

## **I. ANTECEDENTES:**

Con el Acuerdo Gubernativo 338-2010 del 19 de noviembre de 2010, se emitió el nuevo Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, con vigencia a partir del 26 de noviembre de 2010, conforme a la nueva estructura del MAGA, la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural tiene como objetivo operar 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.

Este nuevo reglamento, crea una nueva estructura orgánica para el Ministerio, por lo que las Coordinaciones Departamentales del MAGA, ahora se denominan Sedes Departamentales del MAGA, con dependencia jerárquica del despacho Ministerial. Para el cumplimiento de este objetivo tiene a su cargo las Sedes Departamentales, quienes a su vez son las encargadas a nivel departamental, de operar y retroalimentar las políticas y estrategias sectoriales 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 base al artículo 33 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y nombramiento UDAI-080-2012 del 4 de septiembre de 2012, suscritos por el Auditor Interno, se practicó Auditoría a la Sede Departamental de Huehuetenango.

## **II. OBJETIVOS DE AUDITORÍA:**

### **2.1. General.**

Comprobar que la gestión administrativa y financiera de la Sede Departamental del MAGA, ubicada en Huehuetenango, se realizó bajo los principios de probidad, eficiencia, transparencia, economía y equidad, aplicando las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y observación de preceptos legales.

### **2.2. Específicos.**

- Evaluar la estructura y ambiente del sistema de control interno, de la Sede Departamental de Huehuetenango.
- Verificar el registro oportuno de las operaciones de ingresos y egresos en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Verificar la 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:**

La auditoría se realizó a las operaciones y registros comprendidos en el período del 06 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 período 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:**

La gestión administrativa y financiera de la Sede Departamental del MAGA ubicada en Huehuetenango se ha realizado aplicando en forma razonable los criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia y economía. Con las excepciones que se reportan en los hallazgos sobre deficiencias de control interno identificados en el numeral romano VII. Asimismo, las recomendaciones no implementadas de Informes de Auditorías anteriores, mencionadas en este informe en el numeral romano VIII.

Por lo anterior, se requiere al Jefe de la Sede Departamental del MAGA ubicada en Huehuetenango, 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. EVALUACIÓN FINANCIERA:**

### **5.1 Fondo Rotativo Interno.**

El Fondo Rotativo Interno para la Sede de Huehuetenango, se autorizó mediante la resolución AF-017-2012, por la cantidad de Q.15,000.00 para el Ejercicio Fiscal 2012, designándose como responsables de la administración del Fondo al Ing. Agr. César Camilo Cano Cano, Jefe de la Sede Departamental y al Sr. Luis Félix Villatoro, Administrativo Financiero, quienes tienen firmas mancomunadas para la emisión de cheques en la cuenta de depósitos monetarios número 01-035-000088-0, constituida en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-, con el nombre CAJA CHICA MAGA HUEHUETENANGO y para el registro de sus operaciones se cuenta con el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro número 050363.

### **5.2 Ejecución presupuestaria 2012.**

El control y la ejecución del presupuesto, esta bajo la responsabilidad del Ing. Agr. César Camilo Cano Cano, Jefe de la Sede Departamental y el Sr. Luis Félix Villatoro, Administrativo Financiero. A continuación, se presenta la Ejecución presupuestaria por el período comprendido de enero a agosto de 2012.

(Expresado en Quetzales)

Monto Asignado	Incrementos Decrementos	Monto Vigente	Monto Ejecutado	% Ejecutado	Saldo no ejecutado	% No Ejecutado
353,048.00	348,463.00	701,511.00	443,700.24	63	257,810.76	37

Fuente: Reporte proporcionado por el administrativo Financiero, Sede Huehuetenango.

El presupuesto inicial asignado para el ejercicio fiscal 2012, es de Q.353,048.00, Sin embargo, tuvo un incremento de Q. 348,463.00, para un presupuesto vigente de Q.701,511.00, de los cuales se han ejecutado Q. 443,700.24 que en términos porcentuales equivalen a 63%, considerándose una ejecución razonable.

## **VI. NOTAS EXPLICATIVAS:**

### **6.1 Combustible.**

Se posee un fondo de combustible a la fecha de intervención de Q. 63,086.21, en la Sede Departamental de Huehuetenango, el combustible es distribuido a través de vales canjeables en la Gasolinera Auto Servicio "Metro Zaculeu", dichos vales son proporcionados por el propietario de la Gasolinera antes indicada, no poseen valor, son llenados según las necesidades inmediatas de combustible para las diferentes



actividades y comisiones, el combustible es liquidado y pagado a través de Ordenes de Compras (CUR's de pago).

La persona responsable del manejo y registro de los vales de combustible es la Señorita Claudia Sucel López Pérez, las operaciones se registran en el libro "Control de combustible", autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro M-13.554-2004-L. Se tiene en existencia los vales del 591 al 600.

## **6.2 Activos Fijos.**

La persona responsable del registro y control de activos fijos es la señorita Claudia Sucel López, los activos son registrados en el libro "Inventario de Activos Fijos", autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con registro 50,350 del 18 de abril de 2011. Las Boletas preliminares de responsabilidad de bienes activos y levantado de inventario físico de la Sede Departamental de Huehuetenango suman Q.585,821.32.

Se posee un archivo de todas las tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos asignadas al personal de la Sede Departamental de Huehuetenango, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, elaboradas por el Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA central.

## **6.3 Almacén.**

El control del almacén de la Sede Departamental de Huehuetenango se encuentra a cargo de la señorita Claudia Sucel López, los ingresos y egresos son registrados en el libro "Control de Ingreso a Almacén" autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con registro M-13-555-2004-L del 29 de octubre de 2004. El valor acumulativo del almacén al ocho de agosto de 2012, es de Q.110,800.75.

Asimismo, el despacho de materiales y suministros, se registran por producto en "tarjetas kardex" autorizadas por la Contraloría General de Cuentas con formulario de pago 63-A-01-Res-FNG-CGC-SCC, Resolución No. 6,964, de fecha 04 de septiembre de 2012. Se recomienda a la persona encargada de llevar el registro del almacén, que gestione ante la Contraloría General de Cuentas, el número de resolución de autorización de Kárdex, ya que el número asignado anteriormente no es legible. Asimismo asignarle valor monetario a los materiales y suministros que opera en el Kárdex, para cuantificar el monto al que asciende el almacén.

## **6.4 Prueba de nómina de personal.**

El control de entradas y salidas del personal de la Sede Departamental de Huehuetenango, se lleva en un libro para la asistencia del personal temporal, no cuenta con autorización de la Contraloría General de Cuentas. Se verificó la presencia del

personal a la Sede Departamental, comprobando que se encontraban en el desempeño de las funciones asignadas.

## **VII. HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO:**

### **7.1 Deficiencias en el registro y control del combustible.**

#### **Condición:**

Al verificar los registros y la documentación de soporte, del consumo de combustible utilizado en las diferentes comisiones por el personal de la Sede Departamental de Huehuetenango, se observó lo siguiente:

- No se lleva un control adecuado de la solicitud, autorización y despacho de combustible, donde se evidencie el kilometraje a recorrer y quede debidamente autorizado.

#### **Criterios:**

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, **En el numeral 2.6 Documentos de Respaldo**, indica literalmente: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”.

**En el numeral 1.6 Tipos de Controles**, indica literalmente: “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 que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior”.

**El Acuerdo Ministerial No. 214-2006**, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, de fecha 10 de abril de 2006. En su artículo número 6, indica: Sin embargo, cada unidad, programa o proyecto que los adquiera debe llevar en un libro manual o computarizado por la Contraloría General de Cuentas, un control sobre su uso, como mínimo con la siguiente información: 1.Fecha de la operación (compra o entrega de combustible o lubricante); 2. Número de cupón vale o factura; 3. Tipo de combustible o lubricante; 4. Kilometraje recorrido; 5. Placas del vehículo; 6.Lugar de la comisión; 7.Nombre y firma de quien recibe; 8. Nombre y firma de quien autorizó la

entrega; y 9. Movimiento financiero en quetzales (entradas, salidas y saldo). Además los responsables del manejo y distribución del combustible en las unidades, programas o proyectos, deben hacer en el libro de control un resumen mensual, detallando por vehículo los combustibles y lubricantes utilizados”.

### **Causas:**

- La persona encargada del registro y control del consumo de combustible, no aplica apropiadamente los procedimientos establecidos en el Acuerdo Ministerial No. 214-2006.
- Falta de supervisión sobre las operaciones que realiza la encargada del registro y control del combustible.

### **Efectos:**

- Falta de disponibilidad de cupones de combustible por distribución inadecuada.
- Se reporta más combustible del que realmente se está utilizando en las diferentes actividades y comisiones

### **Recomendaciones al Jefe de la Sede Departamental de Huehuetenango:**

- Instruya por escrito a la persona responsable que proceda a corregir las deficiencias señaladas y aplique los procedimientos establecidos en el Acuerdo Ministerial No. 214-2006.
- Implementar la Hoja de “Solicitud, Autorización y despacho de combustible” para la distribución de combustible (ver anexo 1).

### **Comentario de la Administración:**

Según oficio SDH/127-2012 de fecha 18 de diciembre de 2012, la administración comentó lo siguiente: “Con relación a este hallazgo, no se ha podido implementar, ya que se cerró el año fiscal y por el momento no tenemos combustible, además se añadirá una columna más al libro de control de combustible, que corresponderá al kilometraje que debe recorrer cada vehículo, sin embargo una limitante es que como es un libro manuscrito el espacio quedará reducido, pero se implementará, al iniciar el movimiento de combustible en el año 2013”.



## **Comentario de la Auditoría:**

Como resultado del análisis de las aclaraciones presentadas por la encargada de Inventarios y Combustible, se concluye que los argumentos presentados no desvanecen totalmente el hallazgo formulado, no obstante que se están llevando a cabo las medidas correctivas.

## **7.2 Deficiencias en el registro y control del inventario de Activos Fijos.**

### **Condiciones:**

Al verificar los activos fijos de la Sede Departamental de Huehuetenango, se observó lo siguiente:

- No se ha efectuado trámite para dar de baja a los activos fijos que se encuentran inservibles.
- No se ha dado seguimiento a los Activos Fijos que fueron objeto de robo:

\*Del 1er. robo se suscribió acta administrativa No. 47-2010 de fecha 26 de noviembre del 2010, robo acontecido en la bodega principal.

\* Del 2do. robo se suscribió acta administrativa No.01-2011 de fecha 10 de enero de 2011, y se interpuso denuncia MP195-2011-198 del 10 de enero de 2011, para el robo acontecido en las instalaciones de la Sede Departamental del MAGA, Huehuetenango.

- Las Boletas preliminares de responsabilidad de bienes activos y levantado de inventario físico, no se encuentran actualizadas, impresas y firmadas por la persona responsable del registro y control de activos fijos.

### **Criterios:**

**Acuerdo Gubernativo No. 217-94** del 11 de mayo de 1994, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, en su artículo número 1 indica: “Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que esta por el conducto correspondiente, solicite a la dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado destrucción o trámite de baja correspondiente”.

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas. **En el numeral 2.6 Documentos de Respaldo**, indica literalmente:

“Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

#### **Causas:**

- Falta de seguimiento a los activos fijos que fueron objeto de robo..
- Descuido por parte de la persona encargada de llevar el registro y control del inventario de Activos Fijos de la Sede Departamental.
- No se le esta dando cumplimiento al Acuerdo Gubernativo No. 217-94.

#### **Efecto:**

- Las cifras que presenta el inventario de la Sede Departamental no muestran cifras reales, porque consignan activos fijos que todavía no han sido descargados. Por ejemplo: Activos que fueron objeto de robo y otros que se encuentran en estado inservible.

#### **Recomendaciones al Jefe de la Sede Departamental de Huehuetenango:**

- Instruya a la Encargada de Inventarios para que a la brevedad posible, actualice e imprima las Boletas preliminares de responsabilidad de bienes activos y levantado de inventario físico, para que firmen los responsables de los activos fijos.
- Instruya por escrito a la persona responsable, dar seguimiento a los activos fijos que fueron objeto de robo y que proceda a iniciar las gestiones para descargar del inventario de la Sede Departamental, bienes que se encuentran inservibles.
- Evaluar la contratación de personal permanente, que colabore en el Administrativa Financiera para agilizar las gestiones en el área de inventarios.

#### **Comentario de la Administración:**

Según oficio SDH/127-2012 de fecha 18 de diciembre de 2012, la administración comentó lo siguiente: “Con relación a este hallazgo sobre las deficiencias en el registro y control del inventario de activos fijos, el cual a su vez se subdivide en tres, me permito justificar cada uno de la manera siguiente:



**1) No se ha efectuado trámite para dar de baja a los activos fijos que se encuentran inservibles:** No se ha contado con la disponibilidad de tiempo para poder realizar las actas administrativas de cada uno de los bienes, pero con el oficio No. 11-2012 de fecha 05 de marzo del año 2012. Se requirieron las directrices a seguir para poder dar de baja los bienes activos inservibles, el departamento de inventario con la providencia DAI-PM-No. 09-2012 de fecha 08 de marzo del año 2012 dio a conocer los lineamientos a realizar con los bienes activos inservibles.

**2) No se ha dado seguimiento a los activos que fueron objeto de robo:**

Por la falta de personal no se ha visitado la agencia del Ministerio Público de Huehuetenango, para verificar en qué fase se encuentra la investigación, y además como es de su conocimiento el jefe de la Sede Departamental realizó la denuncia, luego se realizó el cambio de personal y la representación del MAGA Huehuetenango; la asumió el Jefe Departamental y por ese impase ya no se pudo visitar la agencia del MP. Sin embargo se presentaron las denuncias respectivas, de las cuales usted ya tiene conocimiento; pero se coordinara para que en el año 2013 se visite el Ministerio Público para corroborar la fase en que se encuentra los dos expedientes de las denuncias respectivas.

Adjunto con relación a este aspecto el oficio No.22-2011 de fecha 28 de marzo del año 2011 donde se trasladan las certificaciones de las actas administrativas sobre los dos robos efectuados, la primera certificación del acta No. 01-2011 de fecha 10/01/2011.

**3) Las boletas preliminares de responsabilidad de bienes activos y levantado de inventario físico, no se encuentran actualizadas, impresas y firmadas por la persona responsable del registro y control de activos fijos:**

En este aspecto, no se han realizado cambio de las tarjetas preliminares de personas que laboran actualmente en la sede, en virtud de que ellos no contaban con el contrato respectivo, pero a través del oficio de inventarios 17-2012 de fecha 12 de abril se le hizo del conocimiento al Licenciado Paolo Montes que los bienes descritos en las tarjetas números 18810, 18811, 18812, 20069, E-1500, 18827, 1882 y 18829, serian asignados a otras personas ya que ellos dejaron de laborar en el mes de marzo del año 2012, posteriormente la contratación del personal 188 y 189 se demoró; estando completo el personal el mes de septiembre, en tal virtud no se podían realizar las tarjetas preliminares por no haber personal contratado”.

**Comentario de la Auditoría:**

Como resultado del análisis de las aclaraciones presentadas por la encargada de inventarios y combustible, se concluye que no se tienen los suficientes argumentos y documentos de soporte para desvanecer el hallazgo presentado, por lo que se confirma el mismo.

## VIII. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE LAS AUDITORÍAS ANTERIORES:

### 8.1 De la Unidad de Auditoría Interna.

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 a Auditorías anteriores contenidos en los informes de auditoría No. 050-2011 y 022-2012, cuyo resultado el siguiente:

Situación de las recomendaciones	No.	%
Recomendaciones emitidas	5	100
Recomendaciones implementadas	3	60
Recomendaciones en proceso	1	20
Recomendaciones pendientes	1	20

### Informe 022-2012

No.	Hallazgo	Recomendación	Acciones de la Administración	Situación		
				Implementada	En proceso	Pendiente
6.1.1	Libro de almacén con registros desactualizados	Al Jefe de la Sede Departamental del MAGA de Huehuetenango: a) Instruya a la Encargada de Almacén para que a la brevedad posible, actualice los registros del libro, realizar un inventario general de suministros, en caso de diferencias, realizar los ajustes y reintegros que correspondan.	Se verificó el libro de almacén en el cual se registran las adquisiciones, se estableció que se encuentran actualizados.	X		
		b) Solicitar por escrito, al Área de Almacén del MAGA central, copia de las políticas y procedimientos oficiales, para implementarlos en la Sede Departamental.	Se envió el oficio No. 31-2012 de fecha 28/06/2012.	X		

## Informe 050-2011

No	Hallazgo	Recomendación	Acciones de la Administración	Situación		
				Implementada	En proceso	Pendiente
6.1.1	Personal que labora en otros programas y/o proyectos con Tarjetas de Responsabilidad de la Sede Departamental del MAGA de Huehuetenango.	<b><u>Al Jefe de la Sede Departamental del MAGA de Huehuetenango:</u></b> Que gire sus instrucciones por escrito a la Encargada del control de Activos, para que localice los bienes asignados a estas personas y que gestione los cambios ante el Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA.	Se estableció que se han estado realizado las gestiones según oficio inventarios, 08-2012 de fecha 29 de febrero de 2012, 09-2012 de fecha 29 de febrero 2012 y 15-2012 de fecha 20 de marzo de 2012. Oficio Inventarios, 32-2011 de fecha 07 de septiembre de 2011 y 15-2012 de fecha 20 de marzo de 2012.		X	
6.1.2	Tarjetas Kárdex para el control de Almacén, sin autorización de la Contraloría General de Cuentas.	<b><u>Al Jefe de la Sede Departamental del MAGA de Huehuetenango.</u></b> Que gestione ante la Contraloría General de Cuentas, la autorización de las hojas movibles tipo kárdex, para llevar el control de almacén de la Sede Departamental.	Se tuvo a la vista las tarjetas KARDEX con los registros actualizados.	X		
6.1.3	Activos Fijos obsoletos, sin darles de baja del Inventario General del MAGA.	<b><u>Al Jefe de la Sede Departamental del MAGA de Huehuetenango:</u></b> Que gire sus instrucciones por escrito a la Encargada del registro y control de inventarios, para que proceda a tramitar la baja de los activos obsoletos, ante el Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA.	No se tuvo a la vista documentación que compruebe el trámite de baja de los activos que se encuentran obsoletos.			X



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

En el Acta número 001-2012, del 05 de marzo del 2012, en el punto quinto, el personal administrativo de la Sede Departamental del MAGA ubicada en Huehuetenango, manifiesta no tener conocimiento sobre posibles reparos realizados por la Contraloría General de Cuentas con relación a las actividades de la Sede Departamental.

## **X. AUTORIDADES DE LA SEDE DEPARTAMENTAL DE HUEHUETENANGO, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.**

Los funcionarios y empleados responsables de las actividades financieras y administrativas del período auditado, se detallan a continuación:

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
1	César Camilo Cano Cano	Jefe de Sede Departamental
2	Jesús Eliseo López Mérida	Jefe de Sedes
3	Luis Félix Villatoro	Administrativo Financiero
4	Claudia Sucel López	Encargada de Almacén e Inventarios

De lo realizado para el cumplimiento de las recomendaciones que se hacen en el presente informe, se requiere que en un plazo no mayor de diez (10) días se remita a la Unidad de Auditoría Interna para el seguimiento respectivo.

Atentamente,

C.c. Subdirección de Sedes Departamentales del MAGA.  
Sede Departamental del MAGA ubicada en Huehuetenango.  
Archivo UDAI.

(Consta de 12 folios)  
Anexo I