



OFICIO UDAI-O-464-2017

Guatemala, 18 de octubre de 2017

Señor Ministro:

Respetuosamente me dirijo a usted, para trasladarle el Informe No. **UDAI-051-2017, CUA 63285-1-2017**, correspondiente a la Auditoría de Gestión practicada a la **"SEDE DEPARTAMENTAL DE SOLOLÁ"**, por el período comprendido del 01 de noviembre de 2016 al 31 de agosto de 2017, para su consideración.

Agradeceré al Señor Ministro que al girar sus instrucciones para que se implementen las recomendaciones, se solicite también que la copia de las acciones correctivas se remita a la Unidad de Auditoría Interna para el seguimiento correspondiente.

Con muestras de mi consideración y estima, lo saludo.

Atentamente,


Lic. José Luis Rojas Rivera
AUDITOR INTERNO
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

Señor
Mario Méndez Montenegro
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
 Su Despacho

Ajuno: Informe UDAI-051-2017 en 30 folios.
 Resumen Gerencial en 3 folios.

C.C. Ing. Agr. Manfred Alberto Melgar Padilla, Director de Coordinación Regional y Extensión Rural (Informe).
 Ing. Agr. Felix López Borro, Jefe Sede Departamental de Sololá (Informe).

Archivo:
 JUPR/m



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
AUDITORÍA INTERNA
CUA No.: 63285

AUDITORÍA DE GESTIÓN
SEDE DEPARTAMENTAL DE SOLOLÁ
DEL 01 DE NOVIEMBRE DE 2016 AL 31 DE AGOSTO DE 2017

INFORME No. UDAI-051-2017

GUATEMALA, OCTUBRE 2017



ÍNDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECÍFICOS	1
ALCANCE	2
INFORMACIÓN EXAMINADA	2
NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA	3
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	10
COMENTARIO SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	12
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	17
COMISIÓN DE LA AUDITORÍA	18

ANTECEDENTES

El Acuerdo Gubernativo número 338-2010 de fecha 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, el cual creó una nueva estructura orgánica para el Ministerio, en el cual 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, para la identificación de demandas.

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 estos objetivos la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, -DICORER-, se estructura de la siguiente manera: Formación Capacitación para el Desarrollo Rural; Sedes Departamentales; Extensión Rural.

Con base a lo establecido en el artículo 33 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y nombramiento UDAI-058-2017 de fecha 21 de agosto de 2017, CUA 63285-1-2017, suscrito por el Auditor Interno, se designó practicar Auditoría de Gestión a la Sede Departamental de Sololá, por el periodo comprendido del 01 de noviembre de 2016 al 31 de agosto de 2016.

OBJETIVOS

GENERALES

Comprobar que las funciones administrativas y financieras de la Sede Departamental de Sololá, 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 y observación de preceptos legales que le apliquen.

ESPECÍFICOS

- Evaluar la estructura y ambiente del sistema de control interno de la Sede Departamental de Sololá.

7ª. Avenida 12-90 zona 13, edificio Monja Blanca, Nivel 4, Oficina 407, Tel.: 2413-7220



- Comprobar la existencia e integridad de fondos y valores, y su respectiva documentación de soporte.
- Determinar que las transacciones se realizan conforme Normativa legal aplicable.
- Verificar el pago de sanciones de tránsito, cuando corresponda.
- Verificar la razonabilidad de los gastos ejecutados.
- Evaluar registros de ingreso, egreso, resguardo, solicitudes y liquidación de combustible.
- Determinar la correcta aplicación de los clasificadores presupuestarios.
- Comprobar el adecuado manejo y administración de los Activos Fijos.
- Comprobar el correcto registro, control, despacho y resguardo de los materiales y suministros e insumos.
- Comprobar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normas que rigen la actividad administrativa y financiera de la Sede Departamental de Sololá.
- Verificar que el personal que está registrado en la nómina se encuentre laborando en la Sede de Sololá.
- Determinar a qué porcentaje ascendió la ejecución presupuestaria asignada para el año 2016 y 2017.
- Verificar el seguimiento a las recomendaciones de informes anteriores de la Unidad de Auditoría Interna y las emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

ALCANCE

La auditoría se efectuará por el periodo comprendido del 01 de noviembre de 2016 al 31 de agosto de 2017 de conformidad con Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y de acuerdo a la documentación presentada por las personas involucradas en la ejecución y administración de los fondos de la Sede Departamental de Sololá. Se identificarán aquellas situaciones y/o transacciones que dentro del alcance pudieran ser indicativas de fraudes, abusos, actos y/o pagos ilegales.

INFORMACIÓN EXAMINADA

Se realizó evaluación a la estructura y ambiente de control interno, fondo de caja chica, ejecución presupuestaria, periodos 2016 y 2017, manejo de cupones y/o vales de combustible, control de ingresos y egresos de suministros en el Almacén, control de Activos Fijos, actualización de Tarjetas de Responsabilidad y verificación de Activos Fijos, evaluación de Nómina de Personal, Corte de Formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para uso de la Sede Departamental, verificación de contratos de Arrendamiento, se comprobó si los Activos Fijos

7^a, Avenida 12-90 zona 13, edificio Monja Blanca, Nivel 4, Oficina 407, Tel.: 2413-7220



cuentan con Póliza de Seguro y se verificó el cumplimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.

NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA

Estructura de Control Interno

Se evaluó la estructura y ambiente del sistema de control interno, mediante cuestionario dirigido al Administrativo Financiero de la Sede Departamental de Sololá.

Fondo de Caja Chica

Para el control y registro de las operaciones contables del fondo de Caja Chica de la Sede Departamental de Sololá se utiliza el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro No. G-7-958-2014 de fecha 04 de abril de 2014. El encargado de los registros y resguardo del efectivo es el señor Carlos Enrique Ajcalón Acetún, quien está contratado en el renglón presupuestario 011 y ocupa el puesto funcional de Administrativo Financiero.

Mediante Resolución AF-010-2016 de fecha 11 de marzo 2016, se constituyó la Caja Chica para la Sede Departamental de Sololá para el periodo 2016, por un monto de Q 15,000.00, el cual fue liquidado el 01 de diciembre de 2016 mediante depósito No. 10280212 por valor de Q 5,322.00 y depósito No. 10879125 de fecha 12 de diciembre de 2016 por valor de Q 342.00, se constató que dichos saldos del fondo de caja chica fueron depositados a la cuenta No. 02-099-011505-9, denominada MAGA TESORERÍA FONDO ROTATIVO del Banco Crédito Hipotecario Nacional, por un monto de Q 5,322.00, saldo correspondiente al cierre del periodo fiscal 2016.

Para el periodo 2017, el fondo de caja chica se constituyó mediante Resolución AF-011-2017 de fecha 09 de febrero 2017, por un monto de Q. 15,000.00, de los cuales al momento de nuestra intervención se determinó un saldo de Q.12,914.00 en efectivo, el mismo se cotejó con los registros del libro autorizado y se verificó la documentación de respaldo con resultado razonable.

Ejecución Presupuestaria

Mediante reportes del sistema de contabilidad integrado -SICOIN- se verificó y evaluó la asignación y ejecución presupuestaria para la Sede Departamental de



Sololá, la cual se observó de la siguiente manera: La asignación presupuestaria vigente para el ejercicio fiscal 2016 fue de Q.2,715,764.00 de los que se ejecutaron Q.2,615,722.65, equivalente al 96% lo que se considera razonable.

Para el ejercicio fiscal 2017, la asignación presupuestaria vigente es de Q.872,235.00 de los cuales al 31 de agosto de 2017 se han ejecutado Q.608,578.45 equivalente al 70% porcentaje que se considera razonable.

Fondo de Combustible

Para el control y registro de cupones de combustible se utiliza el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro No. G-7-1162-2014 del 29 de agosto de 2014. Al momento de nuestra intervención los registros del libro autorizado, reflejan el saldo de Q.1,000.00, en cupones de combustible en denominación de Q. 50.00, lo cual se cotejó mediante conteo físico de cupones de combustible con resultado razonable.

El encargado de los registros y custodia de los cupones de combustible es el señor Carlos Enrique Ajcalón Acetún, quien está contratado en el renglón presupuestario 011 y ocupa el puesto funcional de Administrativo Financiero. Por lo tanto se pudo observar que permanece dicha deficiencia contenida en la Nota de Auditoría No. 034-2016 del informe de auditoría No. 066-2016. Debido a que señor Carlos Enrique Ajcalón Acetún continúa como encargado de combustible.

Área de Almacén

El control y registro de materiales y suministros en la Sede Departamental de Sololá se realizan en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas: Registro No. G-7-843-2013 del 11 de noviembre de 2013, Registro No. 050321 del 13 de abril de 2011, el encargado de los registros y resguardo de los insumos de almacén es el señor Carlos Enrique Ajcalón Acetún, quien está contratado en el renglón presupuestario 011 y ocupa el puesto funcional de Administrativo Financiero. Por lo tanto se pudo observar que permanece dicha deficiencia contenida en la Nota de Auditoría No. 034-2016 del informe de auditoría No. 066-2016, debido a que señor Carlos Enrique Ajcalón Acetún continúa como encargado de los registros y resguardo de los insumos de almacén.

Al momento de nuestra intervención se verificaron las existencias en el almacén, las cuales fueron confrontadas físicamente con resultado razonable



Activos Fijos

Para el control y registro de los Activos Fijos de la Sede Departamental de Sololá, se utiliza el libro para control de Inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro No. 050345 de fecha 18 de abril de 2011, el encargado de los registros y demás gestiones relacionadas con actualización de activos es el señor Carlos Enrique Ajcalón Acetún, quien está contratado en el renglón presupuestario 011 y ocupa el puesto funcional de Administrativo Financiero. Por lo tanto se pudo observar que permanece dicha deficiencia contenida en la Nota de Auditoría No. 034-2016 del informe de auditoría No. 066-2016.

El total de bienes según Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos proporcionadas por el Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA Central asciende a la cantidad de Q.1,237,710.29, y el Libro de Inventarios de Activos Fijos refleja un saldo al 31 de diciembre de 2016 un valor de Q 1,238,276.39, por lo tanto se pudo observar que permanece dicha deficiencia contenida en el hallazgo monetario y de incumplimiento de aspectos legales no. 1 del informe de auditoría No. 066-2016.

1) Existen bienes no registrados en las Tarjetas de Responsabilidad por valor de Q 30,887.00, integrados de la siguiente forma:

Descripción	Valor
Archivo metal 4 gavetas	587.00
Silla tipo secretarial giratoria 00153987	650.00
Impresora 00190797	1,750.00
Cámara fotográfica 0019190E	1,600.00
Fax 00180906	1,190.00
Pick Up 005718A	24,610.00
Silla tipo secretarial giratoria 0011667E	325.00
Pizarrón de formica	175.00
TOTAL NO REGISTRADO	30,887.00

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Sede Departamental de Sololá.

2) La tarjeta de responsabilidad No. 43437 a cargo del señor Edgar Eduardo Bocel Baquin, de la Escuela de Formación Agrícola de Sololá, describe los vehículos con No. De Bien, 0005718, este vehículo aún se encuentra registrado en el libro de inventarios de la Sede Departamental de Sololá.

7ª. Avenida 12-90 zona 13, edificio Monja Blanca, Nivel 4, Oficina 407, Tel.: 2413-7220

3) Se encuentran vehículos de la siguiente manera:

PLACAS	MARCA	TIPO	MODELO	ESTADO	OBSERVACIONES
MI-051BBN	SUZUKI	JEEP	2007	BUEN ESTADO	TRASPASO EN TRÁMITE
MI-052BBN	SUZUKI	JEEP	2007	BUEN ESTADO	TRASPASO EN TRÁMITE
O-746BBQ/6034	NISSAN	PICK UP	1989	MAL ESTADO REPARABLE	NO TIENE PLACA NI TARJETA DE CIRCULACIÓN ACTUALIZADA
M-116889	YAMAHA	MOTOCICLETA	1997	MAL ESTADO REPARABLE	NO TIENE PLACA NI TARJETA DE CIRCULACIÓN ACTUALIZADA

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Sede Departamental de Sololá

Deficiencias que se mencionan en el hallazgo monetario y de incumplimiento de aspectos legales, no. 1.

Existen, bienes en mal estado de los cuales no se evidencia de que se haya realizado alguna gestión, por lo tanto se pudo observar que permanece dicha deficiencia contenida en el Hallazgo Monetario y de Incumplimiento de Aspectos Legales No. 1 del informe de auditoría No. 066-2016.

Seguimiento a Bienes que han sido objeto de robo.

Dos Computadoras Portátiles Marca Dell, modelo LATITUDE E6430 Serie CLSCVY1 y Serie C5MCVY1, color gris con negro incluyen cargador.

En providencia DAI-EH/tpr No. 138-2017 de fecha 3 de agosto de 2017 el Licenciado Eddy Samuel Hernández García Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios y Licenciado Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras Administrador Interno, en la cual indica literalmente: "...pasen las presentes diligencias a la Licenciada Clara Luz Hernández de Barrios, Directora de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas públicas, para informarle que la baja en inventarios de dos computadoras portátiles por un monto de quince mil doscientos cincuenta y nueve quetzales con cincuenta y cuatro centavos (Q 15,259.54), se encuentra en estado "Solicitado Baja" según Reporte R00820562.rpt generado por el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, la cual fue efectuada en cumplimiento a la Resolución de Baja emitida por la Contraloría General de Cuentas No. 132740-2015 de fecha 15 de diciembre de 2016, solicitando en ese sentido la autorización a la operación contable por parte de

7^a Avenida 12-90 zona 13, edificio Monja Blanca, Nivel 4, Oficina 407, Tel.: 2413-7220



la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Mediante oficio SDMS No. 0351-2017, del 01 de septiembre de 2017 el Jefe de la Sede Departamental de Sololá, solicita información relacionada al hurto de dos computadoras portátiles, informada mediante el oficio SDMS No. 00100-2015 de fecha 15 de mayo de 2015..."

Una Computadora Portátil Marca Dell, modelo LATITUDE E6430 Serie 4SLCVY1 color gris con negro incluye cargador.

En providencia DAI-EH/tpr No. 70-2016 de fecha 1 de septiembre de 2016 el Licenciado Eddy Samuel Hernández García Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios y Licenciado Julio René Alarcón Aquino Administrador Interno, en la cual indica literalmente: "...pasen las presentes diligencias a la Licenciada Clara Luz Hernández de Barrios, Directora de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas públicas, para informarle que la baja en inventarios de una computadora portátil identificada con el número de bien 0024F26 por un monto de siete mil seiscientos veintinueve quetzales con setenta y siete centavos (Q7,629.77) se encuentra en estado " Solicitado de Baja", según reporte R00820562.rpt generado por el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, solicitando en ese sentido la autorización a la operación contable por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado..."

Mediante oficio SDMS No. 0350-2017, del 01 de septiembre de 2017 el Jefe de la Sede Departamental de Sololá, solicita información relacionada al robo de una computadora portátil, informada mediante el oficio SDMS No. 00175-2015 de fecha 12 de agosto de 2015..."

Vehículo Placa, P-200CWN marca Toyota tipo PICK UP, a nombre de CIPREDA

Mediante Oficio SDMS No. 0338-2017, de fecha 01 de septiembre del 2017, dirigido al Licenciado Eddy Samuel Hernández García, Jefe Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA. El que literalmente indica: "... por medio del oficio DAI-EH/tpr No. 144-2017, de fecha 21 de julio de 2017 y recibido por la Sede Departamental el 04 de agosto 2017.

En donde nos solicitan información sobre las acciones que se ha efectuado relacionado a la solicitud de baja de inventarios de un vehículo tipo pick up, marca TOYOTA; Placa P-200CWN el cual fue robo.

En base a lo anterior, se solicitó apoyo a la Dirección de Coordinación Regional y



Extensión Rural -DICORER-, para completar la documentación que se requiere para la ejecución de la póliza de Seguro, ante la Aseguradora. Por lo tanto se presentó el Oficio SDMS No. 327-2017 de fecha 10 de Agosto del 2017, del mismo se adjunta la fotocopia.

Esto debido que en la Sede Departamental no existe un Gestor de Vehículos y no contamos con documentos originales lo único que se maneja en la Sede Departamental son fotocopias de los documentos.

Mediante el Oficio SDMS No. 00115-2016 de fecha 30 de mayo del 2016, se presentó la documentación en original al Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA...

Por lo que se recomienda se continúe con las gestiones correspondientes.

Nómina de Personal

El control de entradas y salidas del personal se realiza en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro No. G-7-1161-2014 del 29 de agosto de 2014, la gestora de recursos humanos es la Señora Kary Yolanda Ajxup Samines.

Según la nómina proporcionada por la Gestora de Recursos Humanos, el total de personal que labora y presta servicios para la Sede Departamental de Sololá bajo los renglones presupuestarios 011, 029 y 031 asciende al total de 72 personas.

Integrados de la siguiente Forma:

Renglón 011	Renglón 031	Renglón 029
6	2	64

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Sede Departamental de Sololá.

Se realizó prueba de nómina a los renglones presupuestarios 011 y 031 del cual se obtuvo resultado razonable.

El Señor Manuel Tomas Perechu Tzoc, contratado bajo el renglón presupuestario 029 presento su renuncia como profesional de apoyo al extensionismo para el desarrollo agropecuario y rural el cual surtió efectos a partir del 01 de agosto de 2017, según oficio SDMS No. 279-2017 del 25 de agosto del 2017. Se verificó el cumplimiento de la actualización de información ante la Contraloría General de Cuentas, por parte de los funcionarios y empleados públicos que forman parte de la Sede Departamental, con resultado razonable, según nómina proporcionada por la

7ª. Avenida 12-90 zona 13, edificio Monja Blanca, Nivel 4, Oficina 407, Tel.: 2413-7220



Gestora de Recursos Humanos de la Sede Departamental de Sololá.

Corte de Formas

A continuación se detalla el corte de formularios oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas:

DESCRIPCION	EXISTENCIA		Cantidad
	Del No.	Al No.	
Requisición de Insumos de Almacén	199	200	2

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Sede Departamental de Sololá.

Contratos de Arrendamiento:

En Oficio SDMS No. 0353-2017 de fecha 06 de septiembre del 2017, el administrativo Financiero de la Sede Departamental de Sololá manifiesta: " Que las instalaciones que ocupa las oficinas de la Sede Departamental del MAGA SOLOLA, están por Usufructo a través de una escritura pública celebrada entre la Municipalidad de Sololá y el MAGA. Por lo cual no se paga ninguna renta mensual del bien inmueble. Así mismo les informó que esta Sede Departamental no tiene suscrito ningún contrato de Arrendamiento"

Póliza de Seguro

Los vehículos del parque vehicular de la Sede Departamental de Sololá están asegurados mediante la póliza No. VA-25318 por Seguros y Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional, con vigencia del 07 de agosto al 31 de diciembre de 2017.

Se determinó que la Sede Departamental de Sololá cuenta con 35 computadoras portátiles marca DELL, modelo LATITUDE E6430, de las cuales 16 están aseguradas mediante la póliza No. EE-527 por Seguros y Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional, con vigencia del 07 de agosto al 31 de diciembre de 2017 y 19 no se encuentran aseguradas. Con oficio SDMS No. 365-2017 de fecha 02 de octubre de 2017, se solicitó cobertura de seguro para las 19 computadoras portátiles pendientes, por lo tanto se pudo observar que permanece dicha deficiencia contenida en el hallazgo de control interno no. 2 del informe de auditoría No. 066-2016.



HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No. 1

Deficiencias en el área de Activos Fijos:

Condición

Al momento de nuestra intervención se observaron las siguientes deficiencias:

1) Existen bienes no registrados en las Tarjetas de Responsabilidad por valor de Q 30,887.00, integrados de la siguiente forma:

Descripción	Valor
Archivo metal 4 gavetas	587.00
Silla tipo secretarial giratoria 00153987	650.00
Impresora 00190797	1,750.00
Cámara fotográfica 0019190E	1,600.00
Fax 001B0906	1,190.00
Pick Up 005718A	24,610.00
Silla tipo secretarial giratoria 0011667E	325.00
Pizarrón de formica	175.00
TOTAL NO REGISTRADO	30,887.00

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Sede Departamental de Sololá.

2) La tarjeta de responsabilidad No. 43437 a cargo del señor Edgar Eduardo Bocel Baquin, de la Escuela de Formación Agrícola de Sololá, describe los vehículos con No. De Bien. 0005718, este vehículo aún se encuentra registrado en el libro de inventarios de la Sede Departamental de Sololá.



3) Se encuentran vehículos de la siguiente manera:

PLACAS	MARCA	TIPO	MODELO	ESTADO	OBSERVACIONES
MI-051BBN	SUZUKI	JEEP	2007	BUEN ESTADO	TRASPASO EN TRÁMITE
MI-052BBN	SUZUKI	JEEP	2007	BUEN ESTADO	TRASPASO EN TRÁMITE
O-746BBQ/6034	NISSAN	PICK UP	1989	MÁL ESTADO REPARABLE	NO TIENE PLACA NI TARJETA DE CIRCULACIÓN ACTUALIZADA
M-116689	YAMAHA	MOTOCICLETA	1997	MAL ESTADO REPARABLE	NO TIENE PLACA NI TARJETA DE CIRCULACIÓN ACTUALIZADA

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Sede Departamental de Sololá.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en su numeral 1.6 establece: **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 que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior".

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en su numeral 2.6 establece: **DOCUMENTOS DE RESPALDO** "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".

Causa

Falta de control en la actualización de los registros de la documentación y los bienes de la sede departamental de Sololá.

**Efecto**

No se cuenta con documentos actualizados de los bienes de la Sede Departamental de Sololá.

Recomendación

Para el Jefe Departamental de la Sede de Sololá.

Gire sus instrucciones por escrito a donde corresponda para que se actualicen los registros de los bienes activos.

Comentario de los responsables

Mediante Oficio SDMS No. 0360-2017 del 8 de septiembre de 2017, el Jefe de la Sede Departamental de Sololá, manifiesta que giró instrucciones por medio del Oficio No. 359-2017 del 7 de septiembre de 2017, al Administrativo Financiero de la Sede, para que se actualicen los registros.

Comentario de la Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que la documentación presentada no es suficiente para el desvanecimiento del hallazgo, el cual se dará por atendido hasta que se presente evidencia que los numerales descritos en la condición del hallazgo fueron corregidos o implementados, aunque por la gestión realizada la recomendación se considera en proceso de implementación.

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

De la Unidad de Auditoría Interna:

CUADRO DE SEGUIMIENTO UDAI

Informe de Auditoría UDAI-066-2016
CUA: 52212

Situación de las Recomendaciones	No.	%
Recomendaciones emitidas	2	100
Recomendaciones corregidas	0	0
Recomendaciones en proceso	1	50
Recomendaciones pendientes	1	50

No.	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	ACCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN REALIZADAS / PENDIENTES	ESTADO		
				REALIZADA	EN PROCESO	PENDIENTE
	HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTOS DE ASPECTOS LEGALES					
1	Deficiencias en el Rubro de inventarios. Al verificar el control y registro de los bienes asignados para uso de la Sede Departamental de Sololá se identificaron las siguientes deficiencias: 1. No se ha operado en el "Libro de inventario de Activos Fijos", el inventario anual correspondiente a los años 2014 y 2015. 2. No coinciden los registros y controles que posee la Sede Departamental Sololá con el monto de Q.1,237,711.35 que posee el Departamento de Almacén e inventarios del MAGA CENTRAL. 3. Existen Activos Fijos inservibles a los cuales no se les ha dado trámite de baja.	Al Jefe de la Sede Departamental de Sololá. Gire sus instrucciones por escrito al Administrativo Financiero a efecto de desvanecer las deficiencias descritas en la presente condición y dejar evidencia documental de las acciones correctivas aplicadas.				1
	HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO					
2	Activos Fijos sin cobertura de seguros. Activos Fijos sin cobertura de seguros. Se constata que una de las motocicletas del parque vehicular de la Sede Departamental de Sololá no posee cobertura de seguro la que se cataloga a continuación. (Ver integración en el Informe). Además, según registros de la Sede Departamental de Sololá cuenta con 35 computadoras portátiles marca DELL, modelo LATITUDE E6430, con un precio unitario de Q.7,529.77, que hacen un monto de Q. 267,941.95, las cuales no poseen cobertura de seguros.	Jefe de la Sede Departamental de Sololá. Gire sus instrucciones por escrito al Administrativo Financiero, a efecto de que se gestione la inclusión de la motocicleta que no cuenta con póliza de seguro. Asimismo, gestionar la cobertura de póliza de seguros para las computadoras portátiles y resguardarlas de posibles contingencias.	Mediante póliza VA 25318, se aseguró la Motocicleta Placa M858BZM, Marca YAMAHA, Modelo 2008, a partir del 07/08/2017 al 31/12/2017. Mediante póliza EE - 527, se aseguraron 16 computadoras a partir del 07/08/2017 al 31/12/2017. Con oficio SDMS No. 365-2017 de fecha 02 de octubre de 2017, se solicitó cobertura de seguro para las 19 computadoras portátiles pendientes al		1	






			Licenciado Eddy Samuel Hernández, Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA.			
			TOTALES	0	1	1

NOTA DE AUDITORIA No. UDAI-NA-034-2016
No. de Informe: UDAI-No. 066-2016
CUA 52212

Situación de las Recomendaciones	No.	%
Recomendaciones emitidas	4	100
Recomendaciones corregidas	0	0
Recomendaciones en proceso	0	0
Recomendaciones Pendientes	4	100

No.	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	ACCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN REALIZADAS / PENDIENTES	ESTADO		
				REALIZADA	EN PROCESO	PENDIENTE
1	Deficiencias en el rubro de almacén. En la revisión efectuada al almacén se determinó que se llevan 2 copias, se registra en el 'Libro de Control de Almacén' cuando el Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA CENTRAL les proporciona los insumos. En el caso de las compras locales que realiza la Sede Departamental de Soho se registran en el 'Libro auxiliar de control de ingresos y egresos de Almacén'.	Jefe de la Sede Departamental de Soho. Gire sus instrucciones a donde corresponda para que a la brevedad posible se realicen las gestiones necesarias para autorizar ante la Contraloría General de Cuentas e implementar las tarjetas KARDEX, para un control más efectivo en el registro de ingresos y egresos del almacén. Asimismo, actualizar y unificar los registros y controles del almacén, independientemente si son compras locales o				1

7^a Avenida 12-90 zona 13, edificio Monja Blanca, Nivel 4, Oficina 407, Tel.: 2413-7220

		proporcionadas por el Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA.				
2	Falta de segregación de funciones: No existe separación de funciones incompatibles, el señor Carlos Enrique Jacalón Acetun, Administrativo Financiero de la Sede Departamental de Sololá, es la persona encargada de todas las áreas: caja chica, presupuesto, combustible, almacén, activos fijos y personal lo que no permite que los procesos tengan sus niveles de elaboración y aprobación independientes.	Jefe de la Sede Departamental de Sololá. Gestionar a donde corresponda a efecto de contar con una persona que apoye con la Administración de la Sede Departamental de Sololá.				1
3	Baja Ejecución Presupuestaria: Según reportes del sistema de contabilidad integrado SIGOIN la asignación presupuestaria vigente para el ejercicio fiscal 2016 fue de Q.12,892,848.00 de los cuales al 31 de octubre de 2016 se han ejecutado Q.6,515,345.75 equivalente al 51% porcentaje que se considera bajo.	Jefe de la Sede Departamental de Sololá. Gire instrucciones al Administrativo Financiero, a efecto de implementar un plan de seguimiento y evaluación de la ejecución física y financiera de los recursos que les fueron asignados, para detectar a tiempo situaciones adversas que limiten el uso inmediato de los recursos, y que este plan sea un instrumento de medición para la toma de decisiones de manera oportuna.				1
4	Deficiencias en el rubro de combustible: Las solicitudes de cupones de combustible no poseen suficiente documentación de respaldo ya que se está proporcionando combustible a vehículos que no están dentro del parque vehicular de la Sede Departamental de Sololá. Se les proporciona cupones a las siguientes personas: señor José Nos Navichoc Galindo, Técnico de VISAN y al Ing Luis Américo Márquez Hernández, Coordinador de la Cadenita de manejo de suelos y agua del ICTA, personas ajenas a la Sede Departamental.	Jefe de la Sede Departamental de Sololá. Gire instrucciones al Administrativo Financiero, para que adjunte a las solicitudes de combustible los convenios u otros documentos que amparen la distribución de combustible a personas ajenas a la Sede Departamental de Sololá.				1
TOTALES			0	0	4	








De la Contraloría General de Cuentas

En Oficio-SDMS No. 0354-2017 del 06 de septiembre de 2017, el Administrador financiero Carlos Enrique Ajcalón Acetún, indica literalmente: "...que hasta la fecha no se ha tenido algún tipo de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, por lo que no tenemos reparos o hallazgos de parte del ente fiscalizador...".

Normativa Legal para el Cumplimiento

Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 4.6 establece: "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 diez (10) 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.

Five handwritten signatures are arranged vertically on the right side of the page. The first signature is at the top, followed by four more signatures below it, each appearing to be a different person's name.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	LAZARO RAMIRO SANCHEZ MOGOLLON	PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV JEFE DEPARTAMENTAL	01/11/2016	05/06/2017
2	FELIX LÓPEZ BORON	PROFESIONAL I	05/06/2017	31/08/2017
3	CARLOS ENRIQUE AJCALON ACETUN	DIRECTOR TÉCNICO II	01/11/2017	31/08/2017
4	KARY YOLANDA AJXUP SAMINES	OPERADOR DE EQUIPO	15/03/2017	31/08/2017
5	VICTOR ESTUARDO VILLALTA GARCÍA	DIRECTOR EJECUTIVO IV	01/11/2016	21/12/2016
6	MANFRED ALBERTO MELGAR PADILLA	DIRECTOR EJECUTIVO IV	22/12/2016	31/08/2017

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.

**COMISIÓN DE AUDITORÍA**

TANIA LYSBETH CIFUENTES MENDOZA
Auditor

JULIO DAVID MATZIR GARCÍA
Auditor

ERICK FRANCISCO CASTILLO CONTRERAS
Jefe de Auditores

FLORINDA JÚLIANA VELÁSQUEZ MARTÍNEZ
Auditor

MANUEL FRANCISCO TRUJILLO MORALES
Supervisor

JOSÉ LUIS ROJAS RIVERA
Director