

**OFICIO UDAI-O-287-2015**

Guatemala, 18 de agosto 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-027-2015, CUA 44246**, correspondiente a la Auditoría de Gestión a la “**Sede Departamental de Zacapa**”, correspondiente al período del 2 de mayo 2014 al 31 de mayo 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-027-2015 en 13 folios  
Resumen Gerencial en 2 folios

C.c. Ing. José Gilberto García Jovel, Director DICORER (Informe)  
Ing. Rigoberto Ventura Tobar, Jefe Sede Departamental de Zacapa (Informe)  
Archivo

MCC/osm

**MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**  
**AUDITORIA INTERNA**  
**CUA No.: 44246**

**AUDITORIA DE GESTION**  
**SEDE DEPARTAMENTAL DE ZACAPA**  
**DEL 02 DE MAYO DE 2014 AL 31 DE MAYO DE 2015**

**INFORME UDAI-027-2015**

**GUATEMALA, JULIO 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	6
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	8
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	10
COMISION DE AUDITORIA	11



## 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-.

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.

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-033-2015, CUA-44246-1-2015, de fecha 03 de junio de 2015, suscrito por el Auditor Interno, se designó practicar Auditoría de Gestión a la Sede Departamental de Zacapa, por el período comprendido del 02 de mayo de 2014 al 31 de mayo de 2015.

## OBJETIVOS

### GENERALES

Comprobar que las funciones administrativas y financieras de la Sede Departamental 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 Zacapa;
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 fué del 02 de mayo de 2014, al 31 de mayo del 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, abusos y/o actos ilegales. El trabajo de campo se realizó del 08 al 12 de junio 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, corte de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para uso de la Sede Departamental, se cotejaron las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos contra bienes muebles físicos, se evaluó la



ejecución presupuestaria del período auditado, se verificó la Nómina de Personal y se comprobó la asistencia del personal, se evaluó la póliza de seguro y contratos de arrendamiento.

Además se comprobó la implementación de las recomendaciones de informes de auditoría de la Unidad 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 un 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-010-2015 asignó el fondo de Caja Chica a la Sede Departamental de Zacapa 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. 058380 autorizado por la Contraloría General de Cuentas con fecha 30 de abril de 2014 y la persona responsable de su operatoria es la Licenciada Nidia Arminda Morales Aguilar, Administrativa Financiera de la Sede. Al momento de nuestra intervención el libro refleja un saldo de Q.12,825.19, el cual fue conciliado contablemente con resultado satisfactorio.

Se comprobó que los fondos de Caja Chica asignados para el ejercicio 2014 fueron liquidados con la boleta de depósito monetario No.8598021 por un monto de Q.1,266.56 depositado en el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, cuenta 02-099-011505-9-MAGA TESORERIA FONDO ROTATIVO.

### Ejecución Presupuestaria

Para el ejercicio fiscal 2015 la Sede Departamental de Zacapa tuvo una asignación presupuestaria de Q.1,987,305.00 del cual al mes de mayo se han ejecutado Q.948,574.50 que en términos porcentuales equivale a un 48%, considerándose una ejecución razonable.

En el ejercicio fiscal 2014, mediante informe analítico No. R00804480.rpt se



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Jm', 'Rosa', and others, running vertically down the right margin.]*



determinó que el presupuesto asignado fue de Q.2,441,746.00 del cual se ejecutaron Q.2,392,328.18, equivalente al 98% porcentaje que se considera razonable.

### **Fondo de Combustible**

Para el control y registro del combustible la Sede Departamental utiliza el libro Registro G232-R-19-2013, autorizado por la Contraloría General de Cuentas el 13 de agosto de 2013, la encargada del control es la señora Baleska Elizabeth Córdón de Córdón contratada bajo el renglón presupuestario 011.

Al momento de nuestra intervención se verificó la existencia de 187 cupones de combustible, 37 de Q.100.00 y 150 de Q.50.00 que hacen un total de Q.11,200.00, cuyo monto fue cotejado con el saldo del libro autorizado, con resultado satisfactorio. Se estableció que no se realizan liquidaciones del combustible utilizado, razón por la cual ya se formuló hallazgo en la auditoría anterior.

### **Almacén**

El control de ingresos y salidas de suministros del Almacén se realiza en el libro registro No. 050327 autorizado por la Contraloría General con fecha 13 de abril de 2011 y la persona responsable de los registros y resguardo de los suministros es la señora Baleska Elizabeth Córdón de Córdón.

Al momento de nuestra intervención se estableció el monto de Q.228,222.80 en existencias de Almacén, las cuales fueron verificadas físicamente con resultado satisfactorio.

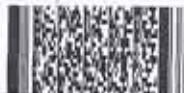
### **Activos Fijos**

El control de los activos fijos de la Sede Departamental se realiza en el libro registro 050353 autorizado por la Contraloría General de Cuentas con fecha 18 de abril de 2011, la persona encargada es el señor Byron Alexander Peña Bojorquez, contratado bajo el renglón presupuestario 011.

El inventario al 31 de mayo de 2015 asciende al monto de Q.947,822.41, el cual fue cotejado con las tarjetas de responsabilidad de activos fijos, estableciéndose que no existen diferencias. No obstante lo anterior se comprobó que el formato del registro del libro en uso, 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, razón por lo que se formuló el hallazgo No. 1.

### **Nómina de Personal**

Para el control de asistencia de personal se utiliza el libro de registro 5341-R-19-2012 autorizado por la Contraloría General de Cuentas con fecha 07



de junio de 2012. El delegado de personal es la señora Ana Lucrecia Lemus Lezzer, contratada bajo el renglón presupuestario 011.

Se verificó la Nómina de 78 personas que integran la Sede Departamental y se comprobó la asistencia de 31 personas que constituyen un 40% del total. La Encargada de Recursos Humanos manifestó que el resto de personal labora en el área rural, 34 como extensionistas y 13 que laboran en la Escuela de Agricultura.

#### **Corte de Formas**

Se efectuó corte de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, comprobándose el correcto resguardo y control de los documentos, los cuales están a cargo de la Administrativa Financiera de la Sede Departamental

#### **Contratos de Arrendamiento**

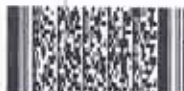
La Administrativa Financiera de la Sede Departamental, Licenciada Nidia Arminda Morales Aguilar, manifestó a la comisión de auditoría que no existen contratos de arrendamiento en vista que las instalaciones donde se encuentran las oficinas de la Sede son propiedad del MAGA.

#### **Póliza de seguro**

Se comprobó que la Sede Departamental de Zacapa, tiene asignado 7 vehículos, los cuales se encuentran asegurados mediante la póliza de seguro No. 15,016 emitida por el Departamento de Seguros y Previsión de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, la cual se encuentra vigente hasta el 31 de diciembre de 2015.

*[Handwritten signatures and initials in the right margin]*

*[Handwritten signature at the bottom right]*





---

**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 en uso 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 registro de las operaciones.

**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 las 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 activo fijo.

**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 Zacapa.**

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.



*[Handwritten signatures and initials in the right margin]*

---

**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.

*[Handwritten signatures and initials]*



## 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-078-2011 del 08 de julio de 2011, UDAI-028-2013 del 05 de julio de 2013 y UDAI-019-2014 del 24 de junio de 2014, cuyo resultado se describe a continuación:

### RESUMEN

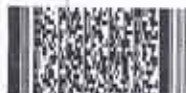
Situación de las Recomendaciones	No.	%
Recomendaciones emitidas	5	100
Recomendaciones implementadas	4	80
Recomendaciones en proceso	0	0
Recomendaciones pendientes	1	20

### Informe de Auditoría No. UDAI-019-2014

No.	Hallazgo	Recomendación	Acciones de la Administración	Situación		
				Implementada	En proceso	Pendiente
1	Falta de liquidaciones del combustible utilizado en la Sede Departamental.	Al Jefe de la Sede Departamental de Zacapa. Girar instrucciones por escrito a la Administrativa Financiera y al encargado del manejo del combustible para que a la brevedad se implemente el uso de las liquidaciones de combustible, para documentar y justificar adecuadamente el uso del mismo.				X

### De la Contraloría General de Cuentas

Se verificó el cumplimiento de las recomendaciones del informe de auditoría de la Contraloría General de Cuentas del periodo 2013, con relación al hallazgo No. 6 "Bienes distribuidos con irregularidades en la recepción de los beneficiarios finales" y se determinó que dicha recomendación fué implementada por el Jefe Departamental de Zacapa responsable del periodo auditado.





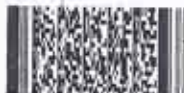
---

**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 las recomendaciones**

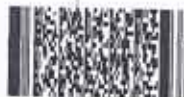
Se fija un plazo de quince (15) días hábiles para que los responsables de la unidad auditada informen a la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- sobre las acciones realizadas para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el presente informe.



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

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	WALTER ARCHILA CORDON	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	02/05/2014	24/06/2014
2	NIDIA ARMINDA MORALES AGUILAR	DIRECTOR TECNICO II	02/05/2014	31/05/2015
3	ANA LUCRECIA DE LOPEZ	OFICINISTA III	02/05/2014	31/05/2015
4	BALESCA ELISABETH CORDON CORDON	OFICINISTA I	02/05/2014	31/05/2015
5	BYRON ALEXANDER PEÑA BOJORQUEZ	TECNICO I	02/05/2014	31/05/2015
6	JOSE GILBERTO GARCIA JOVEL	DIRECTOR DE DICORER	02/05/2014	31/05/2015
7	RIGOBERTO VENTURA TOBAR	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	25/06/2014	31/05/2015

Handwritten signatures and initials on the right margin.




## COMISION DE AUDITORIA



DAVID ELISEO AVILA-ORTIZ  
Auditor




JORGE GEOVANNI PADILLA GALDAMEZ  
Auditor



RAÚL ANTONIO DÍAZ GARCÍA  
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**

