

**INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLAS (ICTA)**

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**  
**Sección de Almacén**  
**Del 03 de Enero de 2022 al 30 de Diciembre de 2022**  
**CAI 00002**



14:46 h Candy

**GUATEMALA, 29 de Agosto de 2023**

Guatemala, 29 de Agosto de 2023

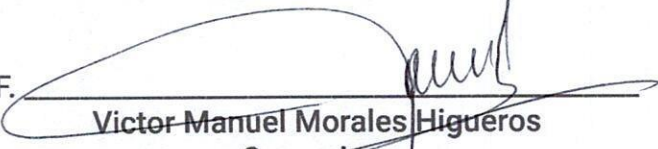
GERENTE GENERAL Y ASESOR DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL ICTA:  
JULIO CESAR VILLATORO MERIDA  
INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLAS (ICTA)  
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-002-2023, emitido con fecha 10-02-2023, hago de su conocimiento en el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna


Sin otro particular, atentamente

F.

  
Victor Manuel Morales Higueros  
Supervisor

22/09/23

F.

  
Rosa Anabela Lemus Lucero  
Auditor, Coordinador

## Indice

|   |    |
|---|----|
| 1. INFORMACIÓN GENERAL  | 4  |
| 2. FUNDAMENTO LEGAL   | 4  |
| 3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS | 4  |
| 4. OBJETIVOS  | 4  |
| 4.1 GENERAL   | 4  |
| 4.2 ESPECÍFICOS   | 5  |
| 5. ALCANCE  | 5  |
| 5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE                                     | 5  |
| 6. ESTRATEGIAS  | 5  |
| 7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA                                   | 6  |
| 7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN                                     | 6  |
| 8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA  | 36 |
| 9. EQUIPO DE AUDITORÍA  | 37 |
| ANEXO   | 37 |

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1 MISIÓN

Somos una institución de derecho público que tiene como fin primordial generar y promover el uso de la Ciencia y Tecnología Agrícolas, que incidan en el desarrollo rural agrícola.

### 1.2 VISIÓN

Ser la institución líder en investigación agrícola en Guatemala reconocida por la calidad e impacto de la innovación tecnológica para el desarrollo de una agricultura sostenible.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL

Los siguientes documentos emitidos y autorizados por la Contraloría General de Cuentas:

1. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental
  2. Ordenanza de la Auditoría Interna Gubernamental,
  3. Normas de Auditoría Interna Gubernamental NAIGUB
  4. Manual de Auditoría Interna Gubernamental MAIGUB
- Plan Anual de Auditoría aprobado por la Junta Directiva máxima autoridad del ICTA:
1. Punto Resolutivo JD-5-5-01/2023
  2. Nombramiento No. NAI-002-2023 de fecha 10 de febrero de 2023.

Nombramiento(s)  
No. 002-2023

## 3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

Para la realización de la auditoría se observaron las Normas de Auditoría Interna Gubernamental siguientes:

- NAIGUB-1 Requerimientos generales;
- NAIGUB-2 Requerimientos para el personal de auditoría interna;
- NAIGUB-3 Evaluaciones a la actividad de auditoría interna;
- NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría;
- NAIGUB-5 Planificación de la auditoría;
- NAIGUB-6 Realización de la auditoría;
- NAIGUB-7 Comunicación de resultados;
- NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones.

## 4. OBJETIVOS

### 4.1 GENERAL

Verificar que los registros de almacén estén actualizados, que existan procesos de Baja y presentación oportuna de los informes mensuales a la Sección de Contabilidad.

#### 4.2 ESPECÍFICOS

- Establecer los pasos para realizar la baja de materiales insumos, suministros, bienes y/o equipo, que han sufrido deterioro, pérdida de su función por antigüedad u obsolescencia con el fin de guiar su retiro definitivamente.
- Verificar el control periódico de los resultados de los movimientos mensuales de ingresos, egresos y saldos de materiales, suministros, productos bienes correspondientes a las adquisiciones, aportaciones, préstamos y/o donaciones.

#### 5. ALCANCE

Revisar los controles implementados por el Director Administrativo y Financiero, en el proceso de Baja de los insumos, bienes y/o equipo en mal estado, inservibles y vencidos; y controles sobre la presentación oportuna de informes mensuales, de los resultados de los registros de ingresos, egresos, despachos y saldos, efectuados en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022.

| No. | Área Asignada            | Universo | Cálculo Matemático | Elementos | Muestreo no estadístico |
|-----|--------------------------|----------|--------------------|-----------|-------------------------|
| 1   | Área general             | 0        | NO                 |           | 0                       |
| 2   | PROCESO BAJA             | 4        | NO                 |           | 4                       |
| 3   | PRESENTACION DE INFORMES | 20       | NO                 |           | 20                      |

#### 5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

El incumplimiento a las funciones establecidas al jefe de la sección de Almacén, de conformidad con el Manual de la USAF, respecto a realizar y mantener actualizado los registros de los bienes insumos, materiales y/o equipo, que ingresa y egresa, utilizando las formas autorizadas, las cuales no se elaboraron oportunamente las del mes de diciembre de 2022, así como los informes mensuales, siendo el último remitido a la Sección de Contabilidad el del mes de abril de 2021. La falta de implementación de procesos de Baja de los productos vencidos, en mal estado, sin movimiento, inservibles, no se encuentran autorizados, ni trasladados a la Coordinadora Administrativa.

Respecto a la práctica de auditoría de cumplimiento en la Sección de Almacén, es de indicar que por regla general, el período contable es de un año y va desde el primer día del mes enero 1 al último del mes de diciembre 31, del año correspondiente.

#### 6. ESTRATEGIAS

1. Evaluar los aspectos relacionados con los procesos de Baja de los insumos, materiales, suministros inservibles, deteriorados, sin movimientos y uso por varios

- años, resguardados en Bodega de oficinas centrales
2. Verificar el cumplimiento de recomendaciones de auditorías realizadas en periodos anteriores, respecto procedimientos y normativa legales, sobre la implementación de procesos de baja.
  3. Establecer la elaboración de los Informes Mensuales y que los mismos hayan sido remitidos a la Sección de Contabilidad.
  4. Existencias de insumos, materiales, suministros, y/o Equipo, para verificar el nivel de stock de los mismos.
  5. Establecer el grado de responsabilidad de las funciones del personal de la Sección de Almacén y Coordinación Administrativa.

## 7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado y cumplir con los procesos administrativos correspondientes, se presentan los riesgos materializados siguientes:

### 7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN

#### 1. PRESENTACION DE INFORMES

##### Riesgo materializado

**BIENES NUEVOS PENDIENTES DE REGISTRO EN SICOIN:** Desde el mes de agosto de 2022 se encuentra pendiente de realizar el cambio al Estado de Resguardo de los bienes nuevos en los registros Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, establecido en la Sección de Inventarios, por el monto de Q.2,030,545.75, debido que el jefe de la Sección de Almacén no ha remitido las Solicitudes de Insumos de Bienes y/o Equipos, correspondiente a los bienes nuevos ingresados en las unidades administrativas siguientes: Gerencia General Q.14,114.90; Subgerencia General Q.2,199.72; Unidad de Servicios Administrativos y Financieros Q.818,675.23; Subgerencia Técnica Q.13,595.23, Departamento Financiero Q.8,144.36; Departamento Administrativo Q.6,720.87; Sección de Inventarios Q.10,672.94; Unidad de Auditoría Interna Q.11,486.61; Unidad de Asesoría Interna Q.1,811.60; Unidad de planificación, Seguimiento y Evaluación 9,766.69; Cooperación y Vinculación Q.7,573.93; Divulgación Q.16,238.39; Dirección de Frutales Q.1,811.61; Dirección de Asuntos Estratégicos Q.2,251.61; Socioeconomía Rural Q.2,639.72; Producción y Tecnología de Semillas Q.47,889.47; Suelos Q.2,199.72; Centro de Producción del Norte San Jerónimo Q.16,164.00; Centro de Producción del Norte Peten Q.2,199.72; Centro de Producción Oriente Zacapa Q.4,388.40; Centro de Producción Oriente Los Amates Cristina Q.8,579.18; Centro de Producción Oriente Jutiapa Q.2,199.72; Centro de Producción del Sur Cuyuta Q. 8,191.09; Centro de Producción del Sur Nueva Concepción Q. 8,579.18; Centro de Producción del Sur San José La Máquina Q. 23,488.08; Centro de Producción del Altiplano Central Chimaltenango Q.11,444.37; Centro de Producción del Altiplano Occidental Labor Ovalle Q. 24,879.00; Centro de Producción del Altiplano Occidental Huehuetenango Q.1,811.61; Departamento de Información Pública Q.9,426.78; Sección de Compras y Contrataciones

Q.8,941.96; Sección de Almacén Q.81,439.29; Sección de Servicios Generales Q.771,894.19; Sección de Tesorería Q.12,726.78; Sección de Contabilidad Q.11,472.04; Sección de Presupuesto Q.13,298.21; Informática Q.30,740.26; Coordinador Administrativo Q.889.29.

Manual de Inventarios Activos Fijos en el SICOIN. Con el propósito orientar a los usuarios en las operaciones que deben realizar en la aplicación de Inventario de Activos Fijos dentro del Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN WEB, para que sea utilizado por las instituciones. Para que en el Módulo de Inventarios de Activos Fijos pueda llevar a cabo cada uno de los procesos, se deben observar los clasificadores siguientes: 3.2 Estados del Bien Este clasificador contiene la información de los diferentes estados en que se encuentra un bien, los cuales pueden ser: Nuevo: Es el bien que se compró o se incorpora y no se ha usado. 3.5 Tipos de Uso. Se refiere a los tipos de uso que se le den al bien, los cuales pueden ser: Oficial: Bienes que se utilizan para el desempeño de las funciones que por mandato legal tienen asignadas las entidades. 5.2 Registro de Bienes Inventario Físico. Responsable Acción Encargado de Almacén 1. Registra el ingreso al Almacén e Inventario en tarjeta de cuenta corriente autorizado por la Controlaría General de Cuentas y traslada al Encargado de Inventarios

### **Comentario de la Auditoría**

Debido a los inconvenientes que se han presentado por la falta de los traslados oportunos de las solicitudes de insumos, bienes y/o equipo, por parte del jefe de la sección de Almacén de oficinas centrales del ICTA; se procede a confirmar esta deficiencia a los responsables de las gestiones durante el período auditado comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022 siendo los siguientes: Ingeniero Julio Cesar Villatoro Mérida quién fungió como Gerente General y Asesor de la Junta Directiva del ICTA, por no haber girado instrucciones oportunas al Director Administrativo y Financiero, licenciado Abelardo Rene Viana Ramos, quién en función de su ámbito de competencia, a la Coordinadora Administrativa licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez, y al P.C. Erick Wilfredo Díaz Lemus, jefe de la sección de Almacén, con fundamento en la Resolución GG-2016-177 de fecha 27 de diciembre de 2016, respecto al cumplimiento de sus funciones, y a los pronunciamientos de la Jefa de la sección de Inventarios en oficios INV-25-2023, INV-53-2023, INV-57-2023, INV-90-2022 de fecha 13 de noviembre de 2022 con el Vo. Bo., del P.C. Marlon Antonio Leiva Tzian, Coordinador Financiero.

Asimismo, los argumentos y documentos presentados por el licenciado Viana, en Oficio No. USAF-2023-315 de fecha 13 de junio de 2023, corresponden al seguimiento a las deficiencias y recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del ICTA y Controlaría General de Cuentas.

Respecto a licenciada Pineda mediante Oficio No. DA-2023-088 de fecha 13 de junio de 2023, adjunta 19 hojas de los documentos de soporte que no indican evidencia suficiente y competente que demuestre el seguimiento y supervisión de las actividades de la Sección de Almacén oportunamente en el año 2022; mismos que reflejan gestiones pendientes en el año 2023.

Correo electrónico enviado por la secretaria administrativa, el 31 de mayo de 2023 al jefe y al auxiliar de la sección de almacén, que informe si cumplió con la entrega de las solicitudes

del año 2022. En Oficio Almacén-15-2023 del 30 de mayo de 2023, el jefe de la sección de almacén informa a la Licenciada Isabel Pineda, en seguimiento al oficio DA-2023-075, que con los oficios Nos. Almacén 01-2023 y Almacén-06-2023 y Almacén 11-2023, remitidos a la sección de Inventarios, en los cuales entrego fotocopia de solicitud de insumos, bienes y/o equipo donde hace constar que se despacharon los bienes. Oficio No. DA-2023-075 de fecha 30 de mayo de 2023, emitido por la licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez Coordinadora Administrativa, dirigido al jefe de la Sección de Almacén oficinas centrales del ICTA, Perito Contador Erick Wilfredo Díaz Lemus; solicita si cumplió con la entrega de las copias de las solicitudes a la sección de Inventarios, y presentar evidencia de lo actuado, en atención al Oficio No. INV-57-2023 dirigido al licenciado Abelardo Rene Viana Ramos Director Administrativo y Financiero. En Oficio No. DA-2023-057 de fecha 30 de mayo de 2023, dirigido al licenciado Abelardo Rene Viana Ramos, donde la jefa de la sección de Inventarios da respuesta al oficio USAF-2023-282 de fecha 29 de mayo de 2023, que no se ha cumplido con lo requerido en oficios INV-25-2023 e INV-53-2023, relacionados a la falta de solicitudes de insumos, bienes y/o equipo del año 2022.

De la notificación al Perito Contador Marlon Antonio Leiva Tzian, Coordinador Financiero, donde se le dio a conocer el contenido del Oficio No. UDAI-004-2023 de fecha 6 de junio de 2023; a quién se le confirma la deficiencia, al no presentar pruebas de descargo y comentarios, y no estuvo presente en la reunión el 14 de junio de 2023, según Resolución GG-303-2022 de fecha 2 de diciembre de 2022, se le autorizó disfrute de 30 días de vacaciones del año 2022, a partir del 2 de mayo al 16 de junio de 2023, durante su ausencia se designó al licenciado Abelardo Rene Viana Ramos a cargo de las actividades del Departamento Financiero.

### **Comentario de los Responsables**

Respecto a esta deficiencia el Jefe de la Sección de Almacén oficinas centrales, Perito Contador Erick W. Díaz L. en oficio Almacén-19-2023 de fecha 14 de junio de 2023, indica que a la fecha ya se proporcionaron todas las fotocopias de las solicitudes de insumos, bienes y/o equipos, adjunta fotocopias de:

Oficio de Notificación No. CGC-ICTA-05-034-2023 de fecha 28 de marzo de 2023, en referencia al Hallazgo No. 5 Atraso en el registro de bienes de almacén por Q.1, 003,599.91. Oficio No. INV-24-2023 de fecha 7 de marzo de 2023, emitido por Jefe de la Sección de Inventarios Br .Dina Elizabeth Villalta Morales, con Vo.Bo. del Coordinador Financiero P.C. Marlon Antonio Leiva Tzian, solicitaron información al Jefe de la Sección de Almacén oficinas centrales, Perito Contador Erick W. Díaz L., respecto que tiene pendiente 44 solicitudes de insumos bienes y/o equipo del año 2022 por Q.64,153.29 y solicitudes de bienes y equipo de los años del 2020, 2021 y 2022. Oficio No. DA-2023-075 de fecha 30 de mayo de 2023, emitido por la licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez Coordinadora Administrativa, dirigido al jefe de la Sección de Almacén oficinas centrales del ICTA, Perito Contador Erick Wilfredo Díaz Lemus; solicita si cumplió con la entrega de las copias de las solicitudes a la sección de Inventarios, y presentar evidencia de lo actuado, en atención al Oficio No. INV-57-2023 dirigido al licenciado Abelardo Rene Viana Ramos Director Administrativo y Financiero. En Oficio Almacén-15-2023 del 30 de mayo de 2023, informa a la Licenciada Isabel Pineda que envió los oficios DA-2023-075, Almacén 01-2023 y



Almacén-06-2023 y Almacén 11-2023, a la sección de Inventarios, en los cuales entrego fotocopia de solicitud de insumos, bienes y/ o equipo donde hace constar que se despacharon los bienes. Oficio No.DA-2023-057 de fecha 12 abril de 2023, emitido por la licenciada Isabel Pineda, dirigido por al licenciado Abelardo Viana, en atención al oficio No. USAF-2023-101 de fecha 15 de marzo de 2023, haciendo referencia al oficio INV-25-2023 y los motivos de atrasos de registros en la sección de almacén. La licenciada solicita se gestione la factibilidad de someter a consideración ante la Gerencia General, la contratación o traslado de una persona con conocimiento contable y estudios universitarios, y se delegue a funciones operativas dentro de los procesos del almacén a Filiberto Ramírez Alonzo quién actualmente funge como auxiliar en la sección almacén. Oficios No. Almacén-11-2023, de fecha 10 de abril de 2023, dirigido al licenciado Abelardo Viana, en seguimiento a instrucción verbal, adjunto fotocopias de los bienes entregados del 6 de marzo de 2023, y solicita girar instrucciones a la sección de inventarios para el registro correspondiente, En referencia adjunta los oficios remitidos a jefe de la sección de Inventarios Nos. Almacén-07-2023, Almacén-06-2023, Almacén-01-2023, emitidos por jefe de la Sección de Almacén oficinas centrales del ICTA, Perito Contador Erick Wilfredo Díaz Lemus, referente a listados bienes entregados. En oficio No.DA-2023-039 de fecha 3 de marzo de 2023 emitido por la licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez Coordinadora Administrativa, solicita al jefe de la sección almacén que informe a más tardar el 8 de marzo de 2023, sobre el requerimiento de la Jefa de la sección de inventarios, Bachiller Dina Elizabeth Villalta Morales, con el Vo. Bo. de P.C. Marlon Antonio Leiva Tzian, Coordinador Financiero, según oficio No. INV-90-2022 de fecha 13 de noviembre de 2022. Al respecto el P.C. Erick Díaz informa por medio del oficio Almacén-04-2023 de fecha 15 de febrero de 2023, que entrego lo requerido a la sección de Inventarios.

### Responsables del área

ABELARDO RENE VIANA RAMOS  
 ERICK WILFREDO DIAZ LEMUS  
 MARLON ANTONIO LEIVA TZIAN  
 JULIO CESAR VILLATORO MERIDA  
 ISABEL DE JESUS PINEDA GOMEZ

### Recomendaciones

| No. | Descripción   | Fecha creación |
|-----|---|----------------|
| 1   | <p>Que al señor Gerente General a quién le compete únicamente girar instrucciones sobre la responsabilidad del Ingeniero Julio Cesar Villatoro Mérida, quien fungió como Gerente General y Asesor de la Junta Directiva del ICTA, a su vez girará al Director Administrativo y Financiero USAF, sobre la deficiencia establecida en el año 2022, para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que el director Administrativo y Financiero licenciado Abelardo Rene Viana Ramos, gire instrucciones a donde corresponda, y que no continúe el atraso por parte del jefe de la sección de almacén de oficinas centrales del ICTA, de presentar posteriormente las solicitudes de insumos, bienes y/o equipo, que afecta la actualización en tarjetas de responsabilidad, tarjetas de los centros de producción, y en SICOIN WEB de los bienes nuevos pendientes de realizar el cambio al estado de resguardo establecido en la sección de inventarios, por el monto de Q.2,030,545.75.</li> <li>2. Que el director Administrativo y Financiero licenciado Abelardo Rene Viana Ramos, de</li> </ol> | 21/06/2023     |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>seguimiento sobre la instrucción verbal que le remitió al jefe de la sección de Almacén P.C. Erick W. Díaz L., respecto a los listados de los 18 bienes entregados e indicados en Oficios Almacén-11-2023 de fecha 10 de abril de 2023; 14 bienes según oficio Almacén-07-2023 de fecha 17 de marzo de 2023; 100 bienes listados en oficio Almacén-06-2023 del 6 marzo de 2023; y en oficio Almacén-01-2023 de fecha 12 de enero de 2023, sobre los 12 bienes entregados durante los meses de octubre y noviembre de 2022. Así como, los entregados en descripción del oficio Almacén-04-2023 de fecha 15 de febrero de 2023.</p> <p>3. Establecer procedimientos sobre el seguimiento y supervisión de parte de los jefes inmediatos que la misma sea de forma oportuna, en función al puesto o cargo que se desempeñan, con fundamento en la Resolución GG-2016-177 de fecha 27 de diciembre de 2016, Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros USAF del ICTA.</p> |  |
|--|--|--|

## 2. PROCESO BAJA

### Riesgo materializado

**INCUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES:** Durante la auditoría de Almacén realizada del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022. Como parte de seguimiento se procedió a verificar el cumplimiento de las recomendaciones de hallazgo Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales, de los informes emitidos con los números CUA 86837 y 90366. Habiendo establecido que no se cumplió con las recomendaciones siguientes:

**RECOMENDACIÓN DE HALLAZGO No. 01:** Insumos agrícolas, materiales, bienes y suministros vencidos, obsoletos sin movimiento 1. Que la Directora Administrativa y Financiera en funciones en el año 2019, girará instrucciones a efecto de implementar un adecuado sistema de control y procedimientos, para que la adquisición de insumos y materiales sea de acuerdo a las necesidades de la Institución a través de una adecuada programación de compras conforme a los proyectos autorizados por Gerencia General en cada ejercicio fiscal tomando en consideración las existencias en bodega y se establezca como principal condición de compra que la fecha de caducidad del insumo o materiales sea la adecuada, y el despacho de insecticidas y fertilizantes y otros materiales sean distribuidos de acuerdo a su fecha de vencimiento. Asimismo, deberá proponer a la Gerencia General el procedimiento de baja de materiales y suministros de almacén para su aprobación e implementación, conformar los expedientes necesarios de los bienes de almacén que se encuentren deteriorados, vencidos y obsoletos, que se encuentren en el almacén a la fecha. Deberá también instruir a quien corresponda para que se realicen inventarios físicos periódicos y que se generen oportunamente reportes de las inconsistencias, rotación lenta de los materiales, suministros e insumos.

**RECOMENDACIÓN DE HALLAZGO No. 02:** Adquisición de Materiales y Suministros de Almacén sin Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios Forma 1-H Que la Directora Administrativa y Financiera en funciones, girará sus instrucciones a donde corresponda a efecto que previo a realizar el pago a un proveedor, el expediente se encuentre debidamente documentado, que se evidencie que el insumo fue recibido e ingresado al almacén, de acuerdo con lo establecido en el manual de almacén y normativa según Resolución GG-2016-177.

1. Normas Generales y Técnicas de control Interno Gubernamental. Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades. Numeral 1.1.4 Definir Procesos de Supervisión. La máxima autoridad, y el equipo de dirección de la entidad, deben establecer

los distintos niveles de supervisión como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, toma de decisiones para gestionarlos y aumentar eficiencia, eficacia y calidad de los procesos que incluyan: b. Identificar los tipos de supervisión en las operaciones de los procesos definidos por la entidad. c. Definir la periodicidad de las supervisiones de acuerdo con la naturaleza y complejidad de las operaciones. d. Como parte de los resultados de los procedimientos de supervisión se debe identificar oportunidades de mejoras en las diferentes áreas o procesos que le permitan a la entidad ser más eficientes, eficaz al cumplir con los objetivos.

2. El Manual de procedimientos de almacén aprobado por la autoridad máxima del ICTA en Punto Resolutivo JD-030-2006. Documentos de soporte: Toda compra de materiales y suministros debe llevar la Constancia de Ingreso a Almacén y/o a Inventario. Resolución No. GG-2016-177, establece: 3.2.3. Sección de almacén: Es la responsable de la recepción, registro, control, distribución, y resguardo de los materiales y suministros adquiridos por la institución. Realizar y mantener actualizado el registro de los bienes que ingresan y egresan del almacén, utilizando las formas autorizadas.

### **Comentario de la Auditoría**

Derivado de las auditorías realizadas en la Sección de Almacén de Oficinas Centrales del ICTA, en los años 2019 y 2020; y como parte de los procedimientos de auditoría Auditoría se dio seguimiento a las recomendaciones indicadas en Informes CUA Nos. 86837 y CUA 90366, con el objetivo de verificar su cumplimiento e implementación por parte de las personas responsables, estableciéndose que no fueron atendidas oportunamente:

Se observó que en el período auditado comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022; que persiste el incumplimiento al respecto de:

1. Insumos agrícolas, materiales, bienes y suministros vencidos, obsoletos sin movimiento Que no se han realizado la conformación de los expedientes para baja de los siguientes bienes: INSUMOS AGRÍCOLAS VENCIDOS por Q.27,748.23., SUMINISTROS SIN USO OBSOLETOS Y DETERIORADOS SIN FECHA DE INGRESO AL KÁRDEX por Q.18,069.48; y PRODUCTOS SIN MOVIMIENTO por Q.95,007.82; por el total de Q.140,825.53; sin embargo, según información y documentación proporcionada por el Jefe de la Sección de Almacén oficinas centrales, Perito Contador Erick Díaz, el monto actual de estos bienes reporta Q.24,131.96, lo que refleja una diferencia de Q.116,693.87, misma que no se encuentra documentada.

2. Adquisición de Materiales y Suministros de Almacén sin Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios Forma 1-H, al respecto el Jefe de la sección de Almacén indicó en oficio número Almacén-05-2023 de fecha 23 de febrero de 2023, que las últimas Constancias emitidas corresponden al mes de noviembre del año 2022. Por lo que se procede a Confirmar a los profesionales Ingeniero Agrónomo Julio Cesar Villatoro Mérida quién fungió como Gerente General y Asesor de la Junta Directiva del ICTA en el año 2022, al Director Administrativo y Financiero, licenciado Abelardo Rene Viana Ramos, quién es la autoridad en materia administrativa y financiera; al Perito Contador. Marlon Antonio Leiva Tzian, Coordinador Financiero, al Perito Contador Erick Wilfredo Díaz Lemus, Se confirma a

la licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez, Coordinadora Administrativa, quién dentro de sus funciones tiene a su cargo el coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la sección de Almacén; con el objetivo de desvanecer la posible deficiencia de bienes y materiales de almacén sin tramite de baja, se presentó en forma conjunta con el jefe de la sección de Almacén de oficinas centrales del ICTA, a la reunión convocada el 14 de junio de 2023; quienes manifestaron su inconformidad al respecto; sin embargo, la documentación presentada adjunta al Oficio No. DA- 2023-090 de fecha 14 de junio de 2023, emitido por la licenciada Pineda, e ingresado a la Unidad de Auditoria Interna del ICTA, el 15 de junio de 2023. Los cuales no constituyen evidencia suficiente y competente; y no guardan relación a la deficiencia establecida, la cual está enfocada a gestiones de índole administrativo por la Aprobación pendiente de las Normas y Procedimientos para el trámite de Baja de Materiales y Suministros que han perdido su valor útil, por deterioro, vencimiento u obsolescencia. Así, como el solicitar el apoyo de la contratación o traslado de una persona idónea para Auxiliar del Almacén, para mantener al día todos los registros que se manejan en la sección. Es oportuno indicar que actualmente funge como Auxiliar Filiberto Ramírez Alonzo.; quienes no le dieron seguimiento a las recomendaciones indicadas en Informes emitidos por la Unidad de Auditoria Interna de períodos anteriores 2019 y 2020, estableciéndose que a la fecha no se han implementado.

### **Comentario de los Responsables**

Únicamente se pronunció la licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez Coordinadora Administrativa, a quién se le dio a conocer la posible deficiencia con la Notificación del oficio No. UDAI-005-2023 de fecha 6 de junio de 2023, para lo cual con el Oficio No. DA- 2023-090 de fecha 14 de junio de 2023, ingresado a la Unidad de Auditoria Interna el 15 de junio de 2023.

Dentro del contenido adjunto copias de los documentos de soporte e indica que constituye evidencia suficiente y competente, donde demuestra el seguimiento y supervisión de las actividades de la Sección de Almacén, por parte de la Coordinación Administrativa a su cargo. La documentación presentada se describe a continuación:

1. Oficio Almacén-15-2023 de fecha 12 de junio de 2023, dirigido a licenciada Pineda, emitido por el jefe de la sección de Almacén de oficinas centrales del ICTA, Perito Contador Erick W. Díaz L., en seguimiento al oficio No. DA-2023-080 de fecha 9 de junio de 2023, e informa sobre las deficiencias por Incumplimientos de Recomendaciones de auditoria interna y Bienes y Materiales sin trámite de baja. Dentro del contenido aprovecho solicitar el apoyo de la contratación de una persona idónea para Auxiliar y así mantener al día todos los registros que se manejan en la sección.
2. Oficio No. DA-2023-080 de fecha 9 de junio de 2023, en seguimiento al Oficio de notificación No. UDAI-005-2023, referente a la solicitud de informar a más tardar el 13 de junio de 2023 de las acciones correctivas sobre deficiencias de proceso de baja.
3. Oficio No. USAF-2021-411 de fecha 22 de octubre de 2021, dirigido al Ingeniero Julio Cesar Villatoro Mérida Gerente General, emitido por el licenciado Abelardo Rene Viana Ramos Director Administrativo y Financiero del ICTA. Para someter a aprobación el Manual de Normas y Procedimientos para el trámite de Baja de materiales y suministros de Almacén

en mal estado u obsoletos; con la observación que el mismo cuenta con el análisis y opinión del Coordinador Financiero el P.C. Marlon Antonio Leiva Tzian, del jefe de la sección de Almacén de oficinas centrales del ICTA, Delegados Administrativos, y del conocimiento del Auditor Interno, adjunta la propuesta de Resolución, con el objetivo de continuar y agilizar los procesos administrativos.

4. Oficio GG-327-2021 de fecha 22 de octubre de 2021, dirigido a los licenciados Maira García Cifuentes, Asesora Jurídica, y Victor Manuel Morales Higueros, Auditor Interno; donde el señor Gerente General del ICTA les solicita revisar el contenido del Manual de Normas y Procedimientos para el trámite de Baja de materiales y suministros de Almacén en mal estado u obsoletos, y emitir opinión correspondiente.

5. Oficio No. UDAI-2021-121 de fecha 9 de diciembre de 2021, el licenciado Victor Manuel Morales Higueros, Auditor Interno, indica que adjunta en hojas las observaciones, que si lo considera se tomen en cuenta.

6. Contenido de borrador de la Resolución GG-2021-253 de fecha 25 de octubre de 2021, sobre el Asunto: Aprobación de Normas y Procedimientos para el trámite de Baja de Materiales y Suministros que han perdido su valor útil, por Deterioro, vencimiento u Obsolescencia, firmado por el Ingeniero Agrónomo Julio Cesar Villatoro Mérida, Gerente General, con 38 hojas.

### Responsables del área

JULIO CESAR VILLATORO MERIDA  
 ABELARDO RENE VIANA RAMOS  
 ERICK WILFREDO DIAZ LEMUS  
 MARLON ANTONIO LEIVA TZIAN  
 ISABEL DE JESUS PINEDA GOMEZ

### Recomendaciones

| No. | Descripción  | Fecha creación |
|-----|--|----------------|
| 1   | <p>Que al señor Gerente General nombrado a través del punto resolutivo No. JD-02-2-05/2023, según Circular RH-023-2023 de fecha 19 de junio de 2023, a quién le compete únicamente girar instrucciones sobre la responsabilidad de la deficiencia establecida en el año 2022, Gerente General y Asesor de la Junta Directiva el Ingeniero Julio Cesar Villatoro Mérida, al Director Administrativo y Financiero USAF, quién a su vez girará a donde corresponda para:</p> <p>1. Para completar el procedimiento que se encuentra pendiente, según el Oficio No. USAF-2021-411 de fecha 22 de octubre de 2021, dirigido al Ingeniero Julio Cesar Villatoro Mérida Gerente General, emitido por el licenciado Abelardo Rene Viana Ramos Director Administrativo y Financiero del ICTA. Para someter a aprobación el Manual de Normas y Procedimientos para el trámite de Baja de materiales y suministros de Almacén en mal estado u obsoletos; con la observación que el mismo cuenta con el análisis y opinión del Coordinador Financiero el P.C. Marlon Antonio Leiva Tzian, P.C. Erick Díaz el jefe de la sección de Almacén de oficinas centrales del ICTA, Delegados Administrativos, y del conocimiento del Auditor Interno, adjunta la propuesta de Resolución, con el objetivo de continuar y agilizar los procesos administrativos.</p> <p>2. Se le dé seguimiento a las recomendaciones indicadas en Informes de períodos anteriores, con el objetivo de verificar su cumplimiento e implementación por parte de las personas responsables.</p> <p>3. Que se proceda a documentar sobre las compras de repuestos de vehículos y de baterías por montos de Q.320.00, Q.1,990.00 y Q1,303.00, según se recomendó en el Informe de Auditoria Interna No. CUA: 86837 en el año 2019, adquisiciones a las cuales no se les emitieron</p> | 27/06/2023     |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>los ingresos Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventarios, formulario Forma 1 H.</p> <p>4. Con el propósito de corregir se tome en consideración las existencias en bodega y se establezca como principal condición de compra que la fecha de caducidad del insumo o materiales sea la adecuada, y el despacho de insecticidas y fertilizantes y otros materiales sean distribuidos de acuerdo a su fecha de vencimiento</p> <p>5. Que se implemente la Supervisión adecuada y oportuna, que se ejerce durante todo el proceso administrativo por las adquisiciones en el año finalizado 2022; y que de forma inmediata que se elaboren las Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventarios, formulario Forma 1 H; por las compras realizadas en el mes de diciembre de 2022, siguientes: 211 por Q.55,308.54, 214 por Q.13,553.57, 219 por Q.160,044.64, 224 por Q.231.43, 232 Q.4,459.82; 233 por Q.7,155.35; 241 por Q.8,678.57; 242 por Q.365.58; 243 Q.23,677.00; 165 por Q.110,831.95; 161 por 11,750.00; 163 por Q.22,675.00; 168 por Q.2,004.46; 169 por Q. 15,191.07; 171 por 36,480.00; 245 por Q.27.59, 247 por Q.1,577.00, 254 por Q.375.00; 261 por Q.80,871.11; 262 por Q.1,336.50, 263 por Q.1,336.50; 263 por Q.79,642.85, 264 por Q.422,543.07; 266 por Q.4,517.86, 267 por Q.18,481.24; 268 por Q.37,946.52; 273 por Q. 1,071.43; 274 por Q.1,674.11; 282 por Q. 2,116.91; 284 por Q.10,660.71; 286 Q.1,599.12; 291 por Q.13,782.54; 292 por Q.18,725.54; 293 por 293 44; 295 por Q.1,757.16; 296, 1,016.07; 297 por Q.8,969.66, 298 por Q.117,300.96; 299 por Q.161,335.25; 322 por Q.95,466.07.</p> |  |
|--|---|--|

### 3. PRESENTACION DE INFORMES

#### Riesgo materializado

**FALTA DE PRESENTACIÓN DE INFORMES MENSUALES.** Se estableció que el jefe de la Sección de Almacén de Oficinas Centrales del ICTA, no ha realizado la presentación oportuna de los Informes Mensuales de los Movimientos de los insumos, bienes y/o equipo, y no ha remitido la respectiva copia a la Sección de Contabilidad, siendo el último reportado en el mes de abril de 2021; en consecuencia se procedió a efectuar la consulta electrónica en los registros en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN WEB respecto a la integración a nivel de ubicación geográfica Villa Nueva Oficinas Centrales, en la cuenta 1141 Materiales y Suministros, reportada en el Balance General del año 2022, el saldo asciende a Q.7,944,410.58, en relación con lo reportado al mes de abril de 2021 la cantidad de Q.647,946.10, existiendo diferencia contable de Q.7,296,464.48 en función a los reportes del SICOIN- WEB de la cuenta afectada, y el control registrado, reportado en el resumen presentado por categorías siguientes: A. suministros de mantenimiento Q.12,985.73; B. suministros de papelería Q.2,760.11; C. Útiles de Oficinas Q.34,819.05; D. repuestos T-tipo Q.23,310.08; E. artículos varios Q.72,509.95; F. productos para la venta Q.3,605.00; G. fertilizante e insecticidas Q.482,971.04; H. químicos y reactivos Q.318.75; I. mantenimiento de vehículos (FUNDIT) Q.3,159.08; J. artículos varios PARPA Q. 11,507.30.

**Responsabilidades en el Control Interno.** Los Servidores Públicos, además de lo establecido en las leyes, normativas, en Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, y la aplicación de las disposiciones emanadas por los entes rectores, son responsables por la ejecución de las operaciones y funciones del puesto o cargo inherentes a su puesto. Las responsabilidades del servidor público en el control interno incluirán:

- e. Reportar las faltas de control interno o irregularidades observadas en el ejercicio de sus funciones, a la autoridad jerárquica inmediata competente.
- f. Otras establecidas en función de su ámbito de competencia.

La Resolución GG-2016-177: establece entre otros: Que el jefe de la sección de Almacén

debe elaborar mensualmente los informes. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, manuales y procedimientos vigentes inherentes al cargo. Realizar el proceso: registro, resguardo y despacho de suministros y/o materiales. Código 1.9, Procedimiento: Elaborar Informe Mensual de Almacén. Código 1.9.3, con el objetivo de hacer constar todo tipo de movimiento realizado y operado durante el mes.

Realizar plan de trabajo de forma mensual y presentarlo a la coordinadora administrativa, quién dirige, coordina, supervisa las actividades que realiza el personal a su cargo e informa a la dirección administrativa. Es la responsable de realizar y controlar las operaciones administrativas y contables a través del sistema de contabilidad integrada, con base en las leyes, normas, reglamentos y procedimientos contables establecidos. Llevar el control y evaluar las actividades contables de la institución. Mantener actualizadas las operaciones contables de la y financiera sobre los resultados de la coordinación a su cargo. Presentar al Director de la Unidad, un informe mensual de las actividades de su departamento, y su plan de actividades del mes siguiente.

Numeral 3.3.3. Sección de Contabilidad el jefe debe responder ante el coordinador financiero por las tareas asignadas a la sección de contabilidad e informar periódicamente de su funcionamiento. Elaborar los estados financieros. Objetivo: Reflejar la situación financiera de la entidad a determinada fecha. Genera información contable en el SICOIN- WEB, a requerimiento del Coordinador Financiero, imprime Estados Financieros correspondiente al periodo requerido, los firma, sella y los traslada al Coordinador Financiero, al Director Administrativo y Financiero y al Gerente General, para la firma respectiva.

### **Comentario de la Auditoría**

Respecto a la falta de presentación de informes mensuales de los movimientos de los insumos, bienes y/ o equipo del año 2022, donde el jefe de la Sección de Almacén de Oficinas Centrales del ICTA, no ha realizado la presentación oportuna desde el mes de abril de 2021 al 31 de diciembre de 2022, se confirma esta deficiencia a los responsables de las gestiones durante el período evaluado comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022 siendo los siguientes: Ingeniero Julio Cesar Villatoro Mérida quién fungió como Gerente General y Asesor de la Junta Directiva del ICTA, por no haber girado instrucciones oportunamente al Director Administrativo y Financiero, licenciado Abelardo Rene Viana Ramos y éste a su vez a la Coordinadora Administrativa licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez, a su vez al Perito Contador Erick Wilfredo Díaz Lemus en función de su ámbito de competencia, con fundamento en la Resolución GG-2016-177 de fecha 27 de diciembre de 2016, Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros USAF del ICTA, en el cual se establece entre otros: Que el jefe de la sección de Almacén debe elaborar mensualmente los informes. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, manuales y procedimientos vigentes inherentes al cargo. Realizar el proceso: registro, resguardo y despacho de suministros y/o materiales. Código 1.9, Procedimiento: Elaborar Informe Mensual de Almacén. Código 1.9.3, con el objetivo de hacer constar todo tipo de movimiento realizado y operado durante el mes. Realizar plan de trabajo de forma mensual y presentarlo a la coordinadora administrativa, quién dirige,

coordina, supervisa las actividades que realiza el personal a su cargo e informa a la dirección administrativa. Asimismo, procede la confirmación de esta deficiencia; en vista que los documentos presentados consistentes en oficios remitidos entre el personal administrativo, y los argumentos no se consideran válidos para esta deficiencia; los cuales se enfocan en gestiones administrativas de seguir apoyando al jefe de la sección de Almacén de oficinas centrales del ICTA, para presentar los informes mensuales pendientes desde el mes de mayo de 2021 al 31 de diciembre de 2022; en concederle prórroga al 29 de septiembre de 2023, asignarle con vehículo y piloto para el traslado después del horario laboral, ingresar los días sábados. Y atención de proveedores los días lunes y martes.

De la notificación al Perito Contador Marlon Antonio Leiva Tzian, Coordinador Financiero, donde se le dio a conocer el contenido del Oficio No. UDAI-004-2023 de fecha 6 de junio de 2023; a quién se le confirma la deficiencia falta de presentación de informes mensuales sin remitir la copia a la sección de Contabilidad desde el mes de abril de 2021, de igual manera no presento pruebas de descargo y comentarios y no estuvo presente en la reunión el 14 de junio de 2023, según Resolución GG-303-2022 de fecha 2 de diciembre de 2022, se le autorizó disfrute de 30 días de vacaciones del año 2022, a partir del 2 de mayo al 16 de junio de 2023, durante su ausencia se designó al licenciado Abelardo Rene Viana Ramos a cargo de las actividades del Departamento Financiero.

### **Comentario de los Responsables**

El jefe de la Sección de Almacén de oficinas centrales, PC Erick Wilfredo Díaz Lemus, en oficio Almacén-19-2023 de fecha 14 de junio de 2023, en el que opina: Que se han tomado varias medidas para concluir este atraso por ejemplo recibir proveedores los días lunes y martes reduciendo la elaboración de ingresos a esos días, trabajar en horario inhábil contando con el apoyo de transporte para la salida, solicitando autorización para ingresar los días sábado (3) (10), la coordinadora y el Director Administrativo le indicaron fecha límite viernes 29 de septiembre de 2023, adjuntó oficios documentos de descargo conteniendo la información indicada.

Oficios emitidos: Nos. DA-2023-068 de fecha 28 de abril de 2023; Oficio No. DA-2023-070 de fecha 28 de abril de 2023, Oficio No. DA-2023-069 de fecha 28 de abril de 2023, Almacén-14-2023 de fecha 28 de abril de 2023, Oficio No. USAF-2023.147 de fecha 30 de marzo de 2023, el licenciado Abelardo Rene Viana Ramos solicita a P.C. Erick Díaz presentar los informes mensuales a la Sección de Contabilidad en un período no mayor de seis meses, último presentado es del mes de abril de 2021, para solventar los atrasos generados y atender las así las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas. Oficio No. DA-2023-047 de fecha 15 de marzo de 2023, dirigido al jefe de la Sección de Almacén como parte del proceso de supervisión solicita entregar los informes a más tardar el 18 de abril de 2023, y hace recordatorio el desempeño de sus funciones artículo 27 literal b del Reglamento del ICTA.

En respuesta al oficio de Notificación No. UDAI-001-2023 de fecha 6 de junio de 2023, el licenciado Abelardo Viana Ramos Director Administrativo y Financiero da respuesta con el Oficio No. USAF-2023-315 de fecha 13 de junio de 2023, derivado de Nombramiento Oficio GG-261-2023 de fecha 12 de junio de 2023 de Gerencia General, no asistir a la reunión



convocada el día 14 de junio de 2023 a las 10:00 horas en el salón técnico de oficinas centrales del ICTA; adjunto doce folios respecto a las posibles deficiencias:

Oficios como parte al seguimiento a las deficiencias y recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del ICTA y Contraloría General de Cuentas

Oficio No. USAF-2023-079 de fecha 27 de febrero de 2023; Oficio No. USAF-2023-068 de fecha 23 de febrero de 2023; Ayuda de Memoria No. 1 Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría Interna Cuyuta, Chimaltenango y Zacapa; Oficio No. USAF-2023-230 de fecha 4 de mayo de 2023; Ayuda de Memoria No. 2 Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría Interna Nueva Concepción, La Máquina, Quetzaltenango y Huehuetenango.; Oficio No. USAF-2023-286 de fecha 31 mayo de 2023; Oficio No. USAF-2023-308 de 9 de junio de 2023

En seguimiento al oficio de notificación No. UDAI-005-2023 de fecha 6 de junio de 2023, la licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez Coordinadora Administrativa, en el Oficio No. DA-2023-088 de fecha 13 de junio de 2023, adjunta copias de los documentos de soporte e indica que con evidencia suficiente y competente demuestra el seguimiento y supervisión de las actividades de la Sección de Almacén, siendo los siguientes

En Oficios No. DA-2023-070, Oficio No. DA-2023-069, Oficio No. DA-2023-068, Oficios Almacén-14-2023, Almacén-04-2023: Relacionados en otorgar apoyo al jefe de sección de almacén de oficinas centrales: en transporte, piloto y vehículo, para laborar tiempo extraordinario, prórroga en la entrega informes para el 18 de abril, 2 de junio de 2023 en cumplimiento artículo 27 literal b) del Reglamento de Personal del ICTA. Adicionalmente presenta términos de referencia contratar o trasladar al personal idóneo a la sección de Almacén, finalmente permitir el atender proveedores los días lunes y martes.

Adjunta el Oficio DA-058-2023 de fecha 12 de abril de 2023 remitido a la Delegación de la Contraloría General de Cuentas, respuesta a los hallazgos de la coordinación administrativa.

### Responsables del área

ABELARDO RENE VIANA RAMOS  
ERICK WILFREDO DIAZ LEMUS  
JULIO CESAR VILLATORO MERIDA  
ISABEL DE JESUS PINEDA GOMEZ  
MARLON ANTONIO LEIVA TZIAN

### Recomendaciones

| No. | Descripción  | Fecha creación |
|-----|--|----------------|
| 1   | Que al señor Gerente General nombrado a través del punto resolutivo No. JD-02-2-05/2023, según Circular RH-023-2023 de fecha 19 de junio de 2023, gire instrucciones al Director Administrativo y Financiero USAF, quién a su vez girará a donde corresponda para:<br>1. Que a la brevedad se elaboren los informes mensuales pendientes desde el mes de mayo de 2021 al 31 de diciembre de 2022, siendo del conocimiento que corresponde a años finalizados y liquidados presupuestariamente, remitiendo las copias respectivas a la Sección de Contabilidad, evitar generar inconvenientes en la actualización de los saldos de auxiliares de contabilidad en la cuenta 1141 Materiales y Suministros, reportada en el Balance General del año 2022, el saldo asciende a Q.7,944,410.58, en relación con lo reportado al mes de abril de 2021 por el Jefe de la Sección de Almacén oficinas centrales por Q.647,946.10, existiendo diferencia contable de Q.7,296,464.48 en función a los reportes del SICOIN-WEB.<br>2. Que la Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, evalúe el apoyo que se ha | 19/06/2023     |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>brindado en forma permanente en la Sección de Almacén de oficinas centrales, para no contravenir aspectos legales en función al tiempo extraordinario establecido en los artículos 44, 45, 46 del Acuerdo Gubernativo No. M.de A. y M.de T. y P.S. 20-76 Reglamento de Personal del ICTA; y sobre contratación del personal Capítulo VIII artículos del 32 al 36 en función a los términos de referencia de los candidatos, en los cargos vacantes, los traslados, cambios de puestos funcionales a otras áreas de la administración del personal asignado en la sección de almacén; tal en caso de P.C. Hipólito Monterroso actualmente se desempeña en la Sección de Compras oficio Almacén-11-2021, y el Bachiller José Manuel Domínguez Rosales, se trasladó al Departamento de Recursos Humanos, oficio Almacén-12-2021, Acuerdo No. GG-069-2021, Acta No. 44-2021. Actualmente apoya Filiberto Ramírez Alonzo.</p> <p>3. Que el seguimiento y supervisión de parte de los jefes inmediatos sea de forma oportuna en función al puesto o cargo que se desempeñan, para la respectiva rendición de cuentas correspondientes.</p> |  |
|--|---|--|

#### 4. PRESENTACION DE INFORMES

##### Riesgo materializado

INSUMOS, MATERIALES, BIENES Y/O EQUIPO SIN CONSTANCIA DE INGRESOS A ALMACÉN Y A INVENTARIOS: Durante la auditoría de Almacén realizada del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022. Como parte de dicha auditoría se procedió a verificar los registros en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN, observando que en el mes de diciembre de 2022, se efectuaron adquisiciones masivas en los renglones: 211 por Q.55,308.54, 214 por Q.13,553.57, 219 por Q.160,044.64, 224 por Q.231.43, 232 por Q.4,459.82, 233 por Q.7,155.35, 241 por Q.8,678.57, 242 por Q.365.58, 243 por Q.23,677.00, 165 por Q.110,831.95; 161 por 11,750.00; 163 por Q.22,675.00; 168 por Q.2,004.46; 169 por Q.15,191.07; 171 por 36,480.00; 245 por Q.27.59, 247 por Q.1,577.00, 254 por Q.375.00, 261 por Q.80,871.11, 262 por Q.1,336.50, 263 por Q.1,336.50, 263 por Q.79,642.85, 264 por Q.422,543.07, 266 por Q.4,517.86, 267 por Q.18,481.24, 268 por Q.37,946.52, 273 por Q.1,071.43, 274 por Q.1,674.11, 282 por Q.2,116.91, 284 por Q.10,660.71, 286 Q.1,599.12, 291 por Q.13,782.54, 292 por Q.18,725.54, 293 por 293.44; 295 por Q.1,757.16, 296, 1,016.07, 297 por Q.8,969.66, 298 por Q.117,300.96, 299 por Q.161,335.25, 322 por Q.95,466.07, 325 por Q.719,250.00, 326 por Q.23,910.71, 328 por Q.65,757.85, 329 por Q.47,602.69. Sin embargo, no se elaboraron las Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario FORMA 1- H oportunamente, donde conste que los insumos, materiales, suministros y bienes y/o equipo fue recibido e ingresado al Almacén de oficinas centrales de igual manera el Jefe de la Sección indica en oficio número Almacén-05-2023 de fecha 23 de febrero de 2023, que la emisión de las últimas Constancias corresponden al mes de noviembre del año 2022.

Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental establece:

Objetivos Institucionales de Control Interno. La importancia que la máxima autoridad establezca los objetivos institucionales estriba en que permitan ejecutar las operaciones de manera ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva, para cumplir con las obligaciones legales, regulaciones, prudencia del uso y salvaguarda de los recursos públicos de la entidad, previniendo el abuso, fraude, corrupción, errores e irregularidades.

Normas Aplicables a la Información y Comunicación.

Numeral 4.4. Control y uso de Formularios: El control y uso de formularios autorizados, para sustentar toda operación financiera o administrativa debe contener cuando sea aplicable la

referencia al número de copias, destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias

Manual de Procedimientos de Almacén aprobado por la Junta Directiva, máxima autoridad del ICTA según Punto Resolutivo JD-030-2006, establece: Documentos de Soporte de Ingresos: En la recepción de materiales y suministros, la Sección de Almacén debe elaborar los documentos de soporte que evidencien la realización del ingreso, avalando que está de conformidad a la descripción de los bienes y el contenido de la factura; debido a que son de suma importancia en la integración de los expedientes, los cuales deben llevar un orden cronológico desde el momento que se realiza la Solicitud de Materiales hasta el Comprobante Único de Registro CUR. La Sección de Almacén será la responsable de revisar la factura y recibo que emite el proveedor, emitir la Constancia de Ingreso (Forma 1H), realizar el ingreso en las Tarjetas Kárdex, y trasladar el expediente a la Sección de Compras para realizar el pago.

### **Comentario de la Auditoría**

Respecto a la deficiencia de insumos, materiales, bienes y equipo, sin Constancia de Ingresos a Almacén y a Inventarios, se procede a Confirmar al P.C. Erick Wilfredo Díaz Lemus como responsable, al no haber presentado los documentos de soporte, según indico fueron emitidas las Constancias de Ingresos a Almacén y a Inventarios formulario Forma 1 H, por las adquisiciones que se efectuaron en el mes de diciembre de 2022. De igual manera el Jefe de la sección de Almacén indica en oficio número Almacén-05-2023 de fecha 23 de febrero de 2023, que las últimas Constancias emitidas corresponden al mes de noviembre del año 2022. Respecto a que no se elabora la constancia en el renglón 211, se fundamenta en la ResoluciónGG-2022-046 de fecha 17 de febrero de 2022, en hoja 12 inciso a.8 que corresponde a la Constitución del Fondo Rotativo Institucional del ICTA para el año 2022; no tiene relación a la deficiencia, en vista que esta hace referencia a consignar sello en cada factura CONSUMO INMEDIATO, por lo gastos incurridos en los renglones 211, 219 y 295.

Se procede a confirmar esta deficiencia al licenciado Abelardo Rene Viana Ramos, Director Administrativo y Financiero, en vista que los argumentos y documentos presentados, están enfocados a gestiones que está realizando en este año 2023, como parte al seguimiento a las deficiencias y recomendaciones emitidas por la Auditoria Interna del ICTA y Contraloría General de Cuentas.

Asimismo, se procede la confirmación de esta deficiencia; a la licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez, Coordinadora Administrativa, derivado que los documentos presentados consisten en oficios remitidos entre el personal administrativo, así como los argumentos no se consideran válidos por no corresponder a esta deficiencia del año 2022; son gestiones que actualmente está realizando en este año 2023; consistentes en seguir apoyando al jefe de la sección de Almacén de oficinas centrales del ICTA, en concederle prórroga al 29 de septiembre de 2023, para presentar los informes mensuales, mismos que se encuentran pendientes desde el mes de mayo de 2021 al 31 de diciembre de 2022; y en coordinación

con las secciones de servicios generales y compras, bajo la supervisión de la licenciada Pineda en función de Coordinadora Administrativa: de proporcionarle al jefe de la sección de Almacén, con transporte vehículo y piloto por las salidas tarde e ingresar a las instalaciones del ICTA los días sábado; y que la atención a proveedores para los días lunes y martes.

De la notificación al Perito Contador Marlon Antonio Leiva Tzian, Coordinador Financiero, donde se le dio a conocer el contenido del Oficio No. UDAI-004-2023 de fecha 6 de junio de 2023; a quién se le confirma esta deficiencia, al no obtener ninguna anuencia de asistir a la reunión convocada para el día 14 de junio de 2023, y al no presentar pruebas de descargo, comentarios; según se informó y remitió vía electrónica la Resolución GG-303-2022 de fecha 2 de diciembre de 2022, se le autorizó disfrute de 30 días de vacaciones del año 2022, a partir del 2 de mayo al 16 de junio de 2023, durante su ausencia se designó al licenciado Abelardo Rene Viana Ramos a cargo de las actividades del Departamento Financiero. Dentro de los responsables dentro del período auditado, se le confirma esta deficiencia al: Ingeniero Julio Cesar Villatoro Mérida quién fungió como Gerente General y Asesor de la Junta Directiva del ICTA, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022; por no haber girado instrucciones oportunamente al Director Administrativo y Financiero, quién es la autoridad en materia administrativa y financiera que depende directamente de la Gerencia General.

### **Comentario de los Responsables**

Con la notificación del Oficio No. UDAI-003-2023 de fecha 6 de junio de 2023, el Perito Contador Erick W. Díaz L. jefe de la Sección de Almacén de oficinas centrales del ICTA, en oficio Almacén-19-2023 de fecha 14 de junio de 2023 hace referencia a esta deficiencia de los insumos, materiales, bienes y/ o equipo, sin Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios Forma 1 H: indica que los ingresos se trabajaron en diciembre conforme se recibían los insumos y los documentos de soporte fotocopia de factura y solicitud, y hace mención que en el mes de diciembre se laboró hasta tarde con el objetivo de elaborar todos los ingresos correspondientes. En el oficio No. Almacén-05-2023 se indica que no proporciona el archivo diciembre ya que no se habían archivado todos los documentos correspondientes. En el renglón 211 alimentos se cataloga como de consumos inmediatos por lo tanto no se elabora ingreso a almacén según Resoluciones Gerencia General No. GG-2022-046 hoja 12 inciso A punto 8 para el año 2022 y Resolución de Gerencia General GG-2023-084 hoja 12 inciso A punto 8 para el año 2023.

El licenciado Abelardo Rene Viana Ramos Director Administrativo y Financiero, en atención a la Notificación No. UDAI-001-2023 de fecha 6 de junio de 2023, da respuesta con el Oficio No. USAF-2023-315 de fecha 13 de junio de 2023, donde da conocer que no asistirá a la reunión convocada el día 14 de junio de 2023 a las 10:00 horas en el salón técnico de oficinas centrales del ICTA; derivado del Nombramiento Oficio GG-261-2023 de fecha 12 de junio de 2023 de Gerencia General, para lo cual adjuntó doce folios que respaldan a las posibles deficiencias: Oficio No. USAF-2023-079 de fecha 27 de febrero de 2023; Oficio No. USAF-2023-068 de fecha 23 de febrero de 2022; Ayuda de Memoria No. 1 Seguimiento a Recomendaciones de Auditoria Interna Cuyuta, Chimaltenango y Zacapa; Oficio No. USAF-2023-230 de fecha 4 de mayo de 2023; Ayuda de Memoria No. 2 Seguimiento a

Recomendaciones de Auditoria Interna Nueva Concepción, La Máquina, Quetzaltenango y Huehuetenango; Oficio No. USAF-2023-286 de fecha 31 mayo de 2023; Oficio No. USAF-2023-308 de 9 de junio de 2023.

La licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez Coordinadora Administrativa, adjunta copias de los documentos de soporte e indica que con evidencia suficiente y competente demuestra el seguimiento y supervisión de las actividades de la Sección de Almacén, siendo los siguientes

Oficio No. DA-2023-070 al P.C. en otorgar transporte para laborar tiempo extraordinario, y prórroga entrega informes el 2 de junio de 2023; Oficio No. DA-2023-069 dirigido al jefe de la Sección Servicios Generales del ICTA, en apoyo de otorgar transporte, nombrar a un piloto y asignar vehículo a partir del 2 de mayo de 2023, para laborar tiempo extraordinario al jefe de la sección de Almacén oficinas centrales del ICTA; Oficio No. DA-2023-068 al jefe de la Sección de Compras P.C. Jorge Esteban Leiva Tzian, en apoyo de atender proveedores los días lunes y martes; Oficio Amacén-14-2023 emitido por el jefe de la sección de Almacén oficinas centrales, solicitud de transporte y horario proveedores; Oficio DA-058-2023 remitido a la Delegación de la CGC, respuesta a los hallazgos de la coordinación administrativa; Oficio No. DA-2023-057 al licenciado Abelardo Viana, se le hace del conocimiento de brindar apoyo a la sección de Almacén, y contratar o trasladar una persona; Almacén-04-2023 de fecha 15 de febrero de 2023, el jefe de la Sección de Almacén, adjunta los términos de referencia para el personal idóneo; Oficio No. DA-2023-047 de fecha 15 de marzo de 2023, debería hacer entrega de los informes a más tardar el 18 de abril de 2023, incluyendo el mes de marzo de 2023, cumplir con funciones artículo 27 literal b) del Reglamento de Personal del ICTA.

**Responsables del área**

MARLON ANTONIO LEIVA TZIAN  
 ABELARDO RENE VIANA RAMOS  
 ERICK WILFREDO DIAZ LEMUS  
 JULIO CESAR VILLATORO MERIDA  
 ISABEL DE JESUS PINEDA GOMEZ

**Recomendaciones**

| No. | Descripción  | Fecha creación |
|-----|--|----------------|
| 1   | <p>Que el Gerente General gire instrucciones al Director Administrativo y Financiero, licenciado Abelardo Rene Viana Ramos, quién es la Autoridad en materia Administrativa y Financiera, que depende directamente de la Gerencia General. Para que se proceda a atender lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar un control que permita establecer la emisión oportuna de las Constancias de Ingresos a Almacén y a Inventarios formularios FORMA 1 H, en función de la responsabilidad de verificar las ejecuciones de las operaciones, por las adquisiciones de insumos, materiales, bienes y equipo entre otros: En la Sección de Compras, y la Unidad Cooperación y Vinculación del ICTA, derivado de las relaciones técnicos científicas que mantiene esta Unidad, con Organismos e Instituciones Internacionales y Nacionales, contemplado en los proyectos de Investigación, Vinculación y Transferencia de Tecnología, con financiamiento y administración por Colaboración Interinstitucional con CRIA, IICA, KolFACI, Fundit, CATIE, Harvest Plus, CRS, otros.</li> <li>Implementar la Supervisión adecuada y oportuna, que se ejerce durante todo el proceso administrativo por las adquisiciones en el año finalizado 2022; y que de forma inmediata que se</li> </ol> | 22/06/2023     |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>elaboren las del mes de diciembre de 2022, respecto a las adquisiciones en los renglones presupuestarios siguientes: 211 por Q.55,308.54, 214 por Q.13,553.57, 219 por Q.160,044.64, 224 por Q.231.43, 232 Q.4,459.82; 233 por Q.7,155.35; 241 por Q.8,678.57; 242 por Q.365.58; 243 Q.23,677.00; 165 por Q.110,831.95; 161 por 11,750.00; 163 por Q.22,675.00; 168 por Q.2,004.46; 169 por Q. 15,191.07; 171 por 36,480.00; 245 por Q.27.59, 247 por Q.1,577.00, 254 por Q.375.00; 261 por Q.80,871.11; 262 por Q.1,336.50, 263 por Q.1,336.50; 263 por Q.79,642.85, 264 por Q.422,543.07; 266 por Q.4,517.86, 267 por Q.18,481.24; 268 por Q.37,946.52; 273 por Q. 1,071.43; 274 por Q.1,674.11; 282 por Q. 2,116.91; 284 por Q.10,660.71; 286 Q.1,599.12; 291 por Q.13,782.54; 292 por Q.18,725.54; 293 por 293 44; 295 por Q.1,757.16; 296, 1,016.07; 297 por Q.8,969.66, 298 por Q.117,300.96; 299 por Q.161,335.25; 322 por Q.95,466.07; 325 por Q.719,250.00; 326 por Q.23,910.71; 328 por Q.65,757.85, 329 por Q.47,602.69.</p> <p>3. Derivado que el Director Administrativo y Financiero, así como la Coordinadora Administrativa, le siguen otorgando prórroga siendo la última como fecha límite el viernes 29 de septiembre de 2023, al P.C. Erick Díaz, jefe de la Sección de Almacén de oficinas centrales del ICTA; según lo indica Él en Oficio emitido con No. Almacén-19-2023 de fecha 14 de junio de 2023; para concluir con los pendientes de los movimientos, registros y controles a su cargo dentro de la sección. Que el Director como autoridad en materia Administrativa y Financiera, considere el costo beneficio institucional que conlleva esta toma de decisiones, en vista que es un año finalizado y debidamente registrado al cierre del 31 de diciembre de 2022.</p> <p>4. Realizar y mantener actualizado el registro de los insumos, bienes o equipo, que ingresan utilizando las formas autorizadas, y conforme al marco legal en las Normas Aplicables a la Información y Comunicación de la Controlaría General de Cuentas en el Numeral 4.4. establezca que Control y uso de Formularios: El control y uso de formularios autorizados, para sustentar toda operación financiera o administrativa debe contener cuando sea aplicable la referencia al número de copias, destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias. El Manual de Procedimientos de Almacén aprobado por la Junta Directiva, máxima autoridad del ICTA, según Punto Resolutivo JD-030-2006, establece: Documentos de Soporte de Ingresos: En la recepción de materiales y suministros, la Sección de Almacén debe elaborar los documentos de soporte que evidencien la realización del ingreso, avalando que está de conformidad a la descripción de los bienes y el contenido de la factura</p> |  |
|--|---|--|

## 5. PROCESO BAJA

### Riesgo materializado

**BIENES Y MATERIALES DE ALMACÉN SIN TRÁMITE DE BAJA:** Durante la auditoría de Almacén realizada del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022. Como parte de los procedimiento de auditoria, se observó que no se han realizado la conformación de los expedientes para baja de los siguientes bienes: 1.INSUMOS AGRÍCOLAS VENCIDOS por Q.27,748.23. 2. SUMINISTROS SIN USO OBSOLETOS Y DETERIORADOS SIN FECHA DE INGRESO AL KÁRDEX por Q.18,069.48. 3. PRODUCTOS SIN MOVIMIENTO por Q.95,007.82. Lo que hace un total de Q.140,825.53; sin embargo, según información y documentación proporcionada por el Jefe de la Sección de Almacén oficinas centrales, el monto actual de estos bienes asciende a Q.24,131.96, lo que refleja una diferencia de Q.116,693.87; sin explicación alguna de parte del responsable. Las Tarjetas de Control de Existencias de Almacén y/ o Tarjetas de Control de Existencias de Almacén, que no se incluyen se identifican con los números 173, 286, 181, 188, 223, 275, 7168, 216, 171, 236, 268, 442, 261, 228, 847, 255, 663, 241, 227, 215, 443, 449, 36, 5016, 37, 5082, 46, 103, del 110 al 135, 137,138, 830, 140,145, 147, del 151 al 155, 161, 162, 401, 501, 617, 728, 95, 3761, 3811, 3815, 4887, 4951, del 4953 al 4960, 4962, 4965, 4966, 4967, 4968, 5885, 5589, 2226, 5591, 5275, 5726, 5727, 5828, 5839, 5841, 5502, 6228, 6513, 6769, 6770, 6771, 6792, 6828, 7053, y 7071.

1. Responsabilidades en el Control Interno. Los Servidores Públicos, además de lo establecido en las leyes, normativas, en Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, y la aplicación de las disposiciones emanadas por los entes rectores, son

responsables por la ejecución de las operaciones y funciones del puesto o cargo inherentes a su puesto. Las responsabilidades del servidor público en el control interno incluirán:

e. Reportar las faltas de control interno o irregularidades observadas en el ejercicio de sus funciones, a la autoridad jerárquica inmediata competente.

f. Otras establecidas en función de su ámbito de competencia.

2. Manual de Procedimientos de Almacén aprobado por la Junta Directiva, máxima autoridad del ICTA, según Punto Resolutivo JD-030-2006, establece los Requisitos de la Tarjeta Kárdex: documento de registro de los ingresos y egresos de los materiales y suministros en la Sección de Almacén, la tarjeta debe estar autorizada por la Contraloría General de Cuentas, la información contenida no debe mostrar ninguna enmienda o tachadura. El resguardo de estos registros corresponde al encargado del Almacén y se debe habilitar una tarjeta por producto, quedando a criterio del encargado, habilitar una para ingresos varios, estos deben ser artículos no recurrentes.

3. Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de USAF, según Resolución GG-2016-177: establece en el numeral 3.6.2 las funciones del Coordinador Administrativo: Dirigir, coordinar, supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo informar a la dirección administrativa y financiera sobre los resultados de la coordinación a su cargo. Resolver casos no previstos que se relacionen con sus actividades y funciones. Dar instrucciones más precisas a su personal en forma escrita. 3.2.3. Sección de Almacén. Es la responsable de la recepción, registro, control, distribución, y resguardo de los materiales y suministros adquiridos por la institución. Funciones: Realizar inventarios físicos del almacén en forma mensual. Funciones del Jefe: Elaborar mensualmente los informes de productos a vencer en los próximos 30 días, productos vencidos y productos en mal estado y trasladarlos a la coordinadora administrativa. Realizar plan de trabajo de forma mensual y presentarlo a la coordinadora administrativa y semestralmente deberá revisar el estado físico de los materiales en existencia para identificar aquellos que deban someterse a un procedimiento de baja o distribución para identificar aquellos que deban someterse a un procedimiento de baja o distribución.

### **Comentario de la Auditoría**

En vista de las responsabilidades en el Control Internos, los Servidores Públicos, además de lo establecido en las leyes, normativas, en Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental d la Contraloría General de Cuentas, y la aplicación de las disposiciones emanadas por los entes rectores, son responsables por la ejecución de las operaciones y funciones del puesto o cargo inherentes a su puesto, en función de su ámbito de competencia; por lo que se procede a Confirmar a los profesionales Ingeniero Agrónomo Julio Cesar Villatoro Mérida quién fungió como Gerente General y Asesor de la Junta Directiva del ICTA en el año 2022, al Director Administrativo y Financiero, licenciado Abelardo Rene Viana Ramos, quién es la autoridad en materia administrativa y financiera; al Perito Contador. Marlon Antonio Leiva Tzian, Coordinador Financiero, al Perit-o Contador Erick Wilfredo Díaz Lemus, al no atender esta Deficiencia de bienes y materiales de almacén sin trámite de baja, donde se estableció que no se han realizado la conformación de los

expedientes: para baja de los insumos agrícolas vencidos por Q.27,748.23; suministros sin uso, obsoletos y deteriorados sin fecha de ingreso al kárdex por Q.18,069.48; y productos sin movimientos por Q.95,007.82; los cuales se encuentran almacenados en bodega del Almacén de oficinas centrales del ICTA, lo que hace un total de Q.140,825.53.

Se confirma a la licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez, Coordinadora Administrativa, quién dentro de sus funciones tiene a su cargo el coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la sección de Almacén; con el objetivo de desvanecer la posible deficiencia de bienes y materiales de almacén sin trámite de baja, se presentó en forma conjunta con el jefe de la sección de Almacén de oficinas centrales del ICTA, a la reunión convocada el 14 de junio de 2023; quienes manifestaron su inconformidad al respecto; sin embargo, la documentación presentada adjunta al Oficio No. DA- 2023-090 de fecha 14 de junio de 2023, emitido por la licenciada Pineda, e ingresado a la Unidad de Auditoría Interna el 15 de junio de 2023. Documentos de soporte e indica que constituyen evidencia suficiente y competente, y se demuestra el seguimiento y supervisión de las actividades que realiza el personal a su cargo que se desempeña en la Sección de Almacén. Los cuales no constituyen evidencia suficiente y competente; y no guardan relación a la deficiencia establecida, la cual está enfocada a gestiones de índole administrativo por la Aprobación pendiente de las Normas y Procedimientos para el trámite de Baja de Materiales y Suministros que han perdido su valor útil, por deterioro, vencimiento u obsolescencia. Solicitar el apoyo de la contratación de una persona idónea para Auxiliar y así mantener al día todos los registros que se manejan en la sección. Es oportuno indicar que actualmente funge como Auxiliar Filiberto Ramírez Alanzo.

### **Comentario de los Responsables**

Con el objetivo de presentar respuesta incluyendo la documentación de soporte, respecto a esta Deficiencia, donde se estableció que no se han realizado la conformación de los expedientes para baja de los insumos agrícolas vencidos, suministros sin uso obsoletos y deteriorados sin fecha de ingreso al kárdex, y productos sin movimientos por Q.140,825.53. Únicamente se pronunció la licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez Coordinadora Administrativa, a quién se le dio a conocer la posible deficiencia con la Notificación del oficio No. UDAI-005-2023 de fecha 6 de junio de 2023, para lo cual con el Oficio No. DA- 2023-090 de fecha 14 de junio de 2023, ingresado a la Unidad de Auditoría Interna el 15 de junio de 2023.

Dentro del contenido adjunto copias de los documentos de soporte e indica que constituye evidencia suficiente y competente, donde demuestra el seguimiento y supervisión de las actividades de la Sección de Almacén, por parte de la Coordinación Administrativa a su cargo. La documentación presentada se describe a continuación:

1. Oficio Almacén-15-2023 de fecha 12 de junio de 2023, dirigido a licenciada Pineda, emitido por el jefe de la sección de Almacén de oficinas centrales del ICTA, Perito Contador Erick W. Díaz L., en seguimiento al oficio No. DA-2023-080 de fecha 9 de junio de 2023, e informa sobre las deficiencias por Incumplimientos de Recomendaciones de auditoría interna y Bienes y Materiales sin trámite de baja. Dentro del contenido aprovecho solicitar el apoyo de la contratación de una persona idónea para Auxiliar y así mantener al día todos los



registros que se manejan en la sección.

2. Oficio No. DA-2023-080 de fecha 9 de junio de 2023, en seguimiento al Oficio de notificación No. UDAI-005-2023, referente a la solicitud de informar a más tardar el 13 de junio de 2023 de las acciones correctivas sobre deficiencias de proceso de baja.

3. Oficio No. USAF-2021-411 de fecha 22 de octubre de 2021, dirigido al Ingeniero Julio Cesar Villatoro Mérida Gerente General, emitido por el licenciado Abelardo Rene Viana Ramos Director Administrativo y Financiero del ICTA. Para someter a aprobación el Manual de Normas y Procedimientos para el trámite de Baja de materiales y suministros de Almacén en mal estado u obsoletos; con la observación que el mismo cuenta con el análisis y opinión del Coordinador Financiero el P.C. Marlon Antonio Leiva Tzian, del jefe de la sección de Almacén de oficinas centrales del ICTA, Delegados Administrativos, y del conocimiento del Auditor Interno, adjunta la propuesta de Resolución, con el objetivo de continuar y agilizar los procesos administrativos.

4. Oficio GG-327-2021 de fecha 22 de octubre de 2021, dirigido a los licenciados Maira Garcia Cifuentes, Asesora Jurídica, y Victor Manuel Morales Higueros, Auditor Interno; donde el señor Gerente General del ICTA les solicita revisar el contenido del Manual de Normas y Procedimientos para el trámite de Baja de materiales y suministros de Almacén en mal estado u obsoletos, y emitir opinión correspondiente.

5. Oficio No. UDAI-2021-121 de fecha 9 de diciembre de 2021, el licenciado Victor Manuel Morales Higueros, Auditor Interno, indica que adjunta en hojas las observaciones, que si lo considera se tomen en cuenta.

6. Contenido de borrador de la Resolución GG-2021-253 de fecha 25 de octubre de 2021, sobre el Asunto: Aprobación de Normas y Procedimientos para el trámite de Baja de Materiales y Suministros que han perdido su valor útil, por Deterioro, vencimiento u Obsolescencia, firmado por el Ingeniero Agrónomo Julio Cesar Villatoro Mérida, Gerente General, con 38 hojas.

### Responsables del área

ABELARDO RENE VIANA RAMOS  
ERICK WILFREDO DIAZ LEMUS  
JULIO CESAR VILLATORO MERIDA  
ISABEL DE JESUS PINEDA GOMEZ  
MARLON ANTONIO LEIVA TZIAN

### Recomendaciones

| No. | Descripción  | Fecha creación |
|-----|--|----------------|
| 1   | <p>Que el Director Administrativo y Financiero, licenciado Abelardo Rene Viana Ramos, quién es la autoridad en materia administrativa y financiera, proceda a:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Que se gire instrucciones de parte del señor Gerente General al Director Administrativo y Financiero, quién a su vez a la Coordinadora Administrativa para que conjuntamente con el jefe de la sección de Almacén de oficinas centrales del ICTA, procedan a conformar los expedientes por el total de Q.140,825.53, por los insumos agrícolas vencidos por Q.27,748.23; suministros sin uso obsoletos y deteriorados sin fecha de ingreso al kárdex por Q.18,069.48; productos sin movimiento por Q.95,007.82.</li><li>2. Se proceda previamente a la conformación de Expedientes, a regularizar la diferencia de</li></ol> | 24/06/2023     |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>Q.116,693.87 establecida entre la información y documentación proporcionada, por el Jefe de la Sección de Almacén oficinas centrales del ICTA, P.C. Erick Díaz, por Q.24,131.96, y del monto total de los bienes y materiales sin tramite de baja por Q.140,825.53.</p> <p>3. Como parte de la documentación y registros de soporte para realizar el trámite de baja de los insumos y materiales del Almacén, vencidos, sin uso, obsoletos, deteriorados y sin movimiento, se proceda a localizar físicamente los productos y las Tarjetas de Control de Existencias de Almacén y/o Tarjetas de Control de Existencias de Almacén, se identifican con los números 173, 286, 181, 188, 223, 275, 7168, 216, 171, 236, 268, 442, 261, 228, 847, 255, 663, 241, 227, 215, 443, 449, 36, 5016, 37, 5082, 46, 103, del 110 al 135, 137,138, 830, 140,145, 147, del 151 al 155, 161, 162, 401, 501, 617, 728, 95, 3761, 3811, 3815, 4887, 4951, del 4953 al 4960, 4962, 4965, 4966, 4967, 4968, 5885, 5589, 2226, 5591, 5275, 5726, 5727, 5828, 5839, 5841, 5502, 6228, 6513, 6769, 6770, 6771, 6792, 6828, 7053, y 7071.</p> |  |
|--|--|--|

## 6. PRESENTACION DE INFORMES

### Riesgo materializado

#### REGISTROS DESACTUALIZADOS Y DEFICIENTES

Al verificar las formas oficiales utilizadas para el registro y control de ingresos, egresos y existencias de insumos, materiales, suministros, bienes y/ o equipo, y seguimiento de implementación de recomendaciones de auditorías de periodos anteriores, se observó deficiencia en los registros de las operaciones y la falta de actualización de los mismos:

1. Adquisición en el mes de diciembre de 2022 de materiales y suministros y/o equipo sin la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios Forma 1 H, Salidas y registro en Kardex.
2. Producto donado no ingresado en tarjetas Kardex de los Insumos en concepto de donación por el monto de Q.9, 733.58 de la Empresa Agropecuaria POPOYAN S.A. según factura SERIE D5DDAD25 No.3281340131 de fecha 26 de diciembre del 2019, y ACTA No. 2019-05 folios 0213 y 0214 de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros; donde consta el ingreso de los productos al almacén; pero no se encontraron registrados en las tarjetas kardex del número 0892 al 0899.
3. Falta de registro oportuno en las Tarjetas de Kardex de insumos, materiales, suministros, bienes y/o equipo, de los productos ingresados en el año 2021, no se consigna en el mes que ingresa y/o despacha el producto, .se observó que salidas de Almacén se realizaron en el año 2022.
4. Formularios de Almacén con información incompleta: No se consigna toda la información; código de insumo, proyecto y/o Vo. Bo., del Responsable, unidad de medida, espacios en blanco, y sin documentos de respaldo.

Manual de Procedimientos de Almacén aprobado por la Junta Directiva, máxima autoridad del ICTA, según Punto Resolutivo JD-030-2006

Documentos de soporte de ingresos: En la recepción de materiales y suministros, la Sección de Almacén debe elaborar los documentos de soporte que evidencien la realización del ingreso. Para el control interno adecuado de los procesos administrativos y financieros, estos deben estar integrados con los departamentos o secciones que se involucran. Requisitos de la Constancia de Ingreso Forma 1-H Toda compra de materiales y suministros debe llevar la Constancia de Ingreso a Almacén y/o a Inventario, el cual se debe llenar sin ninguna enmienda o tachadura, ya que el mismo es un documento oficial.

Requisitos de la Tarjeta Kárdex: documento de registro de los ingresos y egresos de los

materiales y suministros en la Sección de Almacén, la información contenida no deben mostrar ninguna enmienda o tachadura. El resguardo de estos registros corresponde al encargado del Almacén y se debe habilitar una tarjeta por producto. Ingreso de Activos Fijos. Para el registro del ingreso de un Activo Fijo, el cual consiste en proporcionar la Forma 1-H, a la Sección de Inventarios, para agregar la información correspondiente y con ello realizar el registro que corresponde al libro de Inventarios y otros adicionales que utilice. Documentos de soporte para la salida. En el proceso de salida en la Sección de Almacén, es necesario tomar en consideración los siguientes documentos de soporte: 1. La Solicitud de Materiales y Suministros, llena a máquina o computadora, sin ningún borrón o tachadura; y debidamente autorizada por la Sección de Presupuesto y Jefe Inmediato. 2. El formulario de Salida de Materiales y Suministros la cual debe estar firmada por el Encargado de Almacén y Firma de Recibido. 3. La Tarjeta Kárdex queda en custodia de la Sección de Almacén y es donde procederá a registrar todo ingreso y salida de materiales y suministros.

Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de USAF Resolución No. GG-2016-177, establece: 3.2.3. Sección de almacén: Es la responsable de la recepción, registro, control, distribución, y resguardo de los materiales y suministros adquiridos por la institución. Realizar y mantener actualizado el registro de los bienes que ingresan y egresan del almacén, utilizando las formas autorizadas.

### **Comentario de la Auditoría**

La función principal de la sección de almacén es la recepción, registro, resguardo y distribución de insumos, materiales, bienes y/o equipo, necesarios para realizar las diversas actividades técnicas y administrativas; que permitan cumplir con los objetivos institucionales del ICTA; sin embargo, actualmente persisten los registros desactualizados y deficientes, por lo que se les Confirma esta deficiencia a: Ingeniero Julio Cesar Villatoro Mérida quién fungió como Gerente General y Asesor de la Junta Directiva del ICTA, por no haber girado instrucciones oportunamente al Director Administrativo y Financiero, licenciado Abelardo Rene Viana Ramos y éste a su vez a la Coordinadora Administrativa licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez, a su vez al Perito Contador Erick Wilfredo Díaz Lemus, jefe de la sección de Almacén de oficinas centrales del ICTA, en función de su ámbito de competencia, y con fundamento en la Resolución GG-2016-177 de fecha 27 de diciembre de 2016, Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros USAF del ICTA, en el cual establece en numeral 3.2.3. Sección de Almacén: Es la responsable de la recepción, registro, control, distribución, y resguardo de los materiales y suministros adquiridos por la institución, con funciones entre otros: Realizar y mantener actualizado el registro de los bienes que ingresan y egresan del almacén, utilizando las formas autorizadas.

Asimismo, es oportuno indicar que de conformidad a la recomendación emitida en el Informe de esta Unidad de Auditoría Interna del ICTA, No. CUA 90266 del año 2020; se solicitó a la Directora Administrativa y Financiera en funciones de ese año, girará instrucciones a la Coordinadora a.i., licenciada Lesbia Marina García Álvarez; respecto al producto donado no ingresado en Tarjetas Kardex por el monto de Q.9,733.58, de la Empresa Agropecuaria POPOYAN S.A. según factura SERIE D5DDAD25 No.3281340131 de fecha 26

de diciembre del 2019, y ACTA No. 2019-05 folios 0213 y 0214 de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros; donde consta el ingreso de los productos al almacén, pero no se encontraron registrados en las tarjetas kardex del número 0892 al 0899; así como en las salidas números 3356,3357, 3359, del 3360 al 3368 y 3370, no se consignó toda la información requerida en los formularios, con valores unitarios, totales, proyectos; sin que actualmente se haya realizado ninguna gestión al respecto.

Por medio Oficio No. UDAI-004-2023 de fecha 6 de junio de 2023 se dio a conocer esta deficiencia al Perito Contador Marlon Antonio Leiva Tzian, Coordinador Financiero, a quién se le confirma, al no haber remitido pruebas de descargo, comentarios, y no estuvo presente en la reunión el 14 de junio de 2023, en vista que según Resolución GG-303-2022 de fecha 2 de diciembre de 2022, se le autorizó disfrute de vacaciones del año 2022, a partir del 2 de mayo al 16 de junio de 2023, durante su ausencia se designó al licenciado Abelardo Rene Viana Ramos a cargo de las actividades del Departamento Financiero.

### **Comentario de los Responsables**

El licenciado Abelardo Rene Viana Ramos Director Administrativo y Financiero, en atención a la Notificación No. UDAI-001-2023 de fecha 6 de junio de 2023, da respuesta con el Oficio No. USAF-2023-315 de fecha 13 de junio de 2023, donde da conocer que no asistirá a la reunión convocada el día 14 de junio de 2023 a las 10:00 horas en el salón técnico de oficinas centrales del ICTA; derivado del Nombramiento Oficio GG-261-2023 de fecha 12 de junio de 2023 de Gerencia General, para lo cual adjuntó doce folios que respaldan a las posibles deficiencias: Oficio No. USAF-2023-079 de fecha 27 de febrero de 2023; Oficio No. USAF-2023-068 de fecha 23 de febrero de 2022; Ayuda de Memoria No. 1 Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría Interna Cuyuta, Chimaltenango y Zacapa; Oficio No. USAF-2023-230 de fecha 4 de mayo de 2023; Ayuda de Memoria No. 2 Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría Interna Nueva Concepción, La Máquina, Quetzaltenango y Huehuetenango; Oficio No. USAF-2023-286 de fecha 31 mayo de 2023; Oficio No. USAF-2023-308 de 9 de junio de 2023.

La licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez Coordinadora Administrativa, adjunta copias de los documentos de soporte e indica que con evidencia suficiente y competente demuestra el seguimiento y supervisión de las actividades de la Sección de Almacén, siendo los siguientes

Oficio No. DA-2023-070 al P.C. en otorgar transporte para laborar tiempo extraordinario, y prórroga entrega informes el 2 de junio de 2023; Oficio No. DA-2023-069 dirigido al jefe de la Sección Servicios Generales del ICTA, en apoyo de otorgar transporte, nombrar a un piloto y asignar vehículo a partir del 2 de mayo de 2023, para laborar tiempo extraordinario al jefe de la sección de Almacén oficinas centrales del ICTA; Oficio No. DA-2023-068 al jefe de la Sección de Compras P.C. Jorge Esteban Leiva Tzian, en apoyo de atender proveedores los días lunes y martes; Oficio Amacén-14-2023 emitido por el jefe de la sección de Almacén oficinas centrales, solicitud de transporte y horario proveedores; Oficio DA-058-2023 remitido a la Delegación de la CGC, respuesta a los hallazgos de la coordinación administrativa; Oficio No. DA-2023-057 al licenciado Abelardo Viana, se le hace del conocimiento de brindar apoyo a la sección de Almacén, y contratar o trasladar una persona; Almacén-04-2023 de fecha 15

de febrero de 2023, el jefe de la Sección de Almacén, adjunta los términos de referencia para el personal idóneo; Oficio No. DA-2023-047 de fecha 15 de marzo de 2023, debería hacer entrega de los informes a más tardar el 18 de abril de 2023, incluyendo el mes de marzo de 2023, cumplir con funciones artículo 27 literal b) del Reglamento de Personal del ICTA.

En oficio Almacén-19-2023 de fecha 14 de junio de 2023, el jefe de la Sección de Almacén de oficinas centrales del ICTA, P.C. Erick Díaz al respecto manifiesta que los ingresos y registros se trabajan oportunamente considerando no afectar a los demás compañeros ya que dichos documentos que se generan en la sección se adjuntan a expedientes u otro documento a la fecha le ha solicitado a la licenciada Isabel Pineda el apoyo para la contratación de otra persona para auxiliar de esta sección y ella a su vez ha solicitado al Lic. Viana se considere para fortalecer la sección debido que a los últimos años se ha contado con presupuesto y la carga de trabajo ha aumentado lastimosamente a la fecha esta sección cuenta con la ayuda de una persona.

### Responsables del área

ABELARDO RENE VIANA RAMOS  
 ERICK WILFREDO DIAZ LEMUS  
 MARLON ANTONIO LEIVA TZIAN  
 JULIO CESAR VILLATORO MERIDA  
 ISABEL DE JESUS PINEDA GOMEZ

### Recomendaciones

| No. | Descripción   | Fecha creación |
|-----|---|----------------|
| 1   | <p>El Gerente General a quién le compete únicamente girar instrucciones sobre la responsabilidad del Ingeniero Julio Cesar Villatoro Mérida, quien fungió como Gerente General y Asesor de la Junta Directiva del ICTA, y al Director Administrativo y Financiero USAF sobre la deficiencia establecida en el año 2022, quién a su vez girará a donde corresponda para dar cumplimiento a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que la Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, evalúe el contenido del Oficio No. DA-2023-057 emitido por la licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez Coordinadora Administrativa dirigido al licenciado Abelardo Rene Viana Ramos Director Administrativo y Financiero, donde se le hace del conocimiento de brindar apoyo al Perito Contador Erick Díaz jefe de la sección de Almacén de oficinas centrales, y contratar o trasladar a una persona, para apoyar a la carga de trabajo de dicha sección. Considerando que el apoyo solicitado se ha brindado en forma permanente, sobre contratación del personal en función a los términos de referencia, como es del conocimiento, que estuvo en funciones el Perito Contador Hipólito Monterroso actualmente se desempeña en la Sección de Compras, oficio Almacén-11-2021; y el Bachiller José Manuel Domínguez Rosales, quien labora actualmente en el Departamento de Recursos Humanos, oficio Almacén-12-2021, Acuerdo No. GG-069-2021, Acta No. 44-2021.</li> <li>2. Que el Director licenciado Abelardo Viana gire instrucciones a la Coordinadora Administrativa licenciada Isabel Pineda y ella a su vez al P.C. Erick Díaz Jefe de la sección de Almacén de oficinas centrales del ICTA, para que toda donación o compra que realice la Institución, sea registrada oportunamente en las Tarjetas Kardex correspondientes.</li> <li>3. Que el Director Administrativo y Financiero gire instrucciones a donde corresponda, para que se proceda a realizar una revisión del correlativo y llenado de los formularios que se utilizan por ingresos, salidas, registros de los insumos, materiales, bienes y equipo; y se ejerzan niveles oportunos de supervisión correspondientes.</li> </ol> | 22/06/2023     |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

## 7. PRESENTACION DE INFORMES

### Riesgo materializado

BIENES Y MATERIALES DE ALMACÉN SIN REGISTRO EN KÁRDEX: Durante la auditoría de Almacén realizada del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022. Como parte de dicha auditoría se procedió a revisar físicamente los insumos, materiales, bienes y/o equipo almacenados y resguardados en la bodega de Almacén de oficinas centrales, se observó la falta de registro del ingreso, egreso y saldo actual de las existencias en Tarjetas Kárdex de los siguientes bienes:

5 Sillas Gamer Brocs, 5 Motos 20 Sillas plásticas color blanco 146 Cajas plásticas color azul, 10 Tarjetas de red para internet, 1 balanza color verde, 24 dados de red color azul, 24 Espigas para conectar, 24 caja sobre poner, 24 toma corrientes, 2 machetes, 2 limas, 12 Bombas tipo Mochila Matabi, 2 Impresoras Epson Eco Tank L 4260, 12 Mesas portátiles life Tine tablero plegables, 2 Scanner HP color blanco, 7 Lámparas para proyector, 1 cámara web, 1 gabinete instalar internet, 17 dispensador tape color negro. Bolsas etiquetadas: 1112 ICTA don Marshall, 80 ICTA Rendidor, ICTA V-301, 90 de ICTA Texel, 90 de ICTA Súper Chiva, 210 de ICTA Saxayche, 90 de ICTA Shortí, 600 de ICTA San Sarmeño, 690 de ICTA HB 18, 320 de ICTA frijol ligero, 210 de ICTA Peten, 80 de ICTA Patriarca Frijol, 212 de ICTA Robusta, 200 de ICTA F 947, y 4,400 costales blancos 14 x 300 2 paquetes de 100 c/u, 530 rollos de papel higiénico dispensador, 84 rollos de mayordomos, 40 toallas de mano Bio Soft.

Asimismo, no se entregaron los archivos conteniendo las tarjetas kardex de las categorías: suministros de papelería; artículos varios; transitorios; productos para la venta; donaciones Fundit en categoría mantenimiento vehículos por Q.3,159.08; donaciones PARPA por Q.11,507.30 de artículos varios al mes de abril de 2021. Kardex de los cupones de combustibles, estufas, vehículos, credenzas, micro hondas, y no se presentaron las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos registrados en los formularios USAF-029, donde aparecen registros de las adquisiciones por Proyectos Externos CRIA,IICA, FUNDIT, KolFACI, CATIE, Harvest Plus, CRS, entre otros.

Manual de Procedimientos de Almacén aprobado por la Junta Directiva, máxima autoridad del ICTA, según Punto Resolutivo JD-030-2006, establece que la Tarjeta Kárdex es el documento de registro de los ingresos y egresos de los materiales y suministros en la Sección de Almacén debe estar autorizada por la Contraloría General de Cuentas. El resguardo de estos registros corresponde al encargado del Almacén y se debe habilitar una tarjeta por producto, quedando a criterio del encargado, habilitar una para ingresos varios, estos deben ser artículos no recurrentes, donde procederá a registrar todo ingreso y salida de materiales y suministros. Para que la bodega o almacén cumpla eficientemente con sus objetivos debe establecer y aplicar sistemas y/o procedimientos de ingreso, abastecimiento, almacenaje, cuidado, despacho, control y saldos de bienes.

El control de existencias se lleva a cabo en el Almacén o Bodega diariamente, consiste en registrar en la tarjeta de control de suministros cada una de las entradas y salidas de materiales, insumos, productos o suministros bienes. Cualquier movimiento en la tarjeta de

control de existencias tarjetas kardex o equivalente se origina con una requisición o despacho y un ingreso a almacén. Las entradas o salidas de materiales, insumos, productos o suministros bienes se ordenarán y registrarán por medio del método PEPS, es decir los primeros materiales, productos, suministros, insumos en entrar son los primeros en salir, esto con el objetivo de tener un equilibrio y adecuada rotación de stock. Antes de realizar cualquier registro se debe verificar que la documentación cuente con la debida autorización. Cuando se despachan los bienes se deben rebajar inmediatamente del kardex o el sistema que se utilice para que funcione, este actualizado y permita establecer el momento preciso para el reaprovisionamiento.

### **Comentario de la Auditoría**

Derivado del conteo físico que se realizó el 24 de febrero de 2023, no se verificó las existencias de insumos, materiales, y equipo, resguardados en la bodega de oficinas centrales del ICTA; por la falta de registros en las Tarjetas Kardex, las cuales fueron requeridas el 18 de febrero de 2023, según documento No. UDAI- NAI-002/ CAI2-AOFC-01-2023, recibido por el jefe de la Sección de Almacén el 16 de febrero de 2023; y al no proporcionar las respectivas, se estableció la deficiencia identificada como Bienes y Materiales de Almacén sin registro en Kárdex en el año 2022.

Por lo que procede a confirmar esta deficiencia a: Ingeniero Julio Cesar Villatoro Mérida quién fungió como Gerente General y Asesor de la Junta Directiva del ICTA, por no haber girado instrucciones oportunamente al Director Administrativo y Financiero; al licenciado Abelardo Viana quién es la autoridad en materia administrativa y financiera, respecto a que no gestionó oportunamente el seguimiento de los registros en las Tarjetas Kárdex, de las adquisiciones del año 2022, sobre el saldo de oficinas centrales registrado en el SICOIN, por Q.7,944,410.58. A la Coordinadora Administrativa licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez, quién dentro de sus funciones de coordinar, supervisar la administración de la adquisición, control, distribución, registros y adecuado resguardo de los bienes y/o equipo; actividades que no realizó oportunamente en el año 2022; y la documentación presentada de soporte adjuntos al Oficio No. 2023-088 de fecha 13 de junio de 2023, no constituyen evidencia suficiente y competente; y no guardan relación a la deficiencia establecida, la cual está enfocada a solicitar y brindar apoyo al jefe de la sección de Almacén, en referencia de proporcionarle prórroga, vehículo, piloto, ingreso los fines de semana a las instalaciones del ICTA, y contratarle o trasladar a una persona, por el alto movimiento y carga de trabajo y proceder actualizar los registros como parte de la funciones del jefe de la Sección. Al P.C. Erick Díaz, en función de su ámbito de competencia, se le Confirma esta deficiencia: quién no proporciono la totalidad de las tarjetas kardex, indicando en el oficio Almacén-05-2023 de fecha 23 de febrero de 2023, que el movimiento que se tiene en la oficina es alto, y solicitó tiempo para la entrega de las tarjetas, por estarlas utilizando. Sin embargo, presentó en esta Unidad de Auditoria Interna, únicamente cuatro archivadores con las Tarjetas Kárdex: 1. Fertilizantes, Insecticidas, Herbicidas; 2. Mantenimiento, 3. Repuestos Varios, y 4. Papel Útiles, de las cuales se revisaron y se observó que las mismas estaban desactualizadas; posteriormente fueron solicitadas su devolución en oficio Almacén-10-2023 de fecha 27 de marzo de 2023, indicando el P.C. que las necesitaban para atender despachos durante las

semanas del 27 al 31 de marzo y del 3 al 5 de abril de 2023; se le entrego adjuntos a los oficios UDAI-NAI002/CAI2-KARDEX-02- y 03-2023, de fecha 27 y 31 de marzo de 2023 respectivamente. En vista que no entrego la totalidad de los archivos conteniendo las Tarjetas Kardex actualizadas de las categorías: suministros de papelería; artículos varios; transitorios; productos para la venta; donaciones Fundit en categoría mantenimiento vehículos por Q.3, 159.08; donaciones PARPA por Q.11, 507.30 de artículos varios al mes de abril de 2021. Las Tarjetas Kardex con los registros de adquisición de los cupones de combustibles, estufas, vehículos, credenzas, micro hondas, y las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos registrados en los formularios USAF-029, donde aparecen registros de las adquisiciones por Proyectos Externos CRIA, IICA, FUNDIT, KOLFACI, CATIE, Harvest Plus, CRS, entre otros. Se confirma la deficiencia al P.C. Marlon Antonio Leiva Tzian, Coordinador Financiero, al no haber remitido pruebas de descargo, comentarios, y no estuvo presente en la reunión, por disfrute de vacaciones a partir del 2 de mayo al 16 de junio de 2023.

### **Comentario de los Responsables**

En atención a la Notificación No. UDAI-001-2023 de fecha 6 de junio de 2023, el licenciado Abelardo Rene Viana Ramos Director Administrativo y Financiero, da respuesta con el Oficio No. USAF-2023-315 de fecha 13 de junio de 2023, donde da conocer que no asistirá a la reunión convocada el día 14 de junio de 2023 a las 10:00 horas en el salón técnico de oficinas centrales del ICTA; derivado del Nombramiento No. Oficio GG-261-2023 de fecha 12 de junio de 2023 de la Gerencia General, para lo cual adjuntó doce folios que respaldan a las posibles deficiencias: Oficio No. USAF-2023-079 de fecha 27 de febrero de 2023; Oficio No. USAF-2023-068 de fecha 23 de febrero de 2022; Ayuda de Memoria No. 1 Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría Interna Cuyuta, Chimaltenango y Zacapa; Oficio No. USAF-2023-230 de fecha 4 de mayo de 2023; Ayuda de Memoria No. 2 Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría Interna Nueva Concepción, La Máquina, Quetzaltenango y Huehuetenango; Oficio No. USAF-2023-286 de fecha 31 mayo de 2023; Oficio No. USAF-2023-308 de 9 de junio de 2023.

La licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez Coordinadora Administrativa, a quién se le dio a conocer la posible deficiencia con la Notificación del oficio No. UDAI-005-2023 de fecha 6 de junio de 2023, con el objetivo de presentar respuesta incluyendo la documentación de soporte y archivos según corresponda; para lo cual con el Oficio No. DA-2023-088 de fecha 13 de junio de 2023, adjunto fotocopias de los documentos de soporte e indica que constituye evidencia suficiente y competente, donde demuestra el seguimiento y supervisión de las actividades de la Sección de Almacén, por parte de la Coordinación Administrativa a su cargo, siendo los siguientes documentos: Oficio No. DA-2023-070 al P.C. en otorgar transporte para laborar tiempo extraordinario, y prórroga entrega informes el 2 de junio de 2023; Oficio No. DA-2023-069 dirigido al jefe de la Sección Servicios Generales del ICTA, en apoyo de otorgar transporte, nombrar a un piloto y asignar vehículo a partir del 2 de mayo de 2023, para laborar tiempo extraordinario al jefe de la sección de Almacén oficinas centrales del ICTA; Oficio No. DA-2023-068 al jefe de la Sección de Compras P.C. Jorge Esteban Leiva Tzian, en apoyo de atender proveedores los días lunes y martes; Oficio Amacén-14-2023



emitido por el jefe de la sección de Almacén oficinas centrales, solicitud de transporte y horario proveedores; Oficio DA-058-2023 remitido a la Delegación de la CGC, respuesta a los hallazgos de la coordinación administrativa; Oficio No. DA-2023-057 al licenciado Abelardo Viana, se le hace del conocimiento de brindar apoyo a la sección de Almacén, y contratar o trasladar una persona; Almacén-04-2023 de fecha 15 de febrero de 2023, el jefe de la Sección de Almacén, adjunta los términos de referencia para el personal idóneo; Oficio No. DA-2023-047 de fecha 15 de marzo de 2023, debería hacer entrega de los informes a más tardar el 18 de abril de 2023, incluyendo el mes de marzo de 2023, cumplir con funciones artículo 27 literal b) del Reglamento de Personal del ICTA.

El jefe de la Sección de Almacén de oficinas centrales del ICTA, P.C. Erick Díaz, en oficio Almacén-19-2023 de fecha 14 de junio de 2023, manifiesta que no se entregaron las tarjetas de los bienes que indican en esta deficiencia, debido a que estaban sin archivar y se tenían que trabajar en ellas y el período que las utiliza auditoría es largo y no se pueden detener los procesos. Y en los ingresos se coloca en la tarjeta que se cargaran.

### Responsables del área

ABELARDO RENE VIANA RAMOS  
 ERICK WILFREDO DIAZ LEMUS  
 MARLON ANTONIO LEIVA TZIAN  
 JULIO CESAR VILLATORO MERIDA  
 ISABEL DE JESUS PINEDA GOMEZ

### Recomendaciones

| No. | Descripción   | Fecha creación |
|-----|---|----------------|
| 1   | <p>Al señor Gerente General del ICTA, gire instrucciones al Director Administrativo y Financiero, quién es la autoridad en materia Administrativa y Financiera, y depende directamente de la Gerencia General. Para que se proceda a atender lo siguiente:</p> <p>1. Velar el cumplimiento de los procedimientos de registros oportunos, que faciliten los controles en la sección de Almacén; asimismo, debe girar instrucciones a la Coordinadora Administrativa y al jefe de la Sección, para que ejerzan niveles adecuados y oportunos de supervisión, dentro de los procesos de ingresos, salidas y actualización de registros correspondientes, por las adquisiciones realizadas por la sección de Compras y la Unidad de Cooperación y Vinculación del ICTA, al 31 de diciembre de 2022.</p> <p>2. Que se gestione de forma inmediata para que se proceda a elaborar las Tarjetas de Kardex, y registrar los ingresos, salidas y establecer los saldos respectivos, de los bienes, materiales y/o equipo almacenado en la bodega de las oficinas centrales del ICTA, derivado del conteo físico de los siguientes bienes: 5 Sillas Gamer Brocs, 5 Motos 20 Sillas plásticas color blanco 146 Cajas plásticas color azul, 10 Tarjetas de red para internet, 1 balanza color verde, 24 dados de red color azul, 24 Espigas para conectar, 24 caja sobre poner, 24 toma corrientes, 2 machetes, 2 limas, 12 Bombas tipo Mochila Matabi, 2 Impresoras Epson Eco Tank L 4260, 12 Mesas portátiles life Tine tablero plegables, 2 Scanner HP color blanco, 7 Lámparas para proyector, 1 cámara web, 1 gabinete instalar internet, 17 dispensador tape color negro. Bolsas etiquetadas: 1112 ICTA don Marshall, 80 ICTA Rendidor, ICTA V-301, 90 de ICTA Texel, 90 de ICTA Súper Chiva, 210 de ICTA Saxayche, 90 de ICTA Shortí, 600 de ICTA San Sarmiento, 690 de ICTA HB 18, 320 de ICTA frijol ligero, 210 de ICTA Peten, 80 de ICTA Patriarca Frijol, 212 de ICTA Robusta, 200 de ICTA F 947, y 4,400 costales blancos 14 x 300 2 paquetes de 100 c/u, 530 rollos de papel higiénico dispensador, 84 rollos de mayordomos, 40 toallas de mano Bio Soft,</p> | 23/06/2023     |

### 8. PRESENTACION DE INFORMES

## Riesgo materializado

FALTANTES y SOBRANTES EN INVENTARIO REALIZADO: Como parte de la auditoría se procedió a verificar el cumplimiento de las recomendaciones de hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales del año 2020; según hallazgo No. 01 se establecieron diferencias en los registros y existencias físicas con un sobrante de Q.986.89 y un faltante de Q.12,439.07 el cual no fue debidamente justificado por el Jefe de Almacén de oficinas centrales; no se cumplió con la recomendación:

RECOMENDACIÓN DE HALLAZGO: 1. Que la Directora Administrativa y Financiera y la Coordinadora Administrativa a.i. establecieran los procedimientos de control y supervisión, para que mensualmente con el Jefe de Almacén se conciliaran los saldos de existencias de insumos del almacén contra tarjetas kárdex y documentación correspondiente; siendo el jefe del almacén quién conforme a sus funciones es el responsable de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para el registro oportuno, control al autorizar y despachar insumos, así como el resguardo de los mismos.

1. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental: Las responsabilidades en el Control Interno permiten ejecutar actividades prestar servicios y entregar productos de acuerdo a sus competencias, funciones y atribuciones que un puesto o cargo en la Estructura Organizacional de la entidad debe cumplir

2. El Manual de Procedimientos de Almacén aprobado por Junta Directiva, máxima autoridad del ICTA, en el Punto Resolutivo JD-030-2006. Documentos de soporte: En la recepción de materiales y suministros, la Sección de Almacén, debe elaborar documentos que evidencien la realización del ingreso. Toda compra de materiales y suministros debe llevar la Constancia de Ingreso a Almacén y/o a Inventario.

3. Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de USAF, Resolución No. GG-2016-177, establece en el numeral 3.2.3. Sección de Almacén: Es la responsable de la recepción, registro, control, distribución, y resguardo de los materiales y suministros adquiridos por la institución. Realizar y mantener actualizado el registro de los bienes que ingresan y egresan del almacén, utilizando las formas autorizadas.

## Comentario de la Auditoría

En relación a esta Deficiencia se procede a Confirmar al licenciado Abelardo Rene Viana Ramos Director Administrativo y Financiero, quién en atención a la Notificación No. UDAI-001-2023 de fecha 6 de junio de 2023, dio respuesta en el Oficio No. USAF-2023-315 de fecha 13 de junio de 2023, e incluyó la documentación de soporte siguiente: Oficio No. USAF-2023-068 de fecha 23 de febrero de 2022; Ayuda de Memoria No. 1 Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría Interna Cuyuta, Chimaltenango y Zacapa; Oficio No. USAF-2023-230 de fecha 4 de mayo de 2023; Ayuda de Memoria No. 2 Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría Interna Nueva Concepción, La Máquina, Quetzaltenango y Huehuetenango; Oficio No. USAF-2023-286 de fecha 31 mayo de 2023; Oficio No. USAF-2023-308 de 9 de junio de 2023. Y correo electrónico USAF-2023-308 Capacitación

relacionada a Procedimientos administrativos en Almacén e Inventarios Centros de Producción, remitido por la Asistente de la Dirección Administrativa y Financiera Marilyn Reyes. Al evaluar la documentación se estableció que no guarda ninguna relación a la deficiencia por el sobrante de Q.986.89 y un faltante de Q.12,439.07 el cual no fue debidamente justificado oportunamente en el año 2020, por el Jefe de Almacén de oficinas centrales del ICTA. Documentos que corresponden a gestiones administrativas relacionadas con capacitaciones sobre el seguimiento de recomendaciones de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas. Durante la reunión convocada el día 14 de junio de 2023 a las 10:00 horas en el salón técnico de oficinas centrales del ICTA; no se contó con la presencia, por atender Nombramiento No. Oficio GG-261-2023 de fecha 12 de junio de 2023 de la Gerencia General.

Confirmar esta deficiencia a: Ingeniero Julio Cesar Villatoro Mérida quién fungió como Gerente General y Asesor de la Junta Directiva del ICTA, durante el año auditado 2022, por no haber girado instrucciones oportunas al Director Administrativo y Financiero; al licenciado Abelardo Viana quién es la autoridad en materia administrativa y financiera y a su vez girar instrucciones a la Coordinadora Administrativa licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez, quién dentro de sus funciones de coordinar, supervisar la administración de la adquisición, control, distribución, registros y adecuado resguardo de los bienes y/o equipo; actividades que no realizó oportunamente en el año 2022; y la documentación presentada de soporte adjuntos al Oficio No. 2023-088 de fecha 13 de junio de 2023, no constituyen evidencia suficiente y competente; y no guardan relación a la deficiencia establecida, la cual está enfocada a solicitar y brindar apoyo al jefe de la sección de Almacén, en referencia de proporcionarle prórroga, vehículo, piloto, ingreso los fines de semana a las instalaciones del ICTA, y contratarle o trasladar a otra persona, por el alto movimiento y carga de trabajo y proceder actualizar los registros que se encuentran pendientes desde el año 2022, como parte de la funciones del jefe de la Sección. Se confirma la deficiencia al P.C. Marlon Antonio Leiva Tzian, Coordinador Financiero, al no haber remitido pruebas de descargo, comentarios, y no estuvo presente en la reunión, por disfrute de vacaciones a partir del 2 de mayo al 16 de junio de 2023.

### **Comentario de los Responsables**

En referencia de la Deficiencia Faltantes y Sobrante en Inventario Físico: el jefe de la Sección de Almacén de oficinas centrales del ICTA, el P.C. Erick Díaz, en oficio Almacén-19-2023 de fecha 14 de junio de 2023, argumenta que se cumplió con la recomendación de Auditoría Interna y se verificaron en su momento los saldos tanto físicos como en tarjeta de control de existencia, teniendo su momento el saldo igual en físico y tarjeta.

Con el objetivo de presentar respuesta incluyendo la documentación de soporte y archivos según corresponda, la licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez Coordinadora Administrativa, a quién se le dio a conocer la posible deficiencia con la Notificación del oficio No. UDAI-005-2023 de fecha 6 de junio de 2023, para lo cual con el Oficio No. DA- 2023-088 de fecha 13 de junio de 2023, adjunto fotocopias de los documentos de soporte e indica que constituye evidencia suficiente y competente, donde demuestra el seguimiento y supervisión de las actividades de la Sección de Almacén, por parte de la Coordinación Administrativa a

su cargo, siendo los siguientes documentos: Oficio No. DA-2023-070 al P.C. en otorgar transporte para laborar tiempo extraordinario, y prórroga entrega informes el 2 de junio de 2023; Oficio No. DA-2023-069 dirigido al jefe de la Sección Servicios Generales del ICTA, en apoyo de otorgar transporte, nombrar a un piloto y asignar vehículo a partir del 2 de mayo de 2023, para laborar tiempo extraordinario al jefe de la sección de Almacén oficinas centrales del ICTA; Oficio No. DA-2023-068 al jefe de la Sección de Compras P.C. Jorge Esteban Leiva Tzian, en apoyo de atender proveedores los días lunes y martes; Oficio Amacén-14-2023 emitido por el jefe de la sección de Almacén oficinas centrales, solicitud de transporte y horario proveedores; Oficio DA-058-2023 remitido a la Delegación de la Contraloría General de Cuentas, respuesta a los hallazgos de la coordinación administrativa; Oficio No. DA-2023-057 al licenciado Abelardo Rene Viana Ramos, se le hace del conocimiento de brindar apoyo a la sección de Almacén, y contratar o trasladar una persona; Almacén-04-2023 de fecha 15 de febrero de 2023, el jefe de la Sección de Almacén, adjunta los términos de referencia para el personal idóneo; Oficio No. DA-2023-047 de fecha 15 de marzo de 2023, debería hacer entrega de los informes a más tardar el 18 de abril de 2023, incluyendo el mes de marzo de 2023, cumplir con funciones artículo 27 literal b) del Reglamento de Personal del ICTA.

### Responsables del área

ABELARDO RENE VIANA RAMOS  
 ERICK WILFREDO DIAZ LEMUS  
 MARLON ANTONIO LEIVA TZIAN  
 JULIO CESAR VILLATORO MERIDA  
 ISABEL DE JESUS PINEDA GOMEZ

### Recomendaciones

| No. | Descripción  | Fecha creación |
|-----|--|----------------|
| 1   | <p>Que el Gerente General gire instrucciones al Director Administrativo y Financiero, licenciado Abelardo Rene Viana Ramos, quién es la autoridad responsable en materia Administrativa y Financiera, para atender lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento a recomendaciones, del resultado de las auditorías realizadas en los años 2019 y 2020, por esta Unidad de Interna del ICTA, establecidas en los Informes identificados con los números CUA 86837 y 90366; para que se proceda a regularizar los registros con las existencias establecidas en el conteo físico de los insumos correspondientes.</li> <li>2. Que la Coordinadora Administrativa conjuntamente con el Jefe de la Sección de Almacén, realicen una revisión y establezcan los procedimientos de control, registro y resguardo; en función de mantener una adecuada y oportuna supervisión al autorizar, ingresar, despachar; para que mensualmente se concilien los saldos de existencias de bienes, insumos y/o equipo, contra las Tarjetas Kardex y documentación de soporte.</li> </ol> | 23/06/2023     |

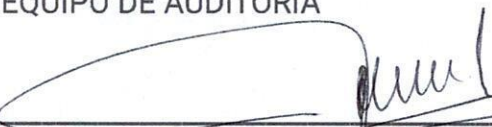

### 8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

La sección de Almacén bajo la supervisión de la Coordinación Administrativa, es la responsable de la recepción, registro, control, distribución, y resguardo de los materiales y suministros adquiridos por la institución. Sin embargo, en la evaluación realizada en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022, reflejo situación deficiente,

en vista que los registros y controles no han sido oportunos desde el mes de abril de 2021, actualmente no se ha cumplido con las siguientes:

1. No se ha realizado los procesos de baja por Q.140,825.53.
2. Esta pendiente de realizar el cambio al Estado de Resguardo de los bienes nuevos en los registros en SICOIN, establecido en la Sección de Inventarios, por el monto de Q.2,030,545.75.
3. No se ha realizado la presentación oportuna de los Informes Mensuales de los Movimientos de los insumos, bienes y/o equipo, y no ha remitido la respectiva copia a la Sección de Contabilidad, siendo el último reportado en el mes de abril de 2021 con el saldo de Q.647,946.10.
4. No existe un control y relación con la Unidad de Cooperación y Vinculación, sobre los insumos, suministros, materiales y/o equipo adquiridos por Cooperación Externa: CRIA, IICA, Kolfacy, Fundit entre otros.
5. Incumplimiento de Aspectos Legales, de los informes con los números CUA 86837 y 90366, correspondiente a las auditorías realizadas en los años 2019 y 2020.

#### 9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.  F. 

Victor Manuel Morales Higueros  
Supervisor  
22/09/23

Rosa Anabela Lemus Lucero  
Auditor, Coordinador

#### ANEXO

1. Oficios de Notificación Proceso de Baja y Presentación de Informes
2. Cédulas de Notificación de las ocho posibles Deficiencias
3. Expedientes que contienen pruebas de descargo, presentados por los responsables, dentro del plazo para desvanecer deficiencias
4. Requerimientos y oficios de solicitud de información general, para los registros en sistema SAG-UDAI WEB, y documentos presentados por medio de oficios
5. Cuestionario de Control Interno.
6. Papeles de Trabajo de Auditoría