



# Gobierno de Guatemala

Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación

Unidad de Auditoría  
Interna

OFICIO UDAI-O-442-2015

Guatemala, 18 de diciembre 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-065-2015, CUA 44262**, correspondiente a la Auditoría de Gestión a la “Sede Departamental de Sololá”, correspondiente al periodo del 1 de julio 2014 al 31 de octubre 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-065-2015 en 12 folios  
Resumen Gerencial en 2 folios

C.c. Ing. José Gilberto García Jovel, Director DICORER (Informe)  
Ing. Lázaro Ramiro Sánchez Mogollón, Jefe Sede Sololá (Informe)  
Archivo

MCC/osm

7a. Avenida 12-90 zona 13, edificio Monja Blanca, Oficina 407  
Teléfono 2413-7000 extensión 7220

[www.maga.gob.gt](http://www.maga.gob.gt)

**MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**CUA No.: 44262**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**SEDE DEPARTAMENTAL DE SOLOLÁ**  
**DEL 01 DE JULIO DE 2014 AL 31 DE OCTUBRE DE 2015**

**INFORME No. UDAI-065-2015**

**GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2015**

## INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	2
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	3
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	7
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	9
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	11
COMISION DE AUDITORIA	12



## 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:

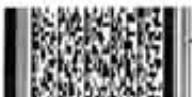
- Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural,
- Sedes Departamentales y
- Extensión Rural.

Con base a lo establecido en el artículo 33 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y nombramiento UDAI-068-2015 del 06 de noviembre de 2015, suscrito por el Auditor Interno, se practicó Auditoría de Gestión a la Sede Departamental de Sololá, por el período comprendido del 01 de julio de 2014 al 31 de octubre de 2015.

## 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 aplicables.





## ESPECIFICOS

- Evaluar la estructura y ambiente del sistema de control interno de la Sede Departamental de Sololá;
- Verificar la integridad de fondos y valores y el registro oportuno de las operaciones de ingresos y egresos en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
- Determinar la razonabilidad del gasto;
- Determinar que las transacciones se realizan conforme a manuales de normas y procedimientos escritos;
- Verificar el cumplimiento de Leyes, Reglamentos y Normativas Internas;
- Evaluar el consumo y control de combustible;
- Evaluar el control, registro y resguardo de materiales y suministros;
- Efectuar corte de formas oficiales;
- Confirmar el adecuado control y registro de los Activos Fijos;
- Evaluar la Ejecución Presupuestaria del período a auditar;
- Comprobar Nóminas y asistencia de personal;
- Evaluar pólizas de seguro;
- Verificar la legalidad de los contratos suscritos por la Sede Departamental;
- Determinar la razonabilidad de los registros en los libros administrativos;
- Confirmar el seguimiento a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna del MAGA y de la Contraloría General de Cuentas.

## ALCANCE

La auditoría se efectuará por el periodo comprendido del 01 de julio de 2014 al 31 de octubre de 2015, 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. El trabajo de campo se realizó del 09 al 13 de noviembre de 2015.

## INFORMACION EXAMINADA

Se realizó evaluación a la estructura y ambiente del sistema de control interno de la Sede Departamental de Sololá, además se verificó el control y registro del Fondo de Caja Chica, manejo de cupones y/o vales de combustible, control de ingresos y egresos de suministros del Almacén, control y actualización de bienes en Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, verificación física de bienes,



evaluación de la ejecución presupuestaria de los periodos 2014 y 2015, se verificó el control de asistencia del personal y se realizó prueba de nómina, se efectuó corte de formas oficiales, se verificaron los pagos de contratos de arrendamiento y se verificó la cobertura de póliza de seguro de vehículos y otros bienes.

Además se realizó seguimiento a las recomendaciones 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 y ambiente del sistema de control interno de la Sede Departamental de Sololá, a través de cuestionarios dirigidos a los responsables de las distintas áreas administrativas y financieras de la Sede Departamental, el resultado de dicha evaluación fué razonable con excepción de las deficiencias que se indican en los hallazgos de control interno del presente informe.

### Fondo de Caja Chica

El control y registro de las operaciones contables del Fondo de Caja Chica se realiza en 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 fondo es el señor Carlos Enrique Ajcalón Acetún, quien está contratado bajo el renglón presupuestario 022 y ocupa el puesto de Administrativo Financiero.

El Fondo de Caja Chica para el periodo 2014, fué constituido mediante Resolución AF-021-2014 de la Administración Financiera del MAGA, del 19 de agosto de 2014, por el monto de Q15,000.00 y fué liquidado el 27 de noviembre de 2014 con la boleta de depósito monetario No. 7954712 del Banco Crédito Hipotecario Nacional a favor de la Cuenta No. 02-099-011505-9 a nombre de MAGA TESORERÍA FONDO ROTATIVO, por la cantidad de 345.95.

Para el periodo 2015, el fondo se constituyó mediante Resolución AF-020-2015 del 09 de marzo de 2015, por el monto de Q15,000.00, se verificaron las liquidaciones realizadas a la Administración Financiera del MAGA y se observó que dicho Fondo fué liquidado el 14 de octubre de 2015, con la boleta de depósito monetario No. 10179088 del Banco Crédito Hipotecario Nacional a favor de la Cuenta No. 02-099-011505-9 a nombre de MAGA TESORERÍA FONDO ROTATIVO, por la cantidad de Q6,884.00.



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



Se verificó el control y registro de las operaciones contables en el libro autorizado y se determinó que las mismas se realizan de manera razonable.

### **Fondo de Combustible**

El control y registro de cupones y/o vales de combustible se realiza en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro No. G-7-1162-2014 del 29 de agosto de 2014, el encargado de los registros y resguardo de los cupones es el señor Carlos Enrique Ajcalón Acetún, Administrativo Financiero.

Se verificaron físicamente los cupones de combustible y se determinó el monto de Q38,150.00 en existencia de cupones y vales en denominaciones de Q50.00 y Q100.00, dicha existencia se cotejó con los registros del libro de combustible, con resultado razonable.

### **Almacén**

El control de ingresos y egresos de almacén se realiza en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro No. G-7-843-2013 del 11 de noviembre de 2013, el encargado de los registros y resguardo de los suministros es el señor Carlos Enrique Ajcalón Acetún.

Se verificaron existencias y se estableció que el inventario de suministros asciende a la cantidad de Q21,093.15, lo cual se cotejó con los registros correspondientes y documentación de respaldo con resultado razonable.

### **Activos Fijos**

Para el control y registro de los bienes se utiliza el libro 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 el área de Activos Fijos es el señor Carlos Enrique Ajcalón Acetún.

Según los registros del libro, el inventario de la Sede Departamental de Sololá asciende a la cantidad de Q1,241,577.01, sin embargo dicho monto no se pudo cotejar con las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos debido a que se constató que las mismas están desactualizadas, debido a que se observaron bienes repetidos en varias Tarjetas además de otras deficiencias que se indican en el hallazgo de control interno No. 1 del presente informe.

### **Ejecución Presupuestaria**

Mediante reportes del sistema de contabilidad integrado -SICOIN- se verificó y



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

evaluó la asignación y ejecución presupuestaria para la Sede Departamental de Sololá, la cual se observó de la siguiente manera:

Para el ejercicio fiscal 2014, la asignación presupuestaria vigente fué de Q983,318.00 de los cuales se ejecutaron Q970,394.79 que equivale al 99% de ejecución, cantidad que se considera razonable.

Para el ejercicio fiscal 2015, la asignación presupuestaria vigente fué de Q741,001.00, de los cuales al mes de octubre se han ejecutado Q611,258.44 que equivale al 82% de ejecución, la cual se considera razonable.

En ambos periodos se estableció que el Grupo 00 Servicios Personales es operado en la Administración Financiera del MAGA Central.

### **Corte de Formas**

Se verificó el control y resguardo de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para uso de la Sede Departamental de Sololá y se realizó corte de las mismas para determinar existencias, con resultado razonable.

### **Nómina de Personal**

El control de entradas y salidas de 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, las gestiones de recursos humanos las realiza el señor Carlos Enrique Ajcalón Acetún.

Según la nómina de un total de 70 personas contratadas bajo los renglones presupuestarios 011, 022, 029, 031 y 189, 13 desempeñan sus labores y/o prestan sus servicios en las oficinas centrales de la Sede Departamental y 57 personas realizan labores como extensionistas en los distintos municipios de Sololá.

Se realizó prueba de Nómina y se comprobó la asistencia de 11 personas, equivalente al 85% del personal de las oficinas centrales.

En Oficio SDMS No. 0228-2015 del 11 de noviembre de 2015, el señor Carlos Enrique Ajcalón Acetún, Administrativo Financiero, indica que los señores Ovidio Alfredo Ravinal Guoz y Jorge Eliú Letona Galindo, se encuentran realizando actividades relacionadas a capacitaciones sobre el tema Agricultura Orgánica en los municipios de Santiago Atitlán y San Lucas Tolimán.



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



### Contratos de Arrendamiento

En oficio SDMS No. 0226-2015 de fecha 11 de noviembre de 2015, el señor Carlos Enrique Ajcalón Acetún, Administrativo Financiero de la Sede Departamental de Sololá, indica literalmente: "...las instalaciones que ocupa las oficinas de la Sede Departamental de MAGA SOLOLÁ, están en 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 informo que esta Sede Departamental no tiene suscrito ningún contrato de Arrendamiento...".

### Póliza de seguro

Se constató que la Sede Departamental de Sololá cuenta con 7 vehículos y 3 motocicletas asegurados mediante la póliza No. 15,016 de Seguros y Fianzas del Banco Crédito Hipotecario Nacional con vigencia del 01 de abril de 2015 al 31 de diciembre de 2015.

Asimismo, cuenta con 38 computadoras portátiles marca Dell modelo LATITUDE aseguradas mediante la póliza No. EE-328 de Seguros y Fianzas del Banco Crédito Hipotecario Nacional con vigencia del 26 de enero al 31 de diciembre de 2015.

*[Handwritten signatures and initials]*



**HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO****Hallazgo No.1****Deficiencias en el control y registro de Activos fijos.****Condición**

Al verificar el control y registro de los bienes asignados para uso de la Sede Departamental de Sololá se identificaron las siguientes deficiencias:

1. Los registros en el libro de inventario no se realizan acorde a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Almacén e Inventario del MAGA, debido a que no se registra la fecha y no cuenta con las tres columnas de ingreso, salida y saldo.
2. Existen bienes repetidos en las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos números: 23434, 23435, 30515 y 30517, razón por la cual se determina que las mismas no están actualizadas.

**Criterio**

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA, 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.

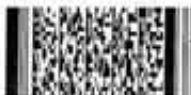
Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 1.6 TIPOS DE CONTROLES indican: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan 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".

**Causa**

Incumplimiento a lo que indica el Manual de Normas y Procedimientos de Almacén e Inventario y falta de actualización de los bienes por parte del Encargado de inventario de la Sede Departamental de Sololá.

**Efecto**

Dificultad para establecer el inventario de Activos de la Sede Departamental y



riesgo de extravío de bienes por las deficiencias en los controles.

### **Recomendación**

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

Girar instrucciones por escrito al encargado de inventario para que realice un inventario de bienes y actualice los registros de las Tarjetas de Responsabilidad para evitar duplicidad, asimismo que los registros en el libro de inventario se realicen acorde a lo que se indica en el Manual de Normas y Procedimientos de Almacén e Inventario del MAGA.

### **Comentario de los Responsables**

En Acta No. 09-2015 de la Unidad de Auditoría Interna de fecha 11 de noviembre de 2015, el señor Carlos Enrique Ajcalón Acetún indica que respecto al hallazgo informará al Jefe Departamental de Sololá para que a la brevedad se realicen las correcciones necesarias para implementar la recomendación de auditoría interna.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que al momento de la discusión no se presentaron las pruebas necesarias para desvanecerlo.

*[Handwritten signatures]*





## 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 hace referencia el informe de Auditoría No. UDAI-042-2014, del 10 de septiembre de 2014, cuyo resultado se describe a continuación:

### RESUMEN

Situación de las Recomendaciones	No.	%
Recomendaciones emitidas	3	100
Recomendaciones implementadas	3	100
Recomendaciones en proceso		
Recomendaciones pendientes		

### De la Contraloría General de Cuentas

En oficio SDMS No. 0227-2015 del 11 de noviembre de 2015, el señor Carlos Enrique Ajcalón Acetún, Administrativo Financiero de la Sede Departamental de Sololá, indica literalmente: "...la presente es para hacerles del conocimiento que los hallazgos de la Contraloría General de Cuentas del informe periodo 2013 fueron desvanecidos..." "...Así mismo les informo que esta Sede Departamental no fue objeto de fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas, razón por la cual no se tienen hallazgos que desvanecer".

### Normativa Legal para el Cumplimiento

Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en el 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 la Contraloría General de Cuentas según corresponda".

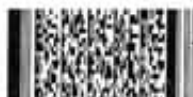
### Plazo para el cumplimiento de recomendaciones

Se fija el plazo de (15) días hábiles para que los responsables de la entidad auditada informen a la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- sobre las acciones



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

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	JOSE GILBERTO GARCIA JOVEL	DIRECTOR DE DICORER	01/07/2014	31/10/2015
2	LAZARO RAMIRO SANCHEZ MOGOLLON	PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV JEFE DEPARTAMENTAL	01/07/2014	31/10/2015
3	CARLOS ENRIQUE AJCALON ACETUN	DIRECTOR TECNICO I ADMINISTRADOR FINANCIERO	01/07/2014	31/10/2015

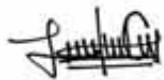


*[Handwritten signatures and initials]*



## COMISION DE AUDITORIA

  
PAUL ANTONIO DIAZ GARCIA  
Auditor

  
LUIS FERNANDO CABALLEROS MOLINA  
Auditor

  
MANUEL FRANCISCO TRUJILLO MORALES  
Supervisor

  
ERICK FRANCISCO CASTILLO CONTRERAS  
Sub Director

  
MAMERTO CÉSAR COTTON  
Director  
..ic. Mamerto César Cotton  
Auditor Interno  
Ministerio de Agricultura  
Ganadería y Alimentación

