

Guatemala, 02 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 Nomenclátor de Auditoría Interna UDAI-022-2012, del 02 de marzo de 2012, se practicó auditoría administrativa financiera a la Sede Departamental del MAGA, ubicada en el Departamento de Suchitepéquez, 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 Suchitepéquez, 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 01 de junio del 2011 al 13 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 Fondo Rotativo Interno.

El Fondo Rotativo Interno de la Sede Departamental de Suchitepéquez, se encuentra bajo la responsabilidad del señor Rudy Ovalle Monzón, Administrativo Financiero. El control y registro contable se realiza en el libro con número de registro 050351, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el 19 de abril de 2011 y los recursos se resguardan en la cuenta de depósitos monetarios No. 01-009-000392-3 denominada CAJA CHICA

MAGA SUCHITEPÉQUEZ, aperturada en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala. (CHN). La emisión de cheques se efectúa con firmas mancomunadas del señor Rudy Rafael Ovalle Monzón, Administrativo Financiero y el Ingeniero Agrónomo Harold Alexander Pérez Vásquez, Jefe de la Sede Departamental.

#### **4.2 Ejecución Presupuestaria.**

La asignación presupuestaria del ejercicio fiscal del año 2012 de la Sede Departamental es de Q.572,048.00, se ha ejecutado Q.57,014.00 equivalente a un 10%.

En el año 2011, se asignaron Q.526,130.00 se ejecutó Q.514,005.00 equivalente al 98%, porcentaje que se considera razonable. Ver anexo I.

### **V. NOTAS EXPLICATIVAS:**

#### **5.1 Área de Combustible.**

El registro de los ingresos y egresos de los cupones de combustible, está a cargo de la señora Hilda Vargas López y se utiliza el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas el 13 de abril de 2011, con registro No. 050313. Al momento de la revisión no se contaba con existencia de combustible.

#### **5.2 Activos Fijos.**

La Sede Departamental lleva el control de sus activos fijos en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con registro 050348 el 18 de abril de 2010, bajo la responsabilidad de la señora Hilda Vargas López, los mismos ascienden a Q.726,446.06. 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.

#### **5.3 Área de Almacén.**

El control del almacén de la Sede Departamental se encuentra a cargo del señor Rudy Rafael Ovalle Monzón y los ingresos, se anotan en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con registro 050323 el 13 de abril de 2011, constatándose que los registros contables se encuentran al día.

#### 5.4 Prueba de nómina de personal.

Con base en la nómina de sueldos se verificó la asistencia del personal que labora en la Sede Departamental, obteniendo un resultado satisfactorio.

### VI. HALLAZGOS:

#### 6.1 De Gestión.

##### 6.1.1 Falta número correlativo en los documentos que sirven de soporte a las salidas de combustible.

###### Condición:

La documentación que la Sede Departamental utiliza para soportar el consumo del combustible, no cuenta con numeración correlativa para su control y registro, en el libro de control de consumo de combustible, así como el archivo de la misma.

###### Criterios:

El numeral 2.6 de las **Normas Generales de Control Interno Gubernamental**, emitidas por la **Contraloría General de Cuentas**, indica: **DOCUMENTOS DE RESPALDO**.

La Nota de Auditoría número 5-2007, emitida por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas.

###### Causa:

La persona Encargada, no identifica adecuadamente la documentación de respaldo del consumo de combustible, de la Sede Departamental.

###### Efectos:

- Inconsistencia en el control interno que debe prevalecer sobre el control del consumo de combustible asignado a la Sede Departamental.
- Riesgo de sanciones económicas por parte de la Contraloría General de Cuentas.



### **Recomendación para el Jefe de la Sede Departamental:**

Se instruya por escrito al Encargado del registro y control del combustible de la Sede Departamental, a efecto que los documentos sean numerados adecuadamente.

#### **6.1.2 Libro de control de almacén operado de manera incorrecta:**

##### **Condición:**

El libro de registro y control de ingresos y egresos de almacén fue autorizado únicamente para ingresos y no se tuvo a la vista el auxiliar de egresos, el documento que se utiliza para la entrega de materiales y suministros no cuenta con la firma de quien recibe y del Jefe de la Sede, quien autoriza la salida. No muestra saldos de los materiales y suministros adquiridos.

##### **Criterio:**

El numeral 2.4 de las **Normas Generales de Control Interno Gubernamental**, emitidas por la **Contraloría General de Cuentas**, indica: **AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES.**

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

##### **Causas:**

- La persona Encargada del almacén no solicitó la autorización del libro para ingresos y egresos de almacén.
- Entrega de materiales y suministros sin contar con un documento que soporte la salida de los mismos.
- Descuido de la persona Encargada al no contar con un control confiable para realizar compras futuras.

##### **Efectos:**

- Falta de control de materiales y suministros adquiridos y consumidos.

- Posibles pérdidas de los materiales y suministros adquiridos para el servicio de la Sede Departamental.
- Sanciones económicas por parte de la Contraloría General de Cuentas.

**Recomendación para el Jefe de la Sede Departamental:**

Se instruya por escrito al Encargado del almacén, para que solicite la autorización de un nuevo libro para ingresos y egresos, implemente un formato autorizado y que permita registrar y controlar los saldos de los materiales y suministros adquiridos y que el documento de respaldo de las salidas de materiales y suministros este debidamente firmada por la persona que recibe dichos materiales y la autorización del Jefe de la Sede.

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

**Condición:**

No se tiene el libro para control de entradas y salidas del personal de la Sede Departamental, 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.

## VII. Seguimiento al cumplimiento de Recomendaciones de Auditorías anteriores.

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 del Informe de Auditoría 74-2011 del 27 de junio de 2011, cuyos resultados se describen a continuación:

No.	Hallazgo	Recomendación	Situación	Observaciones
1	Falta de separación de funciones incompatibles.	<u>Para el Jefe de la Sede Departamental:</u> Solicitar a la Subdirección de Sedes Departamentales del MAGA que gestione la contratación o asignación de plazas en los renglones 011 0 022 para el desarrollo de funciones administrativas dentro de la Sede Departamental del MAGA Suchitepéquez, especialmente los cargos de Encargado de Inventarios y Encargado de Almacén en forma independiente.	No implementada	

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

A través del oficio No. AFSDS-018-2012, del 13 de marzo de 2012, el Administrativo Financiero informa que la Sede Departamental, no tiene ningún hallazgo por parte de la Contraloría General de Cuentas que resolver.

### OPINIÓN:

Con base en la auditoría practicada, la Unidad de Auditoría Interna opina: La gestión administrativa y financiera de la Sede Departamental de Suchitepéquez, se efectuó de manera razonable, excepto por las deficiencias de Gestión identificadas con el numeral 6.1.1, 6.1.2 y 6.1.3 así como la recomendación no implementada del Informe de Auditoría anterior, mencionada 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,

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

Cc. Director de Coordinación Regional y Extensión Rural.  
Subdirector de Sedes Departamentales.  
Jefe de la Sede Departamental de Suchitepéquez.  
Archivo UDAI.

(Consta de 8 folios)  
(Anexos 1)