

INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLAS (ICTA)

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Sección de Compras
Del 03 de Enero de 2022 al 30 de Diciembre de 2022
CAI 00003



14:35h Candy
26 fajos

GUATEMALA, 18 de Octubre de 2023

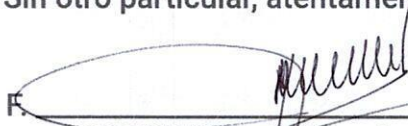
Guatemala, 18 de Octubre de 2023

Gerente General del ICTA y Asesor de Junta Directiva:
Julio César Villatoro Mérida
INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLAS (ICTA)
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-003-2023, emitido con fecha 21-04-2023, 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



Victor Manuel Morales Higueros
Supervisor



Claudia Patricia Barrera Diaz
Auditor, Coordinador



14:35 h Candy
24 folios

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	26
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	26
ANEXO	26

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 que mediante la Generación y promoción de Tecnología, contribuye al desarrollo agrícola nacional.

2. FUNDAMENTO LEGAL

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

1. Plan Anual de Auditoría Aprobado por la Junta Directiva Máxima autoridad del ICTA .Punto Resolutivo No. JD/5-5-01/2023 .2. Manual de Organización , Funciones y Procedimientos de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros. Resolución GG-2016-177
 3. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental
 4. Ley de Contrataciones del Estado Decreto NO. 57-92
 - 5 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo No.122-2016.
- y otra información necesaria en cuanto a leyes y Normativas, Circulares emitidas de conformidad a Contrataciones del Estado.

Nombramiento(s)
No. 003-2023

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 el cumplimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores y la implementación de normativas de control interno, etc.

4.2 ESPECÍFICOS

- Verificar el Estado Actual de las Recomendaciones de auditorías anteriores de la Sección de Compras y Contrataciones Según CUA 87608 del año 2019, CUA 98608, año 2020, CUA 104033 del año 2021.
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores y la implementación de normativas de control interno etc,

5. ALCANCE

Se evaluarán los procedimientos de control interno establecidos de acuerdo a las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, y evaluar la implementación de recomendaciones realizadas en las auditorías correspondientes en la sección de Compras y Contrataciones: CUA 87608 del año 2019, CUA 98608 correspondiente al año 2020, CUA 104033 correspondiente al año 2021.

El período comprendido del 3 de enero al 30 de diciembre del año 2022 de conformidad a Nombramiento emitido por el Auditor Interno.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores y la implementación de normativas de Control Interno	6	NO		6

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

Es de indicar que se contó con la limitación de entrega de documentación de parte de tesorería glosas de ingresos y gastos correspondientes al año 2022 cual fue solicitada según requerimiento de Auditoría el 04 de mayo del 2023 para ser entregada el día 09 de mayo del 2023: siendo entregada de forma incompleta el día 23 de mayo con la limitante que no ha sido entregada la documentación del mes de diciembre del año 2022 y faltante de varios expedientes en todos los meses no teniendo el control adecuado de toda la documentación ni conformación adecuada de los expedientes correspondientes al año 2022.

6. ESTRATEGIAS

- Solicitar Documentación sobre la implementación de las Recomendaciones indicadas.

- Realizar Evaluación de conformidad a cuestionario de Control Interno y documentación proporcionada
- Realizar verificación de expedientes para verificar si las recomendaciones fueron implementadas.
- Aplicación de las Normativas de la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.
- Verificar la realización de procedimientos en compras realizadas,

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. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores y la implementación de normativas de Control Interno

Riesgo materializado

3) INCUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Al realizar auditoría de Cumplimiento en la Sección de Compras y Contrataciones, según Nombramiento de Auditoría NAI-003-2023; durante el período del 03 de enero al 30 de diciembre del 2022; en atención al riesgo INCUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES se solicitó información mediante cuestionario de control interno y documentación examinada para determinar la implementación de las recomendaciones contenidas en informes CUA No. 87608 año 2019, CUA 98608. año 2020 y CUA 104033 año 2021; de la sección de compras habiendo establecido que las siguientes recomendaciones, se encuentran en el estado de NO CUMPLIDAS al encontrar las siguientes deficiencias:

CONSTANCIA DE INGRESO DE ALMACÉN ELABORADO POSTERIORMENTE:

En las compras realizadas, los ingresos 1H ingresos a almacén se realizan con fechas posteriores a la fecha de la compra, y en otros no se encuentran elaborados.

Recomendación que se revisen y actualicen los procedimientos y normativas para las compras de la Institución.

Se verifico que la Deficiencia Aún persiste al revisar en algunos expedientes de gastos realizados que la Constancia de almacén y de inventarios forma 1H se elabora con fechas posteriores después de haber efectuado el pago al proveedor así como solicitudes de los servicios sin firmas ni carta de satisfacción de servicios. El ingreso a almacén 1H, tiene como objetivo salvaguardar los bienes adquiridos en la institución y sirve como medida de control interno para proceder a realizar los pagos correspondientes. Elaborarlo después de haber efectuado el pago no cumple con su objetivo. Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental definen las responsabilidades de control Interno

Gubernamental.

- 1) CUR 34, NPG E-499167457 MONTO 2,400 cheque 10437, Fotocopia de factura 000107 de fecha 07/ 02/ 2022, en expediente, No razonada ni firmada, no cotización , pago de alquiler camión para transportar semilla, solicitud sin firmas de solicitantes J. Chanchavac y Vo.Bo. Ing. Argueta No existe la carta satisfacción servicio.en el expediente.
- 2) CUR 2389, NPG E-13263020 MONTO 3,183.54, fecha factura 02/11/2022, cheque pagado 14-11-2023, Constancia de ingreso al almacén y a inventarios 1H, 143328 de fecha 21/12/2022 producto ingresado almacén 38 días de de retraso; falta recibo de caja de factura cambiaría expediente.
- 3) CUR 2643, NPG, E-514415541, MONTO 1,585.00 factura de fecha 18/11/2022, cheque pagado 30/11/2022, Constancia de ingreso de almacén y de inventarios 1H número 143388 fue realizado e ingresado al almacén hasta el día 13/01/2023 43 días de retraso.
- 4) CUR 2640, NPGE-514411007, MONTO 1, 894.00, fecha de factura 18/11/2022, cheque 30-11-2022 No fue elaborado la Constancia de ingreso de almacén y de inventarios 1H ; NO se encontró en el expediente.
- 5) CUR 2445, NPG E-13874518, MONTO 2,445.92, fecha de factura 14-11-2022, cheque 21-11-2022, Constancia de ingreso de almacén y a inventarios ; 1H fue elaborado con 37 días de retraso de fecha 27/12/2022 NO COTIZACIONES.
- 6) CUR 2543, E-514402636, MONTO 19,350.00, fecha de factura 18/11/2022, Constancia de ingreso de almacén y a Inventarios 1H 142915; de fecha 30-11-2022 No se lleva CORRELATIVO de ingresos al almacén.
- 7) CUR 2388 , E-513257314, MONTO 1,750.00, fecha de factura 02-11-2022, Constancia de ingreso a almacén y a inventarios 1H-143093 elaborado y entregado a tesorería el 30-11-2022 para incluirlo a expediente.
- 8) CUR 2396, E-513330569, MONTO 4,665.00, fecha de factura 03-11-2022; cheque 10874 de fecha 16-11-2022, ; Constancia de ingreso de ingreso al almacén y a inventarios 1H-142776; se realizó el ingreso del producto al almacén hasta el 08-12-2022.

Comentario de la Auditoría

Se procede a confirmar la siguiente Deficiencia para el Ingeniero Julio Cesar Villatoro Mérida, quien fungió como Gerente General Y Asesor de la Junta Directiva del ICTA durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2022, al no haber ejercido autoridad para impulsar el cumplimiento del control interno oportunamente.

Se procede a confirmar la siguiente Deficiencia para el Licenciado Abelardo Rene Viana Ramos Director Administrativo y Financiero quién No se presentó según Oficio de Cédula de Notificación No. UDAI- 006-2023 ni entrego argumentos ni pruebas de descargo. siendo la autoridad en materia administrativa y Financiera según directrices y normativas internas para la implementación y supervisión de un efectivo control Interno según Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos y Financieros Resolución GG-2016-177.

Se procede a confirmar la siguiente Deficiencia para la Licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez, Coordinadora Administrativa en funciones según Oficio de Cédula de Notificación de Deficiencias. No. UDAI-007-2023; quién no se presentó a reunión ni presento sus argumentos ni pruebas de descargo. siendo la responsable del Departamento Administrativo, de la Sección de Compras y Contrataciones, Sección de almacén y Servicios Generales. de conformidad según Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos y Financieros Resolución GG-2016-177.

Se confirma la siguiente Deficiencia para el El Bachiller Julio Esduid Jiménez Prado Jefe de la sección de Servicios Generales del ICTA, quien fungió como Coordinador Administrativo del período del 16/09 2021 al 14/02/2022 siendo responsable de las Gestiones realizadas en la la Sección de Compras y Contrataciones, Sección de almacén y Servicios Generales del ICTA.. de conformidad según Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos y Financieros Resolución GG-2016-177.

Comentario de los Responsables

El Bachiller Julio Esduid Jiménez Prado Jefe de la sección de Servicios Generales del ICTA, quien fungió como Coordinador Administrativo del período del 16/09 2021 al 14/02/2022 se presentó a reunión, en atención a Oficio de Notificación No.005-2023 de fecha 06 de septiembre de 2023 presentando el Oficio SSG-2023-273 de fecha 13 de septiembre del 2023, indicando lo siguiente: DEFICIENCIAS CUR 34 NPG E-499167457, Monto Q 2,400-00 cheque No. 10437 Fotocopia de factura No. 000107, de fecha 07 de febrero de 2022, en expediente. No razonada ni firmada, no tiene cotización de pago de alquiler de camión para

transportar semilla, solicitud firmada por la Ingeniera Chanchavac, Vo. Bo. del Ing. Edwin Argueta, No existe carta de satisfacción.

Respuesta: Según Resolución No. GG-2022-2022-007 de fecha de enero del 2022, se resuelve Punto No. 1 Aprobar el Proyecto de Producción de Semillas de Granos Básicos y Hortalizas, del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas ICTA, para el ejercicio fiscal 2022, PRODSEM-041-2022 OFICINAS CENTRALES, RESPONSABLE ING. EDWIN LEONEL ARGUETA VENTURA. Punto No 2. La aprobación del gasto será responsabilidad el autorizador del Egreso y deberá velar por el adecuado cumplimiento de las normativas, procedimientos emitidos y aprobados por la autoridad y cumplir con los objetivos y metas por medio de la utilización adecuada y racional de los recursos asignados aplicando criterios de eficiencia, eficacia transparencia, economía y equidad. Es de suma importancia indicar que la Coordinación Administrativa, por medio del Proyecto admón. -01-2022, no tiene implicación en el pago de dicha factura y de la conformación del expediente para cumplir con los procedimientos establecidos. Derivado de esta situación la Coordinación dirigida en su momento por mi persona no tuvo a la vista el expediente para pago ni conformación del mismo, por lo cual solicito respetuosamente tomar en cuenta esta nota de explicación para desvanecer el hallazgo.

El Licenciado Abelardo Rene Viana Ramos Director Administrativo y Financiero según Oficios de Cédula de Notificación No. UDAI 006-2023 No se presento a reunión notificada ni entrego argumentos ni pruebas de descargo.

La Licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez Coordinadora Administrativa, según Oficio de Cédula de Notificación de Deficiencias. No. UDAI-007-2023; No se presentó a reunión ni presento sus argumentos ni pruebas de descargo.

Responsables del área

JULIO CESAR VILLATORO MERIDA
JULIO ESDUID JIMENEZ PRADO
ISABEL DE JESUS PINEDA GOMEZ
ABELARDO RENE VIANA RAMOS

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que el Gerente General gire instrucciones por escrito al Director Administrativo y Financiero y el a su vez a Jefes y personal involucrado en las Gestiones Realizadas en la Sección de Compras y Contrataciones, Presupuesto, Tesorería y los encargados de los Proyectos a efecto de que se supervise y se de cumplimiento a los procedimientos indicados que deben aplicarse en los procesos de compras y contrataciones y se implementen las recomendaciones indicadas de los años 2019, 2020, y 2021.las cuales actualmentente aún persisten.	02/10/2023

2. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores y la implementación de normativas de Control Interno

Riesgo materializado

2. INCUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Al realizar auditoría de Cumplimiento en la Sección de Compras y Contrataciones, según Nombramiento de Auditoría NAI-003-2023; durante el período del 03 de enero al 30 de diciembre del 2022; en atención al riesgo INCUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES se solicitó información mediante cuestionario de control interno y documentación examinada para determinar la implementación de las recomendaciones contenidas en

informes CUA No. 87608, año 2019, CUA 98608. año 2020 y CUA 104033 año 2021; de la sección de compras habiendo establecido que las siguientes recomendaciones, se encuentran en el estado de NO CUMPLIDAS y que se relacionan con la falta de control, falta de cotizaciones de repuestos y servicios; Falta de Manual de Normas y Procedimientos de adquisiciones y Contrataciones no aprobado ni actualizado, falta de elaboración de forma 1H ingresos de almacén, falta de supervisión en la conformación de expedientes y documentación.

2) FALTA DE MANUAL DE COMPRAS Derivado de la auditoría de gestión realizada en el área de Compras y Contrataciones, durante el período del 01 de enero al 31 de agosto de 2020, se estableció que, en el Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas, no se ha elaborado ni aprobado el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, ni actualizado conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Recomendación

En cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No.122-2016 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ARTÍCULO 80. Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones. En un plazo que no debe exceder del dieciséis de septiembre de dos mil dieciséis, todas las entidades obligadas por la Ley de Contrataciones del Estado, deberán tener aprobado su Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, con la finalidad de incorporar las adecuaciones necesarias de conformidad con la nueva normativa. En dichos manuales, las entidades los procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas Y en su elaboración, deberán, además, determinar las autoridades competentes y los procedimientos para la aplicación de la modalidad de compra de baja cuantía, los documentos que deban conformar el expediente administrativo y los casos en que no será exigida la oferta electrónica. Por lo que se recomienda a la Gerencia General que instruya a la Directora Administrativa y Financiera: Velar por la observancia de las disposiciones legales en materia de contrataciones. Presentar a la brevedad el manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones, como lo exige el artículo 80 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, debidamente actualizado para su autorización por la autoridad competente. De las acciones que se emprendan se notifique a la Auditoría Interna para el seguimiento respectivo. Sin embargo al solicitar información y realizar la evaluación de control Interno correspondiente al Director Administrativo y

Financiero y Jefe de Compras confirmaron que si existe un Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones pero se encuentra Pendiente de aprobación y no se encuentra actualizado conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Comentario de la Auditoría

Se procede a confirmar la siguiente deficiencia para el Ingeniero Julio Cesar Villatoro Mérida, quien fungió como Gerente General Y Asesor de la Junta Directiva del ICTA durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2022, al no haber ejercido autoridad para impulsar el cumplimiento del control interno oportunamente.

Se procede a confirmar la siguiente deficiencia para el Licenciado Abelardo Rene Viana Ramos Director Administrativo y Financiero quién No se presentó según Oficio de Cédula de Notificación No. UDAI- 006-2023 ni entregaron argumentos ni pruebas de descargo. siendo la autoridad en materia administrativa y Financiera según directrices y normativas internas para la implementación y supervisión de un efectivo control Interno según Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos y Financieros Resolución GG-2016-177.

Se procede a confirmar la siguiente deficiencia para la Licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez, Coordinadora Administrativa en funciones según Oficio de Cédula de Notificación de Deficiencias. No. UDAI-007-2023; quién no se presentó a reunión ni presento sus argumentos ni pruebas de descargo. siendo la responsable del Departamento Administrativo, de la Sección de Compras y Contrataciones, Sección de almacén y Servicios Generales. de conformidad según Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos y Financieros Resolución GG-2016-177.

Comentario de los Responsables

La Licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez Coordinadora Administrativa, según Oficio de Cédula de Notificación de Deficiencias. No. UDAI-007-2023; No se presentó a reunión ni presento sus argumentos ni pruebas de descargo.

El Licenciado Abelardo Rene Viana Ramos Director Administrativo y Financiero según Oficios de Cédula de Notificación No. UDAI 006-2023 No se presento ni entrego argumentos ni pruebas de descargo.

Responsables del área

JULIO CESAR VILLATORO MERIDA
ISABEL DE JESUS PINEDA GOMEZ
ABELARDO RENE VIANA RAMOS

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	<p>Es de indicar al Gerente General que dicha deficiencia fue reportada en el informe de Auditoría en el 2020 FALTA DE MANUAL DE COMPRAS, según ARTICULO 80 Manual de Normas y procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones y a la fecha no se ha dado cumplimiento; por lo que se recomienda a la Gerencia General realice instrucciones por escrito al Director Administrativo y Financiero y el a su vez a donde corresponda a efecto de :</p> <p>1- Velar por la Observancia de las disposiciones Legales en materia de Contrataciones.</p> <p>2- Presentar a la brevedad el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, como lo exige el artículo 80 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado debidamente actualizado con todas las Reformas y Disposiciones Legales y Autorizado por la Autoridad Competente, Socializandolo respectivamente a todos los Centros Regionales y Oficinas Centrales.</p> <p>3-De las Acciones que se emprendan se notifique a la Auditoría Interna para el seguimiento respectivo.</p>	02/10/2023

3. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores y la implementación de normativas de Control Interno

Riesgo materializado

DEFICIENTE CONTROL EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Al realizar Revisión documental de compras realizadas durante el año 2022 y solicitar a la sección de tesorería documentación correspondiente al año 2022, se verificó que existe un descontrol en el resguardo de expedientes los cuales se encuentran desordenados y falta de control de expedientes los cuales no fueron proporcionados a la Unidad de Auditoría en la fecha solicitada, según se indica en Oficio TES- GEN-27-2023 de fecha 23 de mayo firmado por auxiliar de tesorería indicando lo siguiente: Por este medio se responde el Requerimiento CAI-00003 Y NAI-00003 de fecha 03 de mayo del 2023 en el cual solicita documentos de Egresos ingresos Y egresos del período 2022, los cuales se encuentran incompletos como se detalla a continuación siendo los siguientes:

EXPEDIENTES DEL MES DE MARZO FALTANTES: 1, 4, 7, 8 ,53 ,54 ,60 ,75, 86, 87, 89,90, 142, ABRIL 11, 32, 49, 80 ,81 ,82 ,83, 104, JUNIO 04, 25, 42, 46, 51, 60,75,109, 110, 119, 121 ,122, 123,124,126, JULIO 95,73, 128,139, 140,141 ,142, 146, 157, 161, 165, 166,167,168, 186, y la documentación correspondiente al mes de diciembre 2022 no fue entregada.

La Norma No.4 NORMAS APLICABLES A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 4.2 DOCUMENTOS DE RESPALDO indica: Toda operación que realicen los Organismos del Estado y las personas sujetas a fiscalización y control gubernamental, deben contar con la

documentación suficiente y adecuada que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia, para demostrar que se han cumplido los requisitos legales, administrativos de registro y control de los organismos del Estado y las entidades; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, con el objeto de identificar la naturaleza finalidad, resultados de cada operación y facilitar el análisis de los mismos. 4.3 ARCHIVO La máxima autoridad designará de acuerdo a sus procedimientos , a la unidad que le corresponde en la entidad sujeta a fiscalización y control gubernamental , el archivo de la documentación de respaldo físico, electrónico o digital, de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta de tal manera que facilite y conserve el archivo controles de custodia, registro y salvaguarda aplicables a la documentación. para su adecuada conservación, deben adoptarse medidas técnicas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, preservándolas por el tiempo establecido en las leyes específicas independientemente del medio de información que se trate, es decir por medios manuales o electrónicos y facilite la rendición de cuentas.

Comentario de la Auditoría

Se procede a confirmar la siguiente deficiencia para el Ingeniero Julio Cesar Villatoro Mérida, quién fungió como Gerente General Y Asesor de la Junta Directiva del ICTA durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2022, al no haber ejercido autoridad para impulsar el cumplimiento del control interno oportunamente ni el cumplimiento de recomendaciones realizadas en auditorías anteriores.

Se procede a confirmar la siguiente deficiencia para el Licenciado Abelardo Rene Viana Ramos Director Administrativo y Financiero quién No se presentó según Oficio de Cédula de Notificación No. UDAI- 006-2023 ni entrego argumentos ni pruebas de descargo. siendo la autoridad en materia administrativa y Financiera según directrices y normativas internas para la implementación y supervisión de un efectivo control Interno según Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos y Financieros Resolución GG-2016-177.

Se procede a confirmar la siguiente deficiencia para el P.C. Marlon Antonio Leiva Tzian Coordinador Financiero quién no se presentó según Oficios de Cédula de Notificación No. UDAI 001 2023, ni entrego argumentos ni pruebas de descargo siendo el responsable de la Sección de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Sección de Inventarios.

Se procede a confirmar la siguiente deficiencia para la Licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez, Coordinadora Administrativa en funciones según Oficio de Cédula de Notificación de Deficiencias. No. UDAI-007-2023; quién no se presentó a reunión ni presento sus argumentos ni pruebas de descargo. siendo la responsable del Departamento

Administrativo, de la Sección de Compras y Contrataciones, Sección de almacén y Servicios Generales. de conformidad según Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos y Financieros Resolución GG-2016-177.

Se desvanece la siguiente deficiencia para el Bachiller David Felipe Xujur Jolón quien se presento a reunión entregando sus argumentos y pruebas de descargo No teniendo responsabilidad ni perteneciendo a la sección de Compras siendo de Servicios Generales y en ningún momento le fueron entregadas funciones. Se desvanece la siguiente deficiencia para el P.C. Jorge Esteban LeivaTzian Jefe de la Sección de Compras es de indicar que dicho requerimiento no coincide con el solicitado por Auditoría Interna y Bachiller Mirna Judith Patzán Pacheco, quienes no tienen responsabilidad de la conformación de la elaboración de las glosas de ingresos y egresos mensualmente así como de la rendición de cuentas de la Institución.

Comentario de los Responsables

DEFICIENTE CONTROL EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS.

Se recibió Nota con fecha 12 de septiembre del 2023 del Señor David Felipe Xujur Jolón, Auxiliar de servicios Generales quién se presentó a reunión el día 13 según Oficio de Notificación de Conformidad se encuentra actualmente en las Oficinas de FOPICTA quién manifiesta lo siguiente: En respuesta al Oficio de Notificación No...:UDAI-011-2023 de fecha 08 de septiembre del 2023, Según Instrucciones por medio del Oficio No. OFICIO No.DA-2022-089 de fecha 18 de noviembre del 2022, mi persona apoyo en las actividades de la Sección de Compras en las fechas comprendidas del 21 de noviembre al 30 de diciembre del 2022, asimismo me permito indicarle que entre las actividades que realicen la Sección antes mencionada, no realice el control de un archivo de documentos, solamente registre documentos en el sistema SIGES, utilizando el usuario del PC. Hipólito Monterroso y apoye al traslado de documentos a las diferentes áreas administras entre otras. Adicionalmente le informo que nunca se me proporcionaron funciones por escrito para realizar mis actividades en la sección de compras. Por lo que no tengo conocimiento del control del archivo de la Sección de Compras (se adjunta el OFICIO No. DA-2022-089 de fecha 18 de noviembre del 2022 firmado por la Licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez Coordinadora Administrativa solicitando el apoyo a las actividades de la Sección de Compras y Contrataciones con copia a Dirección Administrativa y Financiera, Recursos Humanos, Jefe de Servicios Generales, Archivo.).

Se recibió Nota del señor P.C. Jorge Esteban Leiva Tzian, Jefe de Sección de Compras quién se presentó a reunión el día 13 de septiembre, según Oficio de Notificación No. UDAI -008-2023, manifestando lo siguiente: La documentación que se proporcionó a la unidad de Auditoría fue a solicitud del Requerimiento UDAI-NAI2/ CAI2-COF-01-2023, de fecha 17 de febrero 2023 dicha solicitud fue facilitada el 21 de febrero del 2023 haciendo entrega de: Órdenes de compra generadas en SIGES y control de correlativos de órdenes de compra impresas, Con relación a la Norma No, 4 NORMAS APLICABLES a la INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN exclusivamente A raíz de que en muchas ocasiones en la sección de

compras y contrataciones se necesita tomar datos de alguna orden de compras se optó la decisión de llevar un archivo de la documentación que nos permitieran realizar un trabajo más eficiente. Sin embargo, Los documentos con los que la sección de compras cuenta son copias de cuatro documentos de los archivos originales. La sección de compras y Contrataciones en ningún momento realiza legalización de dichas copias, por lo tanto, no pueden ser tomados como documentos de respaldo.

Se recibió Constancia de Mirna Judith Patzán Pacheco del IGSS de la Unidad de Amatitlán; DGPS-231 del 13 de septiembre sin firma ni sello visible de la persona que extiende la Constancia, no se presentó a reunión proporcionando OFICIOMJPP-004-2023, de fecha 13 de septiembre del 2023, indicando el número de DPI CUI-1744206760101 comparezco ante usted para dar respuesta a su OFICIO DE NOTIFICACIÓN NO.:UDAI-002-2023 relacionado con la auditoría practicada en la sección de compras presentando argumentos, pruebas documentales toda vez que las evidencias entregadas comprueban que a partir del 16 de febrero del 2022 dejé el cargo de jefe de la sección de compras y contrataciones.

La Licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez Coordinadora Administrativa, según Oficio de Cédula de Notificación de Deficiencias. No. UDAI-007-2023; No se presentó a reunión ni presento sus argumentos ni pruebas de descargo.

El Licenciado Abelardo Rene Viana Ramos Director Administrativo y Financiero y el P.C. Marlon Antonio Leiva Tzian Coordinador Financiero según Oficios de Cédula de Notificación No. UDAI 001 y 006-2023 No se presentaron ni entregaron argumentos ni pruebas de descargo.

Responsables del área

DAVID FELIPE XUJUR JOLON
 JULIO CESAR VILLATORO MERIDA
 ISABEL DE JESUS PINEDA GOMEZ
 JORGE ESTEBAN LEIVA TZIAN
 MIRNA JUDITH PATZAN PACHECO
 MARLON ANTONIO LEIVA TZIAN
 ABELARDO RENE VIANA RAMOS

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Se recomienda a la Gerencia General gire sus instrucciones por escrito al Director Administrativo y Financiero, y el a su vez al Coordinador Financiero y Coordinadora Administrativa siendo responsables de la Supervisión de la Sección de Tesorería, sección de compras, almacén, y Servicios Generales y se de cumplimiento a los procedimientos establecidos Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos y Financieros Resolución GG-2016-177.	29/09/2023

4. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores y la

implementación de normativas de Control Interno

Riesgo materializado

Al realizar la evaluación de Control Interno en la Sección de Compras se verifico que no se han recibido instrucciones por escrito de parte de la Coordinación administrativa y Financiera y Coordinación Administrativa No se ha informado ni entregado copia de los informes de auditorías anteriores realizadas en la sección de Compras y Contrataciones para la implementación de las Recomendaciones realizadas en auditorías anteriores.

LAS NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL
ARTICULO 1. OBJETO. Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Tiene como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas. **Servidores Públicos** Los servidores públicos además de lo establecido en leyes, normativas 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 control interno incluirán: a) Cumplir con las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental inherentes a su puesto: b) Cumplir con las prácticas éticas y valores de la entidad, que fomenten la lucha contra la corrupción c) Actualizarse constantemente sobre los procedimientos operativos y de control interno de la entidad d) participar en las capacitaciones que promueva la entidad y fortalezca sus funciones e) Reportar faltas al 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. **NORMAS APLICABLES A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** La Norma 4.1 Generar información Eficiente para la Entidad Sujeta a Fiscalización y Control Gubernamental : La máxima autoridad y la unidad competente a la que corresponde debe emitir procedimientos que aseguren el manejo eficiente y salvaguarda de la información física y digital, relacionada con el alcance de objetivos institucionales. La máxima autoridad debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgadas a los niveles necesarios, para facilitar el entendimiento, aplicación, fortalecimiento del control interno y el proceso de rendición de cuentas de la entidad. Manual de Organización , Funciones y Procedimientos Resolución GG-2016-177, Establece que el Departamento Administrativo es el encargado de la administración de bienes y servicios de la Institución siendo responsable de la Sección de compras y Contrataciones, Sección de almacén y Sección de servicios Generales.

Comentario de la Auditoría

Se procede a confirmar la siguiente deficiencia para el Ingeniero Julio Cesar Villatoro Mérida,

quien fungió como Gerente General Y Asesor de la Junta Directiva del ICTA durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2022, al no haber ejercido autoridad para impulsar el cumplimiento del control interno oportunamente ni el cumplimiento de recomendaciones realizadas en auditorías anteriores.

Se procede a confirmar la siguiente deficiencia para el Licenciado Abelardo Rene Viana Ramos Director Administrativo y Financiero quién No se presentó según Oficio de Cédula de Notificación No. UDAI- 006-2023 ni entrego argumentos ni pruebas de descargo. siendo la autoridad en materia administrativa y Financiera según directrices y normativas internas para la implementación y supervisión de un efectivo control Interno según Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos y Financieros Resolución GG-2016-177.

Se procede a confirmar la siguiente deficiencia para la Licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez, Coordinadora Administrativa en funciones según Oficio de Cédula de Notificación de Deficiencias. No. UDAI-007-2023; quién no se presentó a reunión ni presento sus argumentos ni pruebas de descargo. siendo la responsable del Departamento Administrativo, de la Sección de Compras y Contrataciones, Sección de almacén y Servicios Generales. de conformidad según Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos y Financieros Resolución GG-2016-177.

Se procede a desvanecer la siguiente deficiencia para Mirna Judith Patzán Pacheco quién fungió como Jefe de la Sección de Compras y Contrataciones al presentar los argumentos suficientes y competentes para el desvanecimiento de la deficiencia No habiéndole entregado Copia de los informes de auditorías anteriores realizadas en la Sección de Compras y Contrataciones para la Implementación de las Recomendaciones realizadas en auditorías anteriores.

Comentario de los Responsables

Falta de Instrucciones por escrito de parte de la Dirección Administrativa y Financiera y Coordinación Administrativa No se han entregado Copia de los informes de auditorías anteriores realizadas en la Sección de Compras y Contrataciones para la Implementación de las Recomendaciones realizadas en auditorías anteriores.

Se recibió de Mirna Judith Patzán Pacheco quién fungió como Jefe de la Sección de Compras y Contrataciones Constancia del IGSS de la Unidad de Amatitlán; DGPS-231 del 13 de septiembre sin firma ni sello visible de la persona que extiende la Constancia, no se presentó a reunión proporcionando OFICIO MJPP-004-2023, de fecha 13 de septiembre del 2023, indicando el número de DPI CUI-1744206760101 comparezco ante usted para dar respuesta a su OFICIO DE NOTIFICACIÓN NO.:UDAI-002-2023 relacionado con la auditoría practicada en la sección de compras presentando argumentos, pruebas documentales y solicitud como se describe a continuación : Argumentos 1- ACUERDO No. GG-2019-2022, 2- ACTA 01-2022 de fecha 15 de febrero de 2022, 3- Documento 7 Oficio- COMPRAS-11-2022, 4- Acta No. 006-2022, 5- Documento COMPRAS JL/007-2022 toda vez que las evidencias

entregadas comprueban que a partir del 16 de febrero del 2022 dejé el cargo de jefe de la sección de compras y contrataciones y tomé posesión como auxiliar de la sección de compras y Contrataciones, además se demuestra que de acuerdo al cargo y mis funciones no tengo responsabilidad sobre las (3) deficiencias establecidas.

El Licenciado Abelardo Rene Viana Ramos Director Administrativo y Financiero quién No se presentó según Oficio de Cédula de Notificación No. UDAI- 006-2023 ni entrego argumentos ni pruebas de descargo.

La Licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez Coordinadora Administrativa, según Oficio de Cédula de Notificación de Deficiencias. No. UDAI-007-2023; No se presentó a reunión ni presento sus argumentos ni pruebas de descargo.

Responsables del área

JULIO CESAR VILLATORO MERIDA
ISABEL DE JESUS PINEDA GOMEZ
MIRNA JUDITH PATZAN PACHECO
MARLON ANTONIO LEIVA TZIAN
ABELARDO RENE VIANA RAMOS

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que el Gerente General gire instrucciones por escrito al Director Administrativo y Financiero y el a su vez a la Coordinadora Administrativa y Financiera para que de forma inmediata se proporcione copia de los informes de auditorías anteriores realizadas al Jefe de la sección de compras y Contrataciones para la Implementación de las Recomendaciones realizadas en auditorías anteriores es necesario que se den instrucciones respectivas por escrito.	30/09/2023

5. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores y la implementación de normativas de Control Interno

Riesgo materializado

FALTA DE CUMPLIMIENTO A RESOLUCIÓN 001-2022 DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO.

Derivado de la auditoría de gestión realizada en la Sección de Compras y Contrataciones, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2022, se verifico que No se ha dado cumplimiento a RESOLUCIÓN 001-2022 de fecha 3 de enero del 2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado No se han suscrito actas de Negociación en Oficinas Centrales como en los Centros Regionales por las compras y adquisiciones en montos aplicables a la modalidad de baja cuantía de facturas recibidas por medio de fondo rotativo debiendo cumplir con las publicaciones de Guatecompras (NPG)

Normas para el Uso del Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras Resolución 001-2022 El ARTICULO 13 CAPITULO III Tipos de Adquisiciones públicas que deben incluir en el Sistema GUATECOMPRAS . Todo proceso de adquisición pública contemplado en la LEY deberá estar incluido en el Sistema GUATECOMPRAS para el efecto se pueden clasificar por Número de Operación Guatecompras (NOG) o bien por Número de Publicaciones Guatecompras (NPG) de acuerdo a lo siguiente. 1) Cotización 2) Licitación 3) Modalidades específicas. a. Compra Directa; b Adquisiciones con Proveedor Único (Manifestación de interés); c .Arrendamientos (Bienes muebles o equipo) d.Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles.

B) Número de Publicación Guatecompras (NPG): Es el número de publicación del proceso que se refiere a las adquisiciones que por su naturaleza pueden ser realizadas de manera directa y que de conformidad con la LEY y su REGLAMENTO es obligatoria la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS de la información que ampara la compra o adquisición.

Los tipos de procesos que pueden registrarse por medio de un NPG son los siguientes:

1. Compra de Baja Cuantía
- 2 Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles
3. Negociaciones entre entidades del sector Público contemplado en el Artículo 2 de la LEY.
4. Adquisiciones efectuadas al amparo de Convenios y Tratados Internacionales o donaciones.
5. Casos de excepción contemplados en la LEY. Cada entidad sujeta a la LEY es responsable previo a su publicación dentro del Sistema GUATECOMPRAS, de sus procesos administrativos conforme a lo establecido en la LEY REGLAMENTO, esta Resolución y el contenido de su Manual o Manuales de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones u otras Normas que regulan los respectivos procedimientos.

ARTICULO 23 Procedimientos para el registro de las publicaciones NPG- Las Unidades Ejecutoras deberán publicar en el Sistema GUATECOMPRAS la documentación que respalda las adquisiciones que se realicen de manera directa y cuya publicación de conformidad con el artículo 13 letra B. de la presente Resolución se realizará a través de un Número de publicación Guatecompras NPG, A) Publicación DE COMPRAS DE BAJA CUANTÍA : La Unidad ejecutora deberá publicar en el Sistema GUATECOMPRAS las compras de baja cuantía dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la factura llenando la información requerida . Para efectos de publicación del Acta de Negociación, esta podrá emitirse con un acta por cada factura recibida o consolidar en una sola acta varias facturas emitidas por compras de baja cuantía.

Cada Unidad Ejecutora será responsable por la publicación de sus compras de baja cuantía únicamente cuando se tenga por recibido el bien, suministro o servicio correspondiente.

Comentario de la Auditoría

Se procede a confirmar la siguiente deficiencia para el Ingeniero Julio Cesar Villatoro Mérida, quien fungió como Gerente General Y Asesor de la Junta Directiva del ICTA durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2022, al no haber ejercido autoridad para impulsar el cumplimiento del control interno oportunamente de la Institución ni el cumplimiento de recomendaciones realizadas en auditorías anteriores.

Se procede a confirmar la siguiente deficiencia para el Licenciado Abelardo Rene Viana Ramos Director Administrativo y Financiero quién No se presentó según Oficio de Cédula de Notificación No. UDAI- 006-2023 ni entrego argumentos ni pruebas de descargo. siendo la autoridad en materia administrativa y Financiera según directrices y normativas internas para la implementación y supervisión de un efectivo control Interno según Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos y Financieros Resolución GG-2016-177 si bien es cierto se han realizado capacitaciones al personal tanto de Oficinas Centrales y Centros Regionales se verifico que No se ha dado cumplimiento a RESOLUCIÓN 001-2022 de fecha 3 de enero del 2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado No se han suscrito actas de Negociación en Oficinas Centrales

como en los Centros Regionales por las compras y adquisiciones en montos aplicables a la modalidad de baja cuantía de facturas recibidas por medio de fondo rotativo debiendo cumplir con las publicaciones de Guatecompras (NPG).

Se procede a confirmar la siguiente deficiencia para la Licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez, Coordinadora Administrativa en funciones, siendo la responsable de supervisar la Sección de Compras y Contrataciones, Sección de almacén y Servicios Generales conformidad al Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos y Financieros Resolución GG-2016-177; quién no se presentó a reunión ni entregó sus argumentos ni pruebas de descargo según Oficio de Cédula de Notificación de Deficiencias. No. UDAI-007-2023; es de indicar que la Licda. Isabel de Jesús Pineda Gómez Coordinadora Administrativa envió Oficio No. DA-2023-066 Bárcena Villa Nueva 26 de abril del 2023 al Director Administrativo y Financiero Abelardo René Viana Ramos para girar instrucciones al personal de los Centros de Producción y Oficinas Centrales y de la administración de fondos rotativos y caja chica para cumplir con los procedimientos establecidos en Resolución Número 001- 2022, sin dar el cumplimiento y seguimiento correspondiente confirmando que a la fecha No se han suscrito las actas de Negociación en Oficinas Centrales como en los Centros Regionales por las compras y adquisiciones en montos aplicables a la modalidad de baja cuantía.

Se confirma la siguiente deficiencia para Mirna Judith Patzán Pacheco quién fungió como Jefe de la Sección de Compras y Contrataciones quien dentro de sus funciones de conformidad al Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos y Financieros Resolución GG-2016-177 se encuentra velar por el cumplimiento de las leyes y normas manuales y procedimientos vigentes inherentes al cargo; y según OFICIO COMPRAS JL-007-2022 del 24 de mayo del 2022 dirigido Br. Mirna Judith Patzán Pacheco quien actualmente se encuentra como Auxiliar de la Sección de Compras y Contrataciones dentro de sus funciones tiene crear por medio del sistema de Guatecompras el número de Publicación Guatecompras (NPG) de las compras realizadas por caja chica. Confirmando confirmando que a la fecha No se han suscrito las actas de Negociación en Oficinas Centrales como en los Centros Regionales por las compras y adquisiciones en montos aplicables a la modalidad de baja cuantía.

Comentario de los Responsables

La Licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez Coordinadora Administrativa, según Oficio de Cédula de Notificación de Deficiencias. No. UDAI-007-2023; No se presentó a reunión ni entregó sus argumentos ni pruebas de descargo.

El Licenciado Abelardo René Viana Ramos Director Administrativo y Financiero según Oficio de Cédula de Notificación de Deficiencias. 006-2023 No se presentó ni entregó argumentos ni pruebas de descargo.

Se recibió de Mirna Judith Patzán Pacheco quién fungió como Jefe de la Sección de Compras y Contrataciones Constancia del IGSS de la Unidad de Amatitlán; DGPS-231 del 13

de septiembre sin firma ni sello visible de la persona que extiende la Constancia, no se presentó a reunión proporcionando OFICIOMJPP-004-2023, de fecha 13 de septiembre del 2023, indicando el número de DPI CUI-1744206760101 comparezco ante usted para dar respuesta a su OFICIO DE NOTIFICACIÓN NO.:UDAI-002-2023 relacionado con la auditoría practicada en la sección de compras presentando argumentos, pruebas documentales y solicitud como se describe a continuación : Argumentos 1- ACUERDO No. GG-2019-2022, 2- ACTA 01-2022 de fecha 15 de febrero de 2022, 3- Documento 7 Oficio- COMPRAS-11-2022, 4- Acta No. 006-2022, 5- Documento COMPRAS JL/007-2022 toda vez que las evidencias entregadas comprueban que a partir del 16 de febrero del 2022 dejé el cargo de jefe de la sección de compras y contrataciones y tomé posesión como auxiliar de la sección de compras y Contrataciones, además se demuestra que de acuerdo al cargo y mis funciones no tengo responsabilidad sobre las (3) deficiencias establecidas.

Responsables del área

JULIO CESAR VILLATORO MERIDA
 ISABEL DE JESUS PINEDA GOMEZ
 MIRNA JUDITH PATZAN PACHECO
 ABELARDO RENE VIANA RAMOS

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	<p>Que de conformidad con lo establecido en el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, la Dirección General de Adquisiciones del Estado, es el ente rector de las adquisiciones públicas y del Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, teniendo entre sus funciones diseñar, administrar, normar e implementar políticas destinadas para el desarrollo del sistema.</p> <p>Se recomienda a la Gerencia General que gire sus instrucciones por escrito al Director Administrativo y Financiero y el a su vez a la Coordinadora Administrativa y al personal involucrado :</p> <p>1- Velar por la Observancia de las Disposiciones Legales en Materia la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>2- Que se de cumplimiento de forma inmediata a RESOLUCIÓN DEL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS NÚMERO 001-2022 de fecha Guatemala, 03 de enero de 2022 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO, a la cual no se ha dado cumplimiento desde enero del 2022 a la fecha.</p> <p>3-Para efectos de publicación del Acta de Negociación, podrá emitirse un acta por cada factura recibida o consolidar en una sola acta varias facturas emitidas por compras de baja cuantía, según lo establezca la entidad compradora en su Manual o Manuales de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.</p> <p>4- Que se socialice a los Centros Regionales y a todo el personal involucrado con capacitaciones respectivas otorgando todo el apoyo respectivo para dar cumplimiento RESOLUCIÓN DEL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS NÚMERO 001-2022 de fecha Guatemala, 03 de enero de 2022.</p>	02/10/2023

6. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores y la

implementación de normativas de Control Interno

Riesgo materializado

1) INCUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Al realizar auditoría de Cumplimiento en la Sección de Compras y Contrataciones, según Nombramiento de Auditoría NAI-003-2023; durante el período del 03 de enero al 30 de diciembre del 2022; en atención al riesgo INCUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES se solicitó información mediante cuestionario de control interno y documentación examinada para determinar la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes CUA No. 87608, año 2019, CUA 98608. año 2020 y 2021 de la sección de compras habiendo establecido que las siguientes recomendaciones, se encuentran en el estado de NO CUMPLIDAS y que se relacionan con la falta de control, falta de cotizaciones de repuestos y servicios; Falta de Manual actualizado y aprobado de Compras, falta de elaboración de forma 1H ingresos de almacén, falta de supervisión en la conformación de expedientes y documentación.

INCUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS.

Hallazgo: Al evaluar los procedimientos establecidos en el Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros del ICTA, Resolución GG-2016-177 en la gestión de compras, se determinó que en los expedientes por compras varias de Accesorios y repuestos en general de transportes y Mantenimiento y reparación de medios de transporte No se encuentran cotizaciones necesarias para establecer la mejor opción observando el precio, calidad de los repuestos, garantía comparando la calidad del gasto y uso eficiente de los recursos.

RECOMENDACIÓN : Considerando la importancia de que los expedientes de gastos por compras cualquiera que sea su naturaleza deben contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde, se recomienda : La Directora Administrativa y Financiera en coordinación con la Coordinadora del Departamento Administrativo y de la Sección de Compras

y Contrataciones, establezcan la política interna para el proceso de cotizaciones en las compras por la modalidad de baja cuantía, delimitando y justificando los rangos y número de cotizaciones que deben adjuntarse en los expedientes. Girar instrucciones a los encargados de compra en las regiones y oficinas centrales, para que en cumplimiento de la norma y proceso vigente, cumplan con realizar y adjuntar las cotizaciones que permitan comparar el mejor precio en la compra.

Se revisen y actualicen los procedimientos y normativas para las compras del la Institución.

El Manual de Organización, Funciones y Procedimientos establece en el Procedimiento 1.1.2: Cotización de compra por modalidad de baja cuantía hasta. 25,000.00 Proceso:modalidad de baja cuantía hasta Q25,000.00 Código 1.1.Procedimiento: Cotización de compra por modalidad de baja cuantía Código 1.1.2 Objetivo del procedimiento: Optar por las mejores ofertas en calidad y/o precio, del bien o servicio requerido.

2 Si el bien o servicio solicitado no se encuentra disponible en contrato abierto en el portal Guatecompras, se aplica el procedimiento: 1.1.2 Cotización de compra por modalidad de baja cuantía hasta Q. 25,000.00.

3 Si el bien o servicio se cotizada, informa vía telefónica o correo electrónico al proveedor elegido en el procedimiento 1.1.2 acerca de la decisión de Cotización de compra por modalidad de baja cuantía hasta Q. 25,000.00 compra del bien o servicio.

La Norma No.4 Normas aplicables a la información y Comunicación 4.2 DOCUMENTOS DE RESPALDO Toda Operación que realicen las los Organismos del Estado y las personas sujetas a fiscalización y control gubernamental, deben contar con la documentación suficiente y adecuada que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia, para demostrar que se han cumplido los requisitos legales, administrativos de registro y control de los organismos del Estado.

Comentario de la Auditoría

Se procede a confirmar la siguiente deficiencia para el Ingeniero Julio Cesar Villatoro Mérida, quien fungió como Gerente General Y Asesor de la Junta Directiva del ICTA durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2022, al no haber ejercido autoridad para

impulsar el cumplimiento del control interno oportunamente así como el INCUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUTORÍAS ANTERIORES NO CUMPLIDAS.

Se procede a confirmar la siguiente deficiencia para el Licenciado Abelardo Rene Viana Ramos Director Administrativo y Financiero quién No se presentó según Oficio de Cédula de Notificación No. UDAI- 006-2023 ni entregaron argumentos ni pruebas de descargo siendo la autoridad en materia administrativa y Financiera según directrices y normativas internas para la implementación y supervisión de un efectivo control Interno de conformidad al Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos y Financieros Resolución GG-2016-177 verificando que aún existen INCUMPLIMIENTOS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS, y RECOMENDACIONES DE AUTORÍAS ANTERIORES NO CUMPLIDAS.

Se procede a confirmar la siguiente deficiencia para la Licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez, Coordinadora Administrativa en funciones según Oficio de Cédula de Notificación de Deficiencias. No. UDAI-007-2023; quién no se presentó a reunión ni presento sus argumentos ni pruebas de descargo. siendo la responsable del Departamento Administrativo, de la Sección de Compras y Contrataciones, Sección de almacén y Servicios Generales. de conformidad según Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos y Financieros Resolución GG-2016-177.verificando que aún existen INCUMPLIMIENTOS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS, y RECOMENDACIONES DE AUTORÍAS ANTERIORES NO CUMPLIDAS.

Comentario de los Responsables

La Licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez Coordinadora Administrativa, según Oficio de Cédula de Notificación de Deficiencias. No. UDAI-007-2023; No se presentó a reunión ni presento sus argumentos ni pruebas de descargo.

El Licenciado Abelardo Rene Viana Ramos Director Administrativo y Financiero según Oficio de Cédula de Notificación de Deficiencias. No. UDAI- 006-2023 No se presento ni entrego argumentos ni pruebas de descargo.

Responsables del área

JULIO CESAR VILLATORO MERIDA
ABELARDO RENE VIANA RAMOS
ISABEL DE JESUS PINEDA GOMEZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Se recomienda a la Gerencia General gire sus instrucciones por escrito al Director Administrativo y Financiero para que se establezcan distintos procesos de supervisión y control de operaciones de control interno y el a su vez a al Coordinador Financiero y Coordinadora del Departamento Administrativo.	04/10/2023

26 folios

	<p>1. Considerando la importancia de que los expedientes de gastos por compras cualquiera que sea su naturaleza deben contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde, se recomienda que el Director Administrativa y Financiero en coordinación con la Coordinadora del Departamento Administrativo y de la Sección de Compras y Contrataciones, y Coordinador Financiero establezcan la política interna para el proceso de cotizaciones en las compras por la modalidad de baja cuantía, delimitando y justificando los rangos y número de cotizaciones que deben adjuntarse en los expedientes.</p> <p>2. Es necesario que en la gestión de compras, en los expedientes por compras varias de Accesorios y repuestos en general de transportes y Mantenimiento y reparación de medios de transporte se encuentran cotizaciones necesarias para establecer la mejor opción observando el precio, calidad de los repuestos, garantía comparando la calidad del gasto y uso eficiente de los recursos.</p> <p>3- Girar instrucciones a los encargados de compra en las regiones y oficinas centrales, para que en cumplimiento de la norma y proceso vigente, cumplan con realizar y adjuntar las cotizaciones que permitan comparar el mejor precio en la compra.</p> <p>4-Se revisen y actualicen los procedimientos y normativas para las compras de la Institución. El Manual de Organización, Funciones y Procedimientos establece en el Procedimiento 1.1.2: Cotización de compra por modalidad de baja cuantía hasta. Q25,000.00 Optando por las mejores ofertas en calidad y/o precio, del bien o servicio requerido.</p>	
--	---	--

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Según Nombramiento de Auditoría NAI-003 y CAI 00003 2023, fue designado para verificar el cumplimiento de las recomendaciones relacionadas con los CUA 87608-98608,104033 y establecer si fueron implementadas en la Sección de Compras y Contrataciones, durante el período del 03 de enero al 30 de diciembre del 2022; verificando que NO fueron implementadas encontrándose en ESTADO DE NO CUMPLIDAS relacionándose con la falta de control interno, no encontrando en los expedientes de compras, cotizaciones de repuestos y servicios, Falta de Manual de Normas y Procedimientos de adquisiciones y contrataciones no aprobadas ni actualizado, falta de elaboración de de forma 1H, ingresos de almacén y a inventarios, falta de supervisión en la conformación de expedientes y documentación.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.   F. 

Victor Manuel Morales Higuera
Supervisor

Claudia Patricia Barrera Diaz
Auditor, Coordinador

ANEXO

Cuestionario de Control Interno, Requerimientos de Auditoría, Oficios de Cédulas de Notificaciones, Expedientes de Tesorería de Glosas de gastos, Requerimientos a Recursos Humanos, Papeles de trabajo realizados de forma electrónica en el Sistema SAG UDAI de la Contraloría General de Cuentas..