede hacer una evaluación del personal existente y separación de funciones.

Por lo anterior se elaboró el Oficio No. SDMS No. 0076-2012 de fecha 04 de Mayo del 2012, donde se solicita la contratación de un asistente administrativo, pero por falta de presupuesto en los renglones como 0-11, 022 y 031, no se contrató a la persona propuesta en los renglones mencionados sino que fue contratado en un renglón donde no puede manejar y resguardar los recursos de la Sede renglón 189, por lo tanto desarrolla otras actividades. Adjunto fotocopia del oficio”.

COMENTARIO DE LA AUDITORÍA:

Del análisis realizado a la información proporcionada en Oficio SDMS No. 00290-2012 de fecha Sololá 11 de diciembre de 2012, de parte del Jefe Departamental de la Sede Departamental de Sololá Ing. Lázaro Ramiro Sánchez Mogollón en relación al hallazgo 7.1 No existe Segregación de Funciones, se determina que el hallazgo queda en proceso una vez no se segreguen las funciones en la Sede Departamental de Sololá y se envié copia de dichos nombramientos a esta Unidad de Auditoría Interna.

7.2 Deficiencias en el registro y control de almacén de la Sede Departamental.

Condición:

Al verificar los ingresos y egresos del almacén de la Sede Departamental de Sololá, se observó lo siguiente:

- Para las salidas de los materiales y suministros del almacén no se elabora ningún documento que justifique y respalde la salida.
- Al evaluar el libro de los registros contables del almacén, se verificó que no se registra el precio unitario de los suministros que ingresan y egresan del almacén, tampoco se tiene el control del monto de los suministros registrados como existencia en el libro.
- Se estableció que las instalaciones donde actualmente está ubicado el almacén no llena los requisitos necesarios de control y resguardo de los suministros, se observó que terceras personas tienen acceso al área del almacén, corriéndose el riesgo que se pierdan los suministros.

Criterios:

Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, indica: **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 Financiero, y dentro de estos el control previo, concurrente y posterior. **1.9 Instrucciones por Escrito**, “La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgadas hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional”.

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. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo”.

Causa:

La persona encargada del registro y control del almacén, no cumple con las disposiciones de control interno establecidas.

Efecto:

Pérdida de los bienes y suministros propiedad del Ministerio al no ser resguardados y registrados adecuadamente.

Recomendación para el Jefe de la Sede Departamental:

Instruya por escrito a la persona responsable, para que solicite a la Contraloría General de Cuentas la autorización de un libro para ingresos y egresos del almacén, se utilice formatos de requisiciones de almacén debidamente

autorizados, que se busque un espacio físico adecuado para el resguardo de los bienes.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN:

En relación al hallazgo 7.2 Deficiencias en el registro y control de almacén de la Sede Departamental, el Ingeniero Lázaro Ramiro Sánchez Mogollón, Jefe Departamental de la Sede de Sololá, manifiesta lo siguiente.

- “Para las salidas de los materiales y suministros de almacén no se elabora ningún documento que justifique y respalde la salida.

Actualmente se elabora una solicitud de requisiciones la cual tiene que estar firmado y sellado por el encargado de almacén, firmado por el solicitante y con el Vo. Bo. del Jefe Departamental, Adjunto formato que se utiliza para el control de salidas de almacén.

- Al evaluar el libro de los registros contables del almacén, se verificó que no se registra el precio unitario de los suministros que ingresan y egresan del almacén, tampoco se tiene el control del monto de los suministros registrados como existencia en el libro.

Actualmente se registran los precios de los materiales y suministros que ingresan por lo tanto se tiene el registro de los precios de los bienes que ingresan y egresan del almacén.

- Se estableció que las instalaciones donde actualmente está ubicado el almacén no llena los requisitos necesarios de control y resguardo de los suministros, se observó que terceras personas tienen acceso al área del almacén, corriéndose el riesgo que se pierdan los suministros.

Debido al poco espacio donde funciona la Sede Departamental no se cuenta con suficientes oficinas o áreas que sea destinado directamente para almacén. Por lo tanto esperamos que el otro año nos asigne suficiente presupuesto para la habilitación del espacio para el área que se requiere.

Así mismo los que tienen acceso a dicha área son: el Jefe Departamental, Asesor Técnico y la Secretaria, pero solo es por el espacio ya que todos los materiales y suministros tienen las medidas de seguridad por medio de las llaves”.

COMENTARIO DE LA AUDITORÍA:

En lo referente al hallazgo 7.2 se confirma debido a que no se adjuntan a la información presentada fotocopia de las gestiones realizadas para desvanecer el hallazgo en mención.

VIII. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIOR:

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 029-2012 del 27 de abril de 2012, cuyos resultados se describen a continuación:

Situación de las recomendaciones	No.	%
Recomendaciones emitidas	6	100
Recomendaciones corregidas	3	50
Recomendaciones en proceso	3	50

Fuente: Elaboración propia en base a información proporcionada en Oficio SDMS No. 00189-2012, de fecha Sololá 10 de septiembre 2012.

No.	Hallazgo	Recomendación	Acciones de la Administración	Situación		
				Implementada	En proceso	Pendiente
1	6.1 De Orden Financiero. Deficiencias en la elaboración de las Conciliaciones bancarias de la cuenta del Fondo Rotativo de la Sede Departamental.	<u>Jefe de la Sede Departamental.</u> Instruya por escrito al encargado de elaborar las conciliaciones bancarias, a efecto de desvanecer el señalamiento y que en el futuro concilie los saldos tanto del libro como del banco.	En Oficio CDMS No. 0047-2012 de Sololá 02 de abril del 2012, adjunta copia del depósito monetario No. 0060694 a nombre del Gobierno de la República de Guatemala Fondo Común por el valor de Q.2.40		X	
2	7.1 De Gestión 7.1.1 No existe segregación de funciones	<u>Jefe de la Sede Departamental.</u> Que previa evaluación del personal existente en la Sede, se efectúe la separación de funciones incompatibles que actualmente ejecuta el Administrador Financiero.	En Oficio SDMS No. 0076-2012 de fecha Sololá 04 de mayo de 2012, se remite al ING. Valentín Rodríguez, la persona propuesta para que sea encargado de Almacén e Inventarios, así mismo el listado de las personas que necesita para completar el Equipo Técnico para la Sede Departamental de Sololá.		X	
3	7.1.2 Deficiencias en el registro y control de combustible	<u>Jefe de la Sede Departamental.</u> Instruya por escrito a la persona responsable del registro y control de combustible, para que cumpla con todos los procedimientos establecidos.	Se tiene el Libro Registro No. 050311 de fecha 13/04/2011, al momento de la revisión está los registros actualizados y la existencia de cupones de combustible es la que indica al Libro referido.	X		
4	7.1.3 Tarjetas de responsabilidad a nombre de personas que no laboran en la Sede Departamental.	<u>Jefe de la Sede Departamental.</u> Se instruya por escrito al encargado o responsable del control del inventario de bienes, para que solicite al área de inventarios del MAGA, la actualización de las tarjetas de responsabilidad.	Los registros de los activos están en tarjetas actualizadas de las personas que laboran en la Sede Departamental de Sololá. Se tiene autorizado el Libro de Inventarios No. 050345 de fecha 18 de abril 2011.	X		
5	7.1.4 Deficiencias en el registro y control de almacén de la Sede Departamental.	<u>Jefe de la Sede Departamental.</u> Que instruya por escrito a la persona responsable, para que solicite a la Contraloría General de Cuentas la autorización de un libro para ingresos y egresos del almacén y se utilice formularios de requisiciones de almacén debidamente autorizados.	La Sede Departamental de Sololá, habilitó un nuevo libro para llevar el control del almacén, pero lo hizo siempre solo para registro de ingresos, no tiene control de los precios unitarios y el monto total de los insumos, no se tienen actualizados los registros de los materiales y suministros.		X	
6	7.1.5 Falta libro para control de entradas y salidas del personal que labora en la Sede Departamental.	<u>Para el Subdirector de la Sede Departamental.</u> Se instruya por escrito a los jefes de las Sedes 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.	Libro de Control de entradas y salidas de personal Registro No. G-7-182-2012 del 04 de julio de 2012.	X		

IX. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS:

En Oficio SDMS No. 00213-2012 de fecha Sololá 10 de septiembre de 2012, manifiesta el Administrativo Financiero señor Carlos Enrique Ajcalon Acetún, y el Ing. Lázaro Ramiro Sánchez Jefe Departamental de la Sede de Sololá, que a la fecha no tienen recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas.

X. AUTORIDADES DE LA SEDE DEPARTAMENTAL DE SOLOLÁ, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO:

No.	Nombre	Cargo
1	Ing. Lázaro Ramiro Sánchez Mogollón	Jefe Departamental
2	Ing. Freddy Marín Laparra Tovar	Director Técnico
3	Carlos Enrique Ajcalón Acetún	Administrador Financiero

Fuente: Elaboración propia en base a información proporcionada por el Administrador Financiero Sede Departamental de Sololá.

De lo realizado se informe a la Unidad de Auditoría Interna, en un plazo de 10 días hábiles de recibir el presente informe, para el seguimiento correspondiente.

Atentamente,

Florinda Velásquez Martínez
Auditor

C.c. Director de Coordinación Regional y Extensión Rural.
Jefe de la Sede Departamental de Sololá.
Archivo UDAI.
(Consta de 11 folios)