

Guatemala, 21 de mayo de 2012

Ingeniero Agrónomo  
Efraín Medina Guerra  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación,  
Su Despacho.

Señor Ministro:

Con base al artículo 33 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y Nomenclador de Auditoría Interna UDAI-019-2012, del 02 de marzo de 2012, se practicó auditoría administrativa financiera a la Sede Departamental de Zacapa, del resultado se hace de su conocimiento lo siguiente:

## **I. ANTECEDENTES:**

Con el Acuerdo Gubernativo 338-2010 del 19 de noviembre de 2010, se aprobó el 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 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 el cumplimiento de este objetivo tiene a su cargo las Sedes Departamentales, a través de la identificación de demandas, el fortalecimiento de la organización, el apoyo a la formulación de planes integrales y gestión de proyectos de desarrollo local.

## **II. OBJETIVOS DE AUDITORÍA:**

### **2.1 General.**

Comprobar si la gestión administrativa y financiera de la Sede Departamental de Zacapa, se realizó bajo los principios de probidad, eficiencia, transparencia, economía y equidad.

## **2.2 Específicos.**

- ✓ Evaluar la estructura y ambiente del sistema de control interno, de la Sede Departamental.
- ✓ Verificar el registro oportuno de las operaciones de ingresos y egresos en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Comprobar la existencia de fondos y valores.
- ✓ Evaluar la razonabilidad del gasto y el avance financiero de la ejecución presupuestaria.
- ✓ Determinar si las transacciones se realizan conforme procedimientos escritos.
- ✓ Comprobar nóminas y asistencia del personal.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las recomendaciones del informe anterior de Auditoría Interna y las contenidas en informes de la Contraloría General de Cuentas, cuando correspondan.

## **III. ALCANCE:**

El período objeto de evaluación fue del 24 de junio del 2011 al 06 de marzo de 2012, de conformidad con Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas. Durante el desarrollo del trabajo, se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría para verificar el adecuado resguardo de los bienes y la razonabilidad de los pagos efectuados durante el periodo evaluado e identificar aquellas situaciones y/o transacciones que dentro de nuestro alcance pudieran ser indicativas de fraudes, abusos y/o actos ilegales.

## **IV. EVALUACION FINANCIERA:**

### **4.1 Ejecución Presupuestaria.**

La asignación presupuestaria del ejercicio fiscal del año 2012 de la Sede Departamentales de Q.1,872,947.00, se ha ejecutado Q.258,141.66, equivalente a un 14% del total del presupuesto vigente.

En el año 2011, se asignaron Q.1,879,829.40 se ejecutó Q.1,848,636.61 equivalente al 98%, porcentaje que se considera razonable. (Ver anexo I)

## **V. NOTAS EXPLICATIVAS:**

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

El Fondo Rotativo Interno de la Sede Departamental de Zacapa, se encuentra bajo la responsabilidad de la Licenciada Nidia Armida Morales Aguilar, Administrativa Financiera. El control y registro contable se realiza en el libro con número de registro 050831, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el 23 de junio de 2011 y los recursos se resguardan en la cuenta de depósitos monetarios No. 3-006-07286-1 denominada CAJA CHICA MAGA ZACAPA, aperturada en el Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL). La emisión de cheques se efectúa con firmas mancomunadas de la Licenciada Nidia Armida Morales Aguilar, Administrativa Financiera y el Ingeniero Agrónomo Rigoberto Ventura Tobar, Jefe de la Sede Departamental. Al 06 de marzo de 2012 la Subdirección Financiera del MAGA no había asignado Fondo Rotativo Interno a la Sede Departamental.

### **5.2 Fondo de Combustible.**

El registro de los ingresos y egresos de los vales de combustible, está a cargo de la señora Balesca Elizabeth Córdón de Córdón, se utiliza el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas el 13 de abril de 2011, con registro No. 050317. Al momento de la revisión no se contaba con existencia de combustible.

El despacho de combustible se realiza mediante vales canjeables, en la Gasolinera Shell la Terminal, de dicha localidad.

### **5.3 Activos Fijos.**

La Sede Departamental lleva el control de sus activos fijos en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con registro 050353 del 18 de abril de 2011, bajo la responsabilidad de la señora Alma Lucrecia Lemus, además, para su control y resguardo cuenta con tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, elaboradas por el Departamento de Almacén e Inventarios. El inventario según libro al 31 de diciembre de 2011 asciende a Q.554,361.82 y las tarjetas de responsabilidad suman Q.603,424.32, existe diferencia de menos en el libro de Q.49,062.50.

El registro y control de activos fijos contiene deficiencias, por las cuales se formuló hallazgo en la auditoría anterior según informe 078-2011, al momento de nuestra intervención no se han cumplido con las recomendaciones.

#### **5.4 Área de Almacén.**

El control del almacén de la Sede Departamental se encuentra a cargo de la señora Balesca Elizabeth Cordón de Cordón, para los ingresos y egresos, se utiliza el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con registro 050327 el 13 de abril de 2011, los registros contables se encuentran operados únicamente en unidades de materiales, no están valorizados.

#### **5.5 Prueba de nómina de personal.**

Con base en la nómina de sueldos se verificó la asistencia del personal que al momento de nuestra intervención estaba presente en las instalaciones de la Sede. También se comprobó que existe personal presupuestado bajo los renglones 011 y 031 que presta sus servicios a instituciones ajenas al Ministerio, esta situación ya se había mencionado en el informe 060-2010 del 31 de mayo de 2010. Por medio de oficio No.300 del 15 de mayo de 2012, se requirió al Jefe de la Sede Departamental aclarar sobre dicha situación.

### **VI. HALLAZGOS:**

#### **6.1 De Gestión.**

##### **6.1.1 Deficiencias en el registro del libro de Almacén.**

##### **Condición:**

En la revisión del Área de Almacén se comprobó que el libro registra las unidades de materiales y suministros que ingresan y egresan, pero en ningún momento las valorizan, razón por la cual el libro no refleja saldo en valores.

##### **Criterio:**

El numeral 1.6 de las **Normas Generales de Control Interno Gubernamental**, emitidas por la **Contraloría General de Cuentas**, indica **TIPOS DE CONTROLES**.



**Causas:**

- ✓ Falta de un adecuado sistema de control por parte de la Sede Departamental.
- ✓ Incumplimiento a la legislación vigente por parte de la Sede.

**Efecto:**

Sanciones económicas por parte de la Contraloría General de Cuentas.

**Recomendaciones para el Jefe de la Sede Departamental de Zacapa.**

Instruya a la Encargada de operar el libro de Almacén para que valore cada uno de los productos existentes en el Almacén y registre dichos valores en el libro, a efecto de que en cualquier momento se pueda saber a cuanto asciende el inventario del Almacén.

**6.1.2 Falta libro para control de entradas y salidas del personal que labora en la Sede Departamental.**

**Condición:**

Para el control de entrada y salida del personal que labora en la Sede Departamental, no se tiene el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

**Criterio:**

El numeral 1.6 de las **Normas Generales de Control Interno Gubernamental**, emitidas por la **Contraloría General de Cuentas**, indica: **TIPOS DE CONTROLES.**

**Causa:**

No se cuenta con un registro auxiliar, que permita llevar el control de las entradas y salidas, del personal que labora en la Sede Departamental.

**Efecto:**

Sanción económica por parte de la Contraloría General de Cuentas.

### **Recomendación para el Subdirector de Sedes Departamentales:**

Se instruya por escrito a los Jefes de las Sedes Departamentales a efecto que soliciten a la Contraloría General de Cuentas la autorización de un libro para registro y control de entradas y salidas del personal que labora en las Sedes Departamentales.

#### **6.1.3 Personal contratado con cargo al Renglón Presupuestario 188 y 189, están realizando actividades administrativas.**

##### **Condición:**

De conformidad a la nomina del 06 de marzo de 2012, existe personal contratado con cargo al Renglón Presupuestario 188 y 189, ejerciendo actividades administrativas como Jefe de Técnicos y Asistentes Técnicos de Gestión y de Planeación, a pesar que las contrataciones bajo estos renglones no se relacionan con los servicios del personal permanente y no permanente del Estado.

##### **Criterio:**

**El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, en el Capítulo VIII, numeral 3 Descripción del Grupo, Subgrupo y Renglón de Gasto, GRUPO 1: SERVICIOS NO PERSONALES.**

##### **Causa:**

Dentro del personal del MAGA, ejercen funciones administrativas y operativas personas contratadas bajo el renglón presupuestario 189, incumpliendo con los acuerdos emitidos por la Contraloría General de Cuentas y a las normas que rigen el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

##### **Efecto:**

Las autoridades del MAGA, sean sancionadas económicamente, por no cumplir con lo dispuesto en las leyes vigentes.

### **Recomendación para el Administrador General del MAGA:**

Haga del conocimiento de todas las Unidades del MAGA, para que los Directores, Subdirectores y Jefes realicen los trámites correspondientes, para

subsanan estas deficiencias y que el personal encargado de realizar funciones de tipo administrativo u operativo, esté contratado dentro de los renglones presupuestarios que sí permiten este tipo de actividades.

## **VII. RESULTADO DEL SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA ANTERIOR:**

De conformidad con el inciso b), numeral 4, NORMAS GENERALES, del Acuerdo Ministerial número 445-2005, MANUAL DE NORMAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS POR LA AUDITORIA INTERNA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN -MAGA-, se verificó el seguimiento a las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría números 060-2010 del 31 de mayo de 2010 y 078-2011, de fecha 08 de julio de 2011.

No.	Hallazgo	Recomendación	Grado de Implementación	Acciones Tomadas
1	Existe personal presupuestado en el MAGA que presta sus servicios a instituciones ajenas al Ministerio o se encuentra discapacitado para asistir a sus labores.	<b>Recomendación al Jefe del Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa.</b>  Que giren instrucciones a donde corresponda, para que se realicen las gestiones necesarias a efecto que se establezca si las personas que prestan sus servicios a instituciones ajenas a éste Ministerio, lo hacen en cumplimiento a convenios suscritos por autoridades anteriores, de ser así se analice su procedencia, de lo contrario que se rescindan los contratos a las personas indicadas, deduciendo las responsabilidades y aplicando las sanciones correspondientes.	No implementada	Ninguna
2	Deficiente administración, registro y control de activos fijos.	<b>Recomendación para el Jefe de la Sede Departamental de Zacapa.</b>  Que gire instrucciones a la Administrativa Financiera, para que en coordinación con la Delegada de personal e Inventarios, se realice una integración, depuración y conciliación de los saldos físicos existentes de activos fijos en la Sede, conforme a los bienes asignados en tarjetas de responsabilidad y lo registrado en el libro autorizado de inventarios. En este proceso se deberán identificar los bienes en desuso y conforme el resultado se elabore un informe y se traslade al Departamento de Almacén e inventarios del MAGA, solicitando, que previa verificación que debe realizar el personal del Departamento ya referido se gestione la baja de los bienes identificados. Además, que se realicen los registros pertinentes en el libro de inventarios que se habilitó ante la Contraloría General de Cuentas para la Sede Departamental, con la finalidad de fortalecer el control interno de este rubro	No Implementada.	Ninguna

## **VIII. Seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones formuladas por la Contraloría General de Cuentas.**

Según oficio No.018-SDMZ-2012 DEL 06 DEMARZO DE 2012, EL Jefe de la Sede de Zacapa, informa que no existe ningún hallazgo presentado por la Contraloría General de Cuentas.

### **OPINIÓN:**

Con base a la auditoría practicada la Unidad de Auditoría Interna opina: La gestión administrativa y financiera de la Sede Departamental de Zacapa, se efectuó de manera razonable, excepto por las deficiencias de gestión identificadas con los numerales 6.1.1, 6.1.2 y 6.1.3 así como las recomendaciones no implementadas de los informes de Auditorías anteriores mencionadas en el numeral romano VII de este informe.

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

De las acciones tomadas se trasladen oportunamente las evidencias a la Unidad de Auditoría Interna, para el seguimiento respectivo.

Sin otro particular suscribimos

Atentamente,

Raúl Antonio Díaz García  
Auditor

**Lic. Eusebio Pirir Chamalé**  
**Auditor Interno**  
**MAGA**

Cc. Administrador General del MAGA.  
Director de Coordinación Regional y Extensión Rural..  
Subdirector de Sedes Departamentales.  
Archivo UDAI.

(Consta de 8 folios)  
(Anexo 1)