

INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLAS (ICTA)

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Sección de Servicios Generales
Del 03 de Enero de 2022 al 30 de Diciembre de 2022
CAI 00001



14:47 h Candy

GUATEMALA, 29 de Agosto de 2023

Guatemala, 29 de Agosto de 2023

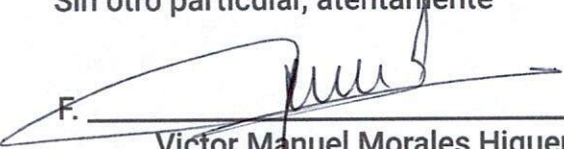
Gerente General del ICTA y Asesor de la Junta Directiva:
Julio Cesar Villatoro Mérida.
INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLAS (ICTA)
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-001-2023, 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.


Víctor Manuel Morales Higueros
Supervisor

22/09/23

F.


Claudia Patricia Barrera Diaz
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	6
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	6
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	42
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	42
ANEXO	43

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 (Acuerdo Número A-039-2023)
2. Ordenanza de la Auditoría Interna Gubernamental,
3. Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIGUB)
4. Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB)
5. Plan Anual de Auditoría Interna aprobado por Punto Resolutivo JD-5-5-01/2023 de fecha 4 de enero del 2023,
6. Nombramiento de auditoría No. NAI-001-2023 CAI00001.

Nombramiento(s)

No. 001-2023

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 la implementación del Control Interno, registros y controles sobre la reparación y mantenimiento de vehículos en taller del ICTA y en talleres externos.

4.2 ESPECÍFICOS

Verificar que existan contratos celebrados con talleres mecánicos para realizar las reparaciones y mantenimientos de vehículos en talleres externos, vehículos de ICTA y de proyectos externos.

Esta Auditoría debe Verificar la implementación del Control Interno, registros y controles sobre la reparación y mantenimiento de vehículos en taller del ICTA y en talleres externos.

5. ALCANCE

Del 03 de enero al 30 de diciembre del 2022.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Mantenimiento y reparación de vehiculos en talleres del ICTA Y Externos	292	NO		121

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

Incumplimiento al Reglamento General de asignación y uso de los vehículos del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas Aprobado mediante Punto Resolutivo de Junta Directiva No. JD-2004-011 de fecha 16 de agosto del 2004.

Luego del análisis realizado a las cuentas de gasto relacionadas con repuestos, reparaciones y mantenimiento de vehículos y la evaluación del estado de los mismos, se observó que continúan las deficiencias de control; no se han atendido las recomendaciones de auditorías anteriores, persiste la ausencia de controles que permitan el uso de recursos con eficiencia, economía y transparencia.

Se continúan realizando reparaciones sin evaluar el costo beneficio, existen vehículos que les han realizado reparaciones y no se encuentran funcionando y otros que por su antigüedad ya no lo ameritan. Los servicios y/o reparaciones en oficinas centrales se verifico que en su mayoría son realizados por un mismo proveedor y no se cuenta con garantía del servicio prestado.

Se verifico que en la Evaluación y seguimiento No se ha implementado el control interno en los registros y controles sobre la reparación y mantenimiento de vehículos en taller del ICTA y en talleres externos no existe una Normativa de reparaciones y mantenimiento de vehículos No existe la figura de un taller mecánico en el manual de organización, funciones y procedimientos de la Unidad de servicios Administrativos y Financieros (Manuales desactualizados).

Incumplimiento de funciones del Manual de Organización, Funciones y Procedimientos

Resolución GG-2016-177.

Es de indicar que en la auditoría con respecto a reparaciones y mantenimiento de vehículos se tomaron de conformidad al período contable del uno de enero al treinta de diciembre del dos mil veintidós, conforme a la documentación presentada verificando el reporte de los gastos correspondientes en el período que se produjeron. (No así el período reportado en el Nombramiento de auditoría Del 03 de enero al 30 de diciembre del 2022.).

Es de indicar que se ha tenido limitación en cuanto a documentación solicitada glosas de gastos, correspondiente al año 2022 no se encontraron algunos expedientes la glosa del mes de diciembre no fue entregada.

6. ESTRATEGIAS

Se verificó si existe la Implementación del control Interno. en los registros y controles sobre la reparación y mantenimiento de vehículos al servicio del ICTA Y en los talleres externos.

Se verifico si existe un contrato de reparación y mantenimiento de los vehículos con talleres externos.

Se verifico la implementación de las recomendaciones de auditorías anteriores.

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. Mantenimiento y reparación de vehiculos en talleres del ICTA Y Externos

Riesgo materializado

FALTA DE CONTROL DE LOS REPUESTOS Y ACCESORIOS A VEHÍCULOS.

Durante la auditoría de Servicios Generales realizada del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022.

Como parte de dicha auditoría: Se verificó que no se lleva control de las piezas cambiadas de los accesorios y repuestos en general adquiridos por la Institución para las reparaciones de diferentes vehículos según reporte SICOIN correspondiente de enero a diciembre del 2022, renglón 298 Accesorios y repuestos en general y 165 Mantenimiento y reparación de medios de transporte.

Toda compra de bienes debe ingresar a la bodega del almacén y el encargado no entregara nada sin su respectiva salida. Dentro del proceso de ingreso en el paso número 4 establecido en el Manual de Procedimientos de almacén, debidamente autorizado por la Junta Directiva según Punto Resolutivo No. JD- 030-2006 y en los casos de repuestos de vehículos es necesario llevar las piezas cambiadas a la sección de almacén para verificar la compra posteriormente los desechará.

Norma No. 1 NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL A LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ENTIDADES 1.1.2 Estructura de Control Interno La máxima autoridad tiene la responsabilidad, con base en las leyes y normativas aplicables de diseñar estrategias y directrices para implementar una estructura efectiva de control interno. Que promueva la eficiencia y eficacia de las operaciones y permitan alcanzar los objetivos institucionales.

Equipo de Dirección Es el responsable de cumplir, en sus áreas además de lo establecido en leyes normativas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y la aplicación de las disposiciones emanadas por los entes rectores de la manera siguiente:

a) Ejecutar de forma eficiente el nivel de control que le hay sido asignado en las funciones del puesto o cargo normativa vigente en la entidad y el control interno b) Supervisar el cumplimiento de las prácticas éticas y valores de la entidad que fomentan la lucha contra la corrupción c) Definir la estructura del área de su competencia con los cargos, puestos y funciones para solicitar la aprobación de la máxima autoridad de la entidad. d) Cumplir con las actividades de control interno asignadas a sus funciones e) Cumplir con las actividades de control interno asignadas a sus funciones f) Supervisar y velar por el cumplimiento de los procesos y prácticas de rendición de cuentas g) Otras establecidas en funciones de su ámbito de competencia.

Comentario de la Auditoría

Se confirma la siguiente deficiencia para el Ing. Julio Cesar Villatoro Merida, quién fungió como Gerente General del ICTA, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2022 y Asesor de la Junta Directiva del ICTA al no haber girado instrucciones oportunas, siendo el responsable de definir directrices y normativas internas, para la implementación y supervisión de un efectivo control interno a través del Director Administrativo y Financiero quién es la autoridad en materia administrativa y financiera y dependiendo directamente de la gerencia general según Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos y Financieros Resolución GG-2016-177 y Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo Número A-039-2023.

Se confirma la siguiente deficiencia para la Licenciada Isabel de Jesús Pineda, Coordinadora Administrativa en funciones desde el período 2022, quién no se presentó el día 19 de junio según notificación No. UDAI-002-2023 de fecha 12 de junio del 2023 a

reunión notificada ni se recibió documentación de soporte; enviando Oficio DA-2023-091 el día 21 de junio de 2023 adjuntando copia de oficios enviados con fechas del año 2023. En virtud que sus pruebas de descargo no se encuentran relacionados a la deficiencia notificada, y no son suficientes ni competentes para desvaner la deficiencia, evidenciándose que no hubo supervisión ni gestión oportuna para el cumplimiento de las deficiencias y recomendaciones en el año 2022.

Se confirma la siguiente deficiencia para el Licenciado Abelardo René Viana Ramos Director Administrativo y Financiero en funciones quién no se presento a reunión del día 19 de junio ni presento documentación de respaldo.

Se Desvanece la responsabilidad para el señor Br. Julio Esduid Jiménez Prado Jefe de Servicios Generales quién se presentó a reunión el día 19 de junio entregando documentos de respaldo, no encontrándose dentro de sus responsabilidades por escrito y en Manual de Organización y Funciones y procedimientos Resolución GG-2016-177 el control del taller mecánico el cual no se encuentra contemplado dentro del mismo.

Se Desvanece la responsabilidad para el señor Jorge Mario Alvarado, mecánico de la Sección de Servicios Generales quién se presentó a reunión el día 19 de junio ya que actualmente jerárquicamente no existe la figura de un taller mecánico, ni funciones respectivas dentro del Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros del ICTA RESOLUCIÓN GG-2016-177.

Comentario de los Responsables

Se recibió documentos y se presentó a reunión el día 19 de junio el Br. Julio Esduid Jiménez Prado Jefe de Servicios Generales quién manifiesta en Oficio No. SSG-2023-195 de fecha Bárcena Villa Nueva de 16 de junio de 2023, lo siguiente: Las personas que tienen asignado un vehículo solicitan por medio de Oficio se realice un diagnóstico del estado físico y mecánico del vehículo, el diagnostico se emite por medio del Formato USAF-027, RECEPCION DE VEHICULO EN TALLER MECÁNICO, se solicitan los repuestos y servicios, mediante FORMATO USAF-002, SOLICITUD DE COMPRA DE INSUMOS, SERVICIOS BIENES Y/O EQUIPO, se trasladan las solicitudes a la Coordinación Administrativa para su autorización, mediante el Proyecto ADMON-01-2022, el taller mecánico y la sección de servicios generales No realizan cotizaciones ni compras de repuestos, El Señor Jorge Mario Alvarado, mecánico de la Sección de Servicios Generales, tiene encargada la función del control de las piezas cambiadas a los vehículos institucionales, cuando se realizan cambios debe de gestionar por medio de Oficio la devolución de las piezas cambiadas con el visto bueno del jefe inmediato, tal como consta en el Punto Resolutivo JD-030-2006.

El señor Jorge Mario Alvarado, mecánico de la Sección de Servicios Generales se presentó a reunión el día 19 de junio y presento OFICIO TM-031-2023 Bárcena Villa Nueva 15/06/2023 manifestando lo siguiente: Por falta de espacio o tiempo no se ha podido coordinar con el jefe del área de guardalmacén para la entrega de repuestos viejos o deteriorados de los vehículos que fueron reparados en el taller mecánico de ICTA Central, por lo que dichos

repuestos se encuentran en el taller mecánico de ICTA CENTRAL.

La Licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez Coordinadora Administrativa No se presentó el día 19 de junio a reunión ni se recibió documentación de soporte; envió Oficio DA-2023-091 el día 21 de junio de 2023 adjuntando copia de oficios auditoría interna manifestando lo siguiente: En seguimiento a Oficio de notificación No. UDAI-002-2023 de fecha 12 de junio del 2023 al respecto me permito adjuntar copia de la documentación de soporte con evidencia suficiente y competente que demuestra el seguimiento y supervisión de las actividades de la Sección de Servicios Generales, por parte de esta Coordinación. Oficio 1) Oficio No. DA-2023-027 de fecha 10 de febrero 2023; 2) Oficio No. DA-2023-036 de fecha 27 de febrero del 2023, en seguimiento al Oficio No. DA-2022-060 (No se adjunta oficio) Oficios DA-2022-072- DA-2022-077 (No se adjuntan oficios. 3) OFICIO-TM-012-2023 de Bárcena, Villa Nueva 01/03/2023 informa el señor mecánico a Julio Jiménez sobre plan de trabajo del taller mecánico de oficinas centrales con respecto a los vehículos que se encuentran estacionados en taller para su debida reparación 0-947BBT-0-359BBB, P-972DHD, P-974DHD, P-988DHD,0-861BBS, MI-080BBR, P-785DGX, O-271BBB,0-267BBB, O-701BBC, O-281BBT 4) OFICIO No. DA-2023-045 Bárcena Villa Nueva 09 de marzo del 2023, (oficio sin firma y fecha de recibido) 5) Oficio No. DA-2023-061 Bárcena villa Nueva 18 de abril del 2023 solicita plan de trabajo del taller mecánico al mes de marzo del 2023,. 6) Oficio No. DA-2023-062 de fecha 20 de abril del 2023, 7) Oficio No. DA-2023-069 Bárcena, 28 de abril del 2023 se recibió oficio No. Almacén 14-2023, 8) OFICIO TM-030-2023 Bárcena, Villa Nueva 30/05/2023 dirigido a Bachiller Julio Jiménez por el señor mecánico (sin firma ni sello 9) OFICIO- TM-029-2023 Bárcena, Villa Nueva 30/05/2023 . (sin firma y sello de recibido del señor Jiménez 10) Oficio No. DA-2023 -089 Bárcena Nueva 13 de junio de 2023 solicita presentar a la coordinación a más tardar el viernes 16 de junio.

El Licenciado Abelardo René Viana Ramos Director Administrativo y Financiero no se presentó a reunión del día 19 de junio ni presento documentación de respaldo.

Responsables del área

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

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Se recomienda a la Gerencia General gire instrucciones al Director Administrativo y Financiero por escrito Y el a su vez a la Coordinadora Administrativa, siendo responsable de la sección de compras, sección de almacén y sección de servicios generales para que supervise y se instruya por escrito toda disposición a efecto de que se cumpla con los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos establecidos en el Manual de la Sección de Almacén Aprobado por medio de Punto Resolutivo No. JD-030-2006 por la Junta Directiva del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas ICTA.	23/06/2023

	<p>De conformidad al Capítulo I paso No.4 donde indica : Toda compra de bienes debe ingresar a la Sección de Almacén y no se entregará nada sin su respectiva salida, en el caso de repuestos de vehículos toda compra de bienes debe ingresar a la bodega del almacén y el encargado no entregara nada sin su respectiva salida.</p> <p>Dentro del proceso de ingreso en el paso número 4 establecido en el Manual en los casos de repuestos de vehículos es necesario llevar las piezas cambiadas a la sección de almacén para verificar la compra posteriormente los desechará.</p>	
--	--	--

2. Mantenimiento y reparación de vehiculos en talleres del ICTA Y Externos

Riesgo materializado

INOBSERVANCIA DE LA TARJETA DE CONTROL DE SERVICIOS Y REPARACIONES:

Durante la auditoría de Servicios Generales realizada del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022. Como parte de dicha auditoría: se observó durante la evaluación del control interno de las reparaciones y servicios realizados a cada uno de los vehículos de la Institución que las Tarjetas de Detalle de los vehículos proporcionadas por la Administración se encuentran desactualizadas y en otros casos no se ha implementado.

El Reglamento General de Asignación y uso de los vehículos del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas, aprobado mediante Punto Resolutivo de Junta Directiva JD-2004-011 de fecha 16 de agosto de 2004 establece: CAPITULO II DEL USO Artículo 6. Que el responsable de un vehículo velará por el buen uso, mantenimiento mecánico y limpieza del mismo, llevará una tarjeta de servicios individual la cual será proporcionada por la unidad administrativa financiera. Es responsable del registro quien tenga cargado el vehículo en tarjeta de responsabilidad. El ICTA proveerá los accesorios necesarios para el funcionamiento de los mismos. El Manual de Organización, funciones y Procedimientos de la USAF, establece dentro de las funciones de la Sección de Servicios Generales: 1. Control y revisión de las tarjetas detalle de servicios de vehículos control de recorrido y uso de combustible de vehículo del departamento administrativo.

El 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.

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.¿

Comentario de la Auditoría

Se confirma la siguiente deficiencia para el Ing. Julio Cesar Villatoro Mérida, quien fungió como Gerente General del ICTA, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2022 y Asesor de la Junta Directiva del ICTA al no haber girado instrucciones oportunas, responsable de dirigir todas las actividades técnicas, científicas y administrativas y por el correcto y eficaz funcionamiento de la Institución de un efectivo control interno a través del Director Administrativo y Financiero quién es la autoridad en materia administrativa y financiera y depende directamente de la gerencia general según Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos y Financieros Resolución GG-2016-177 y Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo Número A-039-2023.

Se confirma la siguiente deficiencia para la Licenciada Isabel de Jesús Pineda, Coordinadora Administrativa en funciones correspondientes al período 2022, quién no se presentó el día 19 de junio según notificación No. UDAI-002-2023 de fecha 12 de junio del 2023 a reunión notificada ni se recibió documentación de soporte; enviando Oficio DA-2023-091 el día 21 de junio de 2023 adjuntando copia de oficios enviados con fechas del año 2023. En virtud que sus pruebas de descargo no se encuentran relacionados a la deficiencia notificada, y no son suficientes ni competentes para desvaner la deficiencia, evidenciándose que no hubo supervisión ni gestión oportuna para el cumplimiento de las deficiencias y recomendaciones de años anteriores.

Se confirma la siguiente deficiencia para el el Br. Julio Esduid Jiménez Prado Jefe de Servicios Generales quién, no cumplió con Control y revisión de las tarjetas detalle de servicios de vehículos, control de recorrido y uso de combustible indicado en el Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos y Financieros Resolución GG-2016-177 y el Incumplimiento de El Reglamento General de Asignación y uso de los Vehículos del ICTA Artículo 6, 8 literal b)

Se confirma la siguiente deficiencia para el Licenciado Abelardo René Viana Ramos Director Administrativo y Financiero en funciones quién es la autoridad en materia administrativa y

financiera y depende directamente de la gerencia general según Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos y Financieros Resolución GG-2016-177 quién no se presentó a reunión del día 19 de junio ni presento documentación de respaldo.

Comentario de los Responsables

Se recibió y se presentó a reunión el día 19 de junio el Br. Julio Esduid Jiménez Prado Jefe de Servicios Generales quién manifiesta en Oficio No. SSG-2023-195 de fecha Bárcena Villa Nueva de 16 de junio de 2023, lo siguiente: Con base en la Resolución No. GG-2020-041, AUTORIZACIÓN DE FORMULARIOS OFICIALES PARA USO Y APLICACIÓN EN EL PROCESO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ICTA CONSIDERANDO:

Que todas las operaciones administrativas y financieras deben contener documentación de respaldo, suficiente y adecuada y el aseguramiento de las transacciones, misma que debe cumplir con los requisitos legales, administrativos de registro y control; por tanto, es oportuno implementar formularios oficiales de observancia general y de uso en la gestión administrativa y operativa. RESUELVE: I Autorizar formularios oficiales que serán de observancia y uso en los procesos de la gestión administrativa y financiera del INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLAS ICTA.

USAF-021 BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.

USAF-026 ORDEN DE TRABAJO

USAF-027 RECEPCION DE VEHÍCULOS EN TALLER MECÁNICO.

Por tal motivo estos formatos sustituyen a la Tarjeta de detalle de servicios de los vehículos institucionales, mismas que fueron proporcionadas en su oportunidad en la intervención de auditoria a esta Sección de Servicios Generales.

a Licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez Coordinadora Administrativa No se presentó el día 19 de junio a reunión ni se recibió documentación de soporte; envió Oficio DA-2023-091 el día 21 de junio de 2023 adjuntando copia de oficios auditoría interna manifestando lo siguiente: En seguimiento a Oficio de notificación No. UDAI-002-2023 de fecha 12 de junio del 2023 al respecto me permito adjuntar copia de la documentación de soporte con evidencia suficiente y competente que demuestra el seguimiento y supervisión de las actividades de la Sección de Servicios Generales, por parte de esta Coordinación. Oficio 1) Oficio No. DA-2023-027 de fecha 10 de febrero 2023; 2) Oficio No. DA-2023-036 de fecha 27 de febrero del 2023, en seguimiento al Oficio No. DA-2022-060 (No se adjunta oficio) Oficios DA-2022-072- DA-2022-077 (No se adjuntan oficios. 3) OFICIO-TM-012-2023 de Bárcena, Villa Nueva 01/03/2023 informa el señor mecánico a Julio Jiménez sobre plan de trabajo del taller mecánico de oficinas centrales con respecto a los vehículos que se encuentran estacionados en taller para su debida reparación 0-947BBT-0-359BBB, P-972DHD, P-974DHD, P-988DHD,0-861BBS, MI-080BBR, P-785DGX, O-271BBB,0-267BBB, O-701BBC, O-281BBT 4) OFICIO No. DA-2023-045 Bárcena Villa Nueva 09 de marzo del 2023, (oficio sin firma y fecha de recibido) 5) Oficio No. DA-2023-061 Bárcena villa Nueva 18 de abril del

2023 solicita plan de trabajo del taller mecánico al mes de marzo del 2023,. 6) Oficio No. DA-2023-062 de fecha 20 de abril del 2023, 7) Oficio No. DA-2023-069 Bárcena, 28 de abril del 2023 se recibió oficio No. Almacén 14-2023, 8) OFICIO TM-030-2023 Bárcena, Villa Nueva 30/05/2023 dirigido a Bachiller Julio Jiménez por el señor mecánico (sin firma ni sello 9) OFICIO- TM-029-2023 Bárcena, Villa Nueva 30/05/2023 . (sin firma y sello de recibido del señor Jiménez 10) Oficio No. DA-2023 -089 Bárcena Nueva 13 de junio de 2023 solicita presentar a la coordinación a más tardar el viernes 16 de junio.

El Licenciado Abelardo René Viana Ramos Director Administrativo y Financiero en funciones y el Perito Contador Coordinador Financiero Marlon Leiva en Funciones no se presentaron a reunión del día 19 de junio del 2023 ni presentaron documentos de respaldo.

Responsables del área

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

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	<p>Que el Gerente General gire instrucciones por escrito al Director Administrativo y Financiero para que supervise que la Coordinadora Administrativa así como el Jefe de Servicios Generales si están cumpliendo con controlar y revisar que las tarjetas de detalle de servicios de vehículo estén debidamente actualizadas rindiendo informes oportunamente de el cumplimiento de lo indicado</p> <p>2) Se instruya por escrito a todo el personal que utiliza vehículos propiedad del ICTA o al servicio de la Institución para que cumplan con mantener actualizada la información que se solicita en las tarjetas de detalle como se indica el Reglamento General de Asignación y uso de vehículos autorizado de conformidad al Punto Resolutivo No. JD-2004-011 Junta Directiva.</p>	28/06/2023

3. Mantenimiento y reparación de vehiculos en talleres del ICTA Y Externos

Riesgo materializado

VEHÍCULOS ASIGNADOS A UNA SOLA PERSONA

Durante la auditoría de Servicios Generales, Área de mantenimiento y reparación de vehículos realizada del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022. Como parte de dicha auditoría: Se estableció que los vehículos propiedad del ICTA y otros al servicio de la institución, identificados con placas números O271BBB, O279BBB, O291BBB, O701BBB, O701BBC, O218BB, O861BBS, O862BBS, O287BBT, O581BBV, P236DCP, P981BQL, O009BBF, O950BBT, a nombre de CIPREDA P001DHF, P960DHD, P958DHD, P974DH; a nombre de USAID MI-080BBR, MI-1613, M143DLZ, M147DLZ, M149DLZ, M151DLZ, M152DLZ, M153DLZ, M153DLZ, fueron asignados según tarjetas de responsabilidad de inventarios al Jefe de la Sección de servicios Generales por consiguiente figura como responsable del uso de los

mismos, todas las reparaciones y mantenimiento así como en solicitudes de compra de insumos, servicios Bienes y/o Equipo USAF-002, Varios vehículos son asignados de forma temporal y otros permanente a otros empleados de la administración, sin contar con el respectivo traslado, asimismo, varios vehículos de esta flotilla no se encuentran resguardados en el área de parqueo institucional. Al revisar la documentación de soporte del área de egresos y expedientes de gastos realizados en los renglones 165 y 298 se constató que los vehículos que la Institución tiene a su cargo para el desempeño de diferentes actividades, se les efectúa cambio de llantas, servicio por kilometraje recorrido o bien reparación de algún desperfecto, no se formaliza por medio de requerimiento escrito únicamente se realiza de forma verbal según consta en diagnósticos de los vehículos realizados por el auxiliar de servicios generales. E Reglamento General de Asignación y Uso de vehículos según Punto Resolutivo No. JD-2004-2011 Aprobado por la JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLAS de conformidad a CAPITULO IASPECTOS GENERALES Artículo 1. El presente Reglamento regula todo lo relacionado con los medios de transporte y personas que se les asignen vehículos propiedad del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas (ICTA). Artículo 2. Toda persona conductor o empleado que necesite conducir un vehículo, debe presentar licencia de conducir vigente, acorde en cada al vehículo asignado, situación que verificara la Unidad Administrativa y Financiera Artículo 3. El vehículo asignado a un empleado del Instituto no puede ser manejado por persona ajena al mismo, salvo caso de emergencia, siendo el responsable directo la persona a quien se le asigne el vehículo. Artículo 6. El responsable de un vehículo velará por el buen uso, mantenimiento mecánico y limpieza del mismo, llevará una tarjeta de servicios y reparaciones individual la cual será proporcionada por la Unidad Administrativa y Financiera. Es responsable del registro quién tenga a cargo el vehículo en tarjeta de responsabilidad. EL ICTA proveerá los accesorios necesarios para el buen funcionamiento de los mismos. Artículo 8. OBLIGACIONES a quién se le asigne un vehículo está obligado a incisos a) Firmar formulario y tarjeta de responsabilidad en asignación y uso de vehículos. b) Cumplir las leyes normativas y reglamentos que existen para uso de los vehículos d), e), f). Todo trabajador al ausentarse de sus labores por cualquier causa (enfermedad, vacaciones, permisos particulares, cursos, seminarios y otros) deberá entregar el vehículo asignado conforme el procedimiento establecido en inventarios. Artículo 9) A quién se le asigne un vehículo temporalmente para una comisión oficial, deberá recibirlo y entregarlo a inventarios debidamente revisado. Artículo 10. El uso de vehículos de uso temporal por empleado será mediante formulario, proporcionado por la Dirección Administrativa y Financiera. Artículo 11. PROHIBICIONES Y CASOS FORTUITOS a) circular los fines de semana o días festivos, salvo con nombramiento debidamente autorizado) prestar vehículos a personas ajenas a la Institución) queda terminantemente prohibido

Comentario de la Auditoría

Se confirma la siguiente deficiencia para el Ing. Julio Cesar Villatoro Mérida, quien fungió como Gerente General del ICTA, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2022 y Asesor de la Junta Directiva del ICTA al no haber girado instrucciones oportunas, responsable de definir directrices y normativas internas, para la implementación y supervisión de un efectivo control interno a través del Director Administrativo y Financiero

quién es la autoridad en materia administrativa y financiera y depende directamente de la gerencia general según Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos y Financieros Resolución GG-2016-177 y Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo Número A-039-2023.

Se confirma la siguiente deficiencia para la Licenciada Isabel de Jesús Pineda, Coordinadora Administrativa quién no se presentó el día 19 de junio según notificación No. UDAI-002-2023 de fecha 12 de junio del 2023 a reunión ni se recibió documentación de soporte; enviando Oficio DA-2023-091 el día 21 de junio de 2023 y adjuntando copia de oficios enviados con fechas del año 2023. En virtud que se desempeño en el cargo en el período 2022 y que sus pruebas de descargo no se encuentran relacionados a la deficiencia notificada, para desvaner la deficiencia, No existiendo supervisión ni gestión oportuna para el cumplimiento de las deficiencias y recomendaciones controles para uso, reparaciones, mantenimiento de vehículos tanto de oficinas centrales como lineamientos para centros Regionales

Se confirma la siguiente deficiencia para el Licenciado Abelardo René Viana Ramos Director Administrativo y Financiero en funciones quién no se presento a reunión del día 19 de junio ni presento documentación de respaldo.

Se desvanece La siguiente responsabilidad al señor Julio Jiménez quién solo recibe instrucciones de forma verbal no contando con una Resolución del Gerente General que apruebe Las asignaciones de los vehículos para determinado personal; ni lineamientos, procedimientos, políticas a seguir para el uso, reparación y mantenimiento y revisión de los vehículos de la Institución y de los centros Regionales.

Comentario de los Responsables

Se recibió y se presentó a reunión el día 19 de junio el Br. Julio Esduid Jiménez Prado Jefe de Servicios Generales quién manifiesta en Oficio No. SSG-2023-195 de fecha Bárcena Villa Nueva de 16 de junio de 2023, lo siguiente:

Las asignaciones de los vehículos son determinados por la Gerencia General, de acuerdo con las recomendaciones y hallazgos emanados por la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna, el Manual de Organización de Funciones y Procedimientos Resolución GG-2016-177, estipula la creación de la Sección de Servicios Generales y sus funciones, en la cual está la recepción de vehículos, mantenimiento de los mismos y la creación de pool de vehículos para ser transferidos de forma temporal en el formato establecido, a quien solicite por medio escrito, con nombramiento de comisión y tarjeta de recorrido y uso de combustibles de vehículos.

La Licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez Coordinadora Administrativa No se presentó el día 19 de junio a reunión ni se recibió documentación de soporte; hasta el día 21 de junio de 2023 envió copias de Oficios a la unidad de auditoría Interna con Oficio DA-2023-091 de fecha 19 de junio del 2023 manifestando lo siguiente: Al respecto me permito adjuntar copia de la documentación de soporte con evidencia suficiente y competente que demuestra el seguimiento y supervisión de las actividades de la Sección de Servicios Generales, por parte

de esta Coordinación. Oficios presentados 1) Oficio No. DA-2023-027 de fecha 10 de febrero 2023 2) Oficio No. DA-2023-036 de fecha 27 de febrero del 2023, en seguimiento al Oficio No. DA-2022-060 (No se adjunta oficio) Oficios DA-2022-072- DA-2022-07 (No se adjunta oficio). 3) OFICIO-TM-012-2023 de fecha Bárcena, Villa Nueva 01/03/2023 informa el señor mecánico a Julio Jiménez sobre plan de trabajo del taller mecánico de oficinas centrales con respecto a los vehículos que se encuentran estacionados en taller para su debida reparación 0-947BBT-0-359BBB, P-972DHD, P-974DHD, P-988DHD,0-861BBS, MI-080BBR, P-785DGX, O-271BBB,0-267BBB, O-701BBC, O-281BBT 4) OFICIO No. DA-2023-045 Bárcena Villa Nueva 09 de marzo del 2023, Licda. Isabel Pineda envía como parte del seguimiento y supervisión en el cumplimiento de las actividades de la sección de Servicios Generales (oficio sin firma y fecha de recibido) 5) Oficio No. DA-2023-061 Bárcena villa Nueva 18 de abril del 2023 solicita a Bachiller Julio Jiménez Prado presentara el plan de trabajo del taller mecánico al mes de marzo del 2023, 6) Oficio No. DA-2023-062 de fecha 20 de abril del 2023, en seguimiento al Oficio No. DA-2023-036 de fecha 27 de febrero del 2023 7) OFICIO TM-030-2023 Bárcena, Villa Nueva 30/05/2023 dirigido a Bachiller Julio Jiménez por el señor mecánico informando sobre plan de trabajo del taller mecánico de oficinas Centrales vehículos que se encuentran estacionados en el taller mecánico para su reparación el mes de junio del año en curso (sin firma ni sello de recibido del señor Jiménez) OFICIO- TM-029-2023 Bárcena, Villa Nueva 30/05/2023 del señor Jorge Mario Alvarado mecánico, dirigido al Bachiller Julio Jiménez, Oficio No. DA-2023 -089 Bárcena Nueva 13 de junio de 2023 solicita tardar el viernes 16 de junio del año en curso, la evidencia suficiente y competente que demuestre que las deficiencias carecen de sustento técnico.

El Licenciado Abelardo René Viana Ramos Director Administrativo y Financiero en funciones no se presentó a reunión del día 19 de junio del 2023 ni de documentación.

Responsables del área

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

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	<p>Que el Gerente General gire instrucciones por escrito al Director Administrativo y Financiero y el a su vez a la Coordinación Administrativa como responsable del Área de servicios generales para que se de cumplimiento a lo siguiente:</p> <p>1) Es Necesario contar con una Resolución de Gerencia General que apruebe y autorice la creación de pool de vehículos para oficinas centrales asimismo se indique en dicha Resolución la asignación de vehículos y entrega de combustible para el personal administrativo como personal técnico.</p> <p>2) Que se implemente una Normativa Especifica de uso mantenimiento y reparación de vehículos ya que actualmente no existe así como la actualización de Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros del ICTA. RESOLUCIÓN GG-2016-177</p>	30/06/2023

	<p>3) Dar cumplimiento al Reglamento General de Asignación y Uso de vehículos. Artículo 8. OBLIGACIONES a quién se le asigne un vehículo está obligado a incisos a) Firmar formulario y tarjeta de responsabilidad en asignación y uso de vehículos. b) Cumplir las leyes normativas y reglamentos que existen para uso de los vehículos d), e), f). Artículo 9) Artículo 10. El uso de vehículos de uso temporal por empleado será mediante formulario, proporcionado por la Dirección Administrativa y Financiera. Artículo 11. PROHIBICIONES Y CASOS FORTUITOS a) circular los fines de semana o días festivos, salvo con nombramiento debidamente autorizado) prestar vehículos a personas ajenas a la Institución) queda terminantemente prohibido</p> <p>4) Que se implementen controles de entrada y salidas de los vehículos en garitas indicando el número de placa si es del ICTA, nombre de la persona que maneja el vehículo hora de entrada y hora de salida de la Institución; ya que en el año 2022 no se cumplieron dichos controles.</p> <p>5) Implementar gafetes de visitantes de forma peatonal como vehicular solicitando DPI verificando la identidad de la persona que ingrese a la Institución.</p>	
--	---	--

4. Mantenimiento y reparación de vehículos en talleres del ICTA Y Externos

Riesgo materializado

FALTA DE INSTRUCCIONES POR ESCRITO.

Durante la auditoría de Servicios Generales, Área de mantenimiento y reparación de vehículos realizada del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022 Como parte de dicha auditoría Al revisar la documentación de soporte del área de egresos y expedientes de gastos realizados en los renglones 165 y 298 se constató que los vehículos que la Institución tiene a su cargo para el desempeño de diferentes actividades, se les efectúa cambio de llantas, servicio por kilometraje recorrido o bien reparación de algún desperfecto, no se formaliza por medio de requerimiento escrito únicamente se realiza de forma verbal según consta en diagnósticos de los vehículos realizados por el auxiliar de servicios generales.

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 confirma la siguiente deficiencia para el Ing. Julio Cesar Villatoro Mérida, quien fungió como Gerente General del ICTA, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2022 y Asesor de la Junta Directiva del ICTA al no haber girado instrucciones oportunas, responsable de dirigir todas las actividades técnicas, científicas y administrativas y por el correcto y eficaz funcionamiento de la Institución de un efectivo control interno a través del Director Administrativo y Financiero quién es la autoridad en materia administrativa y financiera y depende directamente de la gerencia general de conformidad a lo establecido en la Ley Organiza Decreto Legislativo NO.-68-72 y Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos y Financieros Resolución GG-2016-177.

Se confirma la siguiente deficiencia para la Licenciada Isabel de Jesús Pineda, Coordinadora Administrativa en funciones correspondientes al período 2022, quién no se presentó ni entrego documentación de soporte el día 19 de junio según notificación No. UDAI-002-2023 de fecha 12 de junio del 2023 ; enviando Oficio DA-2023-091 el día 21 de junio de 2023 y adjuntando copia de oficios enviados con fechas del año 2023. En virtud que sus pruebas de descargo no se encuentran relacionados a la deficiencia notificada, y no son suficientes ni competentes para desvaner la deficiencia, evidenciándose que no se realizaron instrucciones por escrito, supervisiones ni actualizaciones de funciones de manuales de Organización, Funciones y Procedimientos de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros Resolución GG-2016-177.

Se confirma la siguiente deficiencia para el Licenciado Abelardo René Viana Ramos Director Administrativo y Financiero en funciones quién es la autoridad en materia administrativa y financiera y depende directamente de la gerencia general no se presentó a reunión del día 19 de junio del 2023 ni entregó documentos de respaldo.como se indica en el Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos y Financieros Resolución GG-2016-177.

Se desvanece la responsabilidad para el señor Br. Julio Esduid Jiménez Prado Jefe de Servicios Generales quién se presentó a reunión el día 19 de junio entregando documentos de respaldo, encontrándose documentación suficiente competente para el desvanecimiento de dicha deficiencia en cuanto a el control del taller mecánico es de indicar que No aparece contemplada la figura de un mecánico ni de un taller contemplado en el Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos y Financieros Resolución GG-2016-177.

Comentario de los Responsables

Se recibió documentación y se presentó a reunión el día 19 de junio el Br. Julio Esduid Jiménez Prado Jefe de Servicios Generales quién manifiesta en Oficio No. SSG-2023-195 de fecha Bárcena Villa Nueva de 16 de junio de 2023, lo siguiente:

En las funciones del responsable del taller Señor Jorge Mario Alvarado, Auxiliar de la Sección

de Servicios Generales, con funciones de Mecánico, utilizar el formulario de recepción de vehículos para revisión, servicio y/o reparación, todas las reparaciones deben de llevar la firma del jefe inmediato, documentando toda reparación y servicio efectuado, realizar diagnósticos técnicos cuando se requiera. FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

Toda reparación de vehículos que se realiza en el taller mecánico se autoriza por medio de oficio con el visto bueno de la coordinación administrativa, así mismo con la firma del jefe inmediato, se lleva control de las reparaciones por vehículo y se lleva expediente del mismo.

La Licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez Coordinadora Administrativa No se presentó el día 19 de junio a reunión ni se recibió documentación de soporte; hasta el día 21 de junio de 2023 envió copias de Oficios a la unidad de auditoría Interna con Oficio DA-2023-091 de fecha 19 de junio del 2023 manifestando lo siguiente: Al respecto me permito adjuntar copia de la documentación de soporte con evidencia suficiente y competente que demuestra el seguimiento y supervisión de las actividades de la Sección de Servicios Generales, por parte de esta Coordinación. Oficios presentados 1) Oficio No. DA-2023-027 de fecha 10 de febrero 2023 2) Oficio No. DA-2023-036 de fecha 27 de febrero del 2023, en seguimiento al Oficio No. DA-2022-060 (No se adjunta oficio) Oficios DA-2022-072- DA-2022-07 (No se adjunta oficio). 3) OFICIO-TM-012-2023 de fecha Bárcena, Villa Nueva 01/03/2023 informa el señor mecánico a Julio Jiménez sobre plan de trabajo del taller mecánico de oficinas centrales con respecto a los vehículos que se encuentran estacionados en taller para su debida reparación 0-947BBT-0-359BBB, P-972DHD, P-974DHD, P-988DHD,0-861BBS, MI-080BBR, P-785DGX, O-271BBB,0-267BBB, O-701BBC, O-281BBT 4) OFICIO No. DA-2023-045 Bárcena Villa Nueva 09 de marzo del 2023, Licda. Isabel Pineda envía como parte del seguimiento y supervisión en el cumplimiento de las actividades de la sección de Servicios Generales (oficio sin firma y fecha de recibido) 5) Oficio No. DA-2023-061 Bárcena villa Nueva 18 de abril del 2023 solicita a Bachiller Julio Jiménez Prado presentara el plan de trabajo del taller mecánico al mes de marzo del 2023, 6) Oficio No. DA-2023-062 de fecha 20 de abril del 2023, en seguimiento al Oficio No. DA-2023-036 de fecha 27 de febrero del 2023 7) OFICIO TM-030-2023 Bárcena, Villa Nueva 30/05/2023 dirigido a Bachiller Julio Jiménez por el señor mecánico informando sobre plan de trabajo del taller mecánico de oficinas Centrales vehículos que se encuentran estacionados en el taller mecánico para su reparación el mes de junio del año en curso (sin firma ni sello de recibido del señor Jiménez) OFICIO- TM-029-2023 Bárcena, Villa Nueva 30/05/2023 del señor Jorge Mario Alvarado mecánico, dirigido al Bachiller Julio Jiménez, Oficio No. DA-2023 -089 Bárcena Nueva 13 de junio de 2023 solicita tardar el viernes 16 de junio del año en curso, la evidencia suficiente y competente que demuestre que las deficiencias carecen de sustento técnico.

El Licenciado Abelardo René Viana Ramos Director Administrativo y Financiero en funciones no se presentó a reunión del día 19 de junio del 2023 ni presento documentos.

Responsables del área

ISABEL DE JESUS PINEDA GOMEZ
ABELARDO RENE VIANA RAMOS

JULIO ESDUID JIMENEZ PRADO
JULIO CESAR VILLATORO MERIDA

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	<p>Que el Gerente General gire instrucciones por escrito al Director Administrativo y Financiero y el a su vez a la Coordinadora Administrativa para que toda instrucción, toda gestión, procesos y procedimientos a realizar se realice de forma escrita al Jefe de la Servicios Generales contando con documentación necesaria y suficiente de respaldo identificando la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación y el a su vez proporcionara de forma escrita las funciones e instrucciones a personal bajo su cargo.</p> <p>Es necesario realizar de forma inmediata la actualización de Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos y Financieros de conformidad a Resolución GG-2016-177</p>	29/06/2023

5. Mantenimiento y reparación de vehiculos en talleres del ICTA Y Externos

Riesgo materializado

PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN TALLERES EXTERNOS

Durante la auditoría de Servicios Generales, Área de mantenimiento y reparación de vehículos realizada del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022. Como parte de dicha auditoría se estableció que actualmente se realizan servicios de mantenimiento así como la compra de repuestos de la institución, de forma frecuente y onerosa a empresa externa de Multiservicios Emanuel, del señor Víctor Manuel Pinzón, es de indicar que no se cuenta con un contrato celebrado con talleres mecánicos o mecánico mencionados anteriormente, que indique las condiciones y garantías de los servicios prestados así como de los repuestos adquiridos indicando si son repuestos genéricos o repuestos originales o genuinos indicando su durabilidad, calidad, garantía, respaldo etc.

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. ¿ Norma No. 1 NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL A LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ENTIDADES 1.1.2 Estructura de Control Interno La máxima autoridad tiene la responsabilidad, con base en las leyes y normativas aplicables de diseñar estrategias y directrices para implementar una estructura efectiva de control interno. Que promueva la eficiencia y eficacia de las operaciones y permitan alcanzar los objetivos institucionales. 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.

Equipo de Dirección Es el responsable de cumplir, en sus áreas además de lo establecido en leyes normativas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y la aplicación de las disposiciones emanadas por los entes rectores de la manera siguiente:

a) Ejecutar de forma eficiente el nivel de control que le hay sido asignado en las funciones del puesto o cargo normativa vigente en la entidad y el control interno b) Supervisar el cumplimiento de las prácticas éticas y valores de la entidad que fomentan la lucha contra la corrupción c) Definir la estructura del área de su competencia con los cargos, puestos y funciones para solicitar la aprobación de la máxima autoridad de la entidad. d) Cumplir con las actividades de control interno asignadas a sus funciones e) Cumplir con las actividades de control interno asignadas a sus funciones f) Supervisar y velar por el cumplimiento de los procesos y prácticas de rendición de cuenta. El Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Resolución GG-2016-177, Establece que la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros, así como 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 confirma la siguiente deficiencia para el Ing. Julio Cesar Villatoro Mérida, quien fungió como Gerente General del ICTA, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2022 y Asesor de la Junta Directiva del ICTA al no haber girado instrucciones oportunas, responsable de definir directrices y normativas internas, para la implementación y supervisión de un efectivo control interno a través del Director Administrativo y Financiero quién es la autoridad en materia administrativa y financiera y depende directamente de la gerencia general según Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos y Financieros Resolución GG-2016-177 y Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo Número A-039-2023.

La Licenciada Isabel de Jesús Pineda, Coordinadora Administrativa en funciones en el período 2022, no se presentó el día 19 de junio según notificación No. UDAI-002-2023 de fecha 12 de junio del 2023 y no se recibió documentación de soporte; enviando Oficio DA-2023-091 el día 21 de junio de 2023 adjuntando copia de oficios enviados con fechas del año 2023.

Se confirma la siguiente deficiencia En virtud que sus pruebas de descargo no se encuentran

relacionadas a la deficiencia notificada, no se realizó supervisión ni gestión oportuna de la Coordinadora administrativa para el cumplimiento de las deficiencias y recomendaciones realizadas en el año 2022, evidenciándose que la Sección de Servicios Generales no tiene las funciones asignadas de cotización a proveedores servicios y/o compra de repuestos esta función la realiza la Sección de Compras y Contrataciones se trasladan las solicitudes a la Coordinación Administrativa para su autorización, mediante el Proyecto ADMON-01-2022. Por tal motivo es la Sección de Compras y Contrataciones el encargado control de los proveedores y compras de repuestos y/o insumos, autorizados con visto bueno de la Coordinación Administrativa.

Se confirma la siguiente deficiencia para el Licenciado Abelardo René Viana Ramos Director Administrativo y Financiero en funciones quién es la autoridad en materia administrativa y financiera y depende directamente de la gerencia general quién no se presentó a reunión del día 19 de junio ni presentó documentación de respaldo.

Se confirma la siguiente deficiencia para el Perito Contador Coordinador Financiero Marlon Leiva en Funciones quién no se presentó a reunión del día 19 de junio del 2023 ni presentó documentación de respaldo siendo responsable de de las operaciones financiero contables y presupuestarias del Instituto de conformidad a lo establecido en el Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros del ICTA.

Se desvanece la siguiente responsabilidad para el el Br. Julio Esduid Jiménez Prado Jefe de Servicios Generales Es preciso indicar que la Sección de Servicios Generales no tiene las funciones asignadas de cotización a proveedores servicios y/o compra de repuestos, esta misma está asignada la Sección de Compras y Contrataciones, y mediante FORMATO USAF-002, SOLICITUD DE COMPRA DE INSUMOS, SERVICIOS BIENES Y/ O EQUIPO, se trasladan las solicitudes a la Coordinación Administrativa para su autorización, mediante el Proyecto ADMON-01-2022. Por tal motivo es la Sección de Compras y Contrataciones el encargado control de los proveedores y compras de repuestos y/o insumos, autorizados y con visto bueno de la Coordinación Administrativa.

Comentario de los Responsables

Se recibió y se presentó a reunión el día 19 de junio el Br. Julio Esduid Jiménez Prado Jefe de Servicios Generales quién manifiesta en Oficio No. SSG-2023-195 de fecha Bárcena Villa Nueva de 16 de junio de 2023, lo siguiente : Es preciso indicar que la Sección de Servicios Generales no tiene las funciones asignadas de cotización a proveedores servicios y/o compra de repuestos, esta misma está asignada la Sección de Compras y Contrataciones, únicamente se hace el Diagnostico del vehículo formato USAF-002, RECEPCION DE VEHICULO EN TALLER MECÁNICO, donde se solicitan los servicios a talleres especializados y repuestos a utilizar para la reparación el Jefe de la Sección y/o Auxiliares de la Sección de Servicios Generales elaboran las requisiciones mediante FORMATO USAF-002, SOLICITUD DE COMPRA DE INSUMOS, SERVICIOS BIENES Y/O EQUIPO, se trasladan las solicitudes a la Coordinación Administrativa para su autorización, mediante el Proyecto ADMON-01-2022.

Por tal motivo es la Sección de Compras y Contrataciones el encargado control de los proveedores y compras de repuestos y/o insumos, autorizados y con visto bueno de la Coordinación Administrativa. Todas las facturas por compra de insumos deben de contar con la constancia de ingreso de almacén Forma 1H.

La Licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez Coordinadora Administrativa No se presentó el día 19 de junio a reunión ni se recibió documentación de soporte; hasta el día 21 de junio de 2023 envió copias de Oficios a la unidad de auditoría Interna con Oficio DA-2023-091 de fecha 19 de junio del 2023 manifestando lo siguiente: Al respecto me permito adjuntar copia de la documentación de soporte con evidencia suficiente y competente que demuestra el seguimiento y supervisión de las actividades de la Sección de Servicios Generales, por parte de esta Coordinación. Oficios presentados 1) Oficio No. DA-2023-027 de fecha 10 de febrero 2023 2) Oficio No. DA-2023-036 de fecha 27 de febrero del 2023, en seguimiento al Oficio No. DA-2022-060 (No se adjunta oficio) Oficios DA-2022-072- DA-2022-07 (No se adjunta oficio). 3) OFICIO-TM-012-2023 de fecha Bárcena, Villa Nueva 01/03/2023 informa el señor mecánico a Julio Jiménez sobre plan de trabajo del taller mecánico de oficinas centrales con respecto a los vehículos que se encuentran estacionados en taller para su debida reparación 0-947BBT-0-359BBB, P-972DHD, P-974DHD, P-988DHD,0-861BBS, MI-080BBR, P-785DGX, O-271BBB,0-267BBB, O-701BBC, O-281BBT 4) OFICIO No. DA-2023-045 Bárcena Villa Nueva 09 de marzo del 2023, Licda. Isabel Pineda envía como parte del seguimiento y supervisión en el cumplimiento de las actividades de la sección de Servicios Generales (oficio sin firma y fecha de recibido) 5) Oficio No. DA-2023-061 Bárcena villa Nueva 18 de abril del 2023 solicita a Bachiller Julio Jiménez Prado presentara el plan de trabajo del taller mecánico al mes de marzo del 2023, 6) Oficio No. DA-2023-062 de fecha 20 de abril del 2023, en seguimiento al Oficio No. DA-2023-036 de fecha 27 de febrero del 2023 7) OFICIO TM-030-2023 Bárcena, Villa Nueva 30/05/2023 dirigido a Bachiller Julio Jiménez por el señor mecánico informando sobre plan de trabajo del taller mecánico de oficinas Centrales vehículos que se encuentran estacionados en el taller mecánico para su reparación el mes de junio del año en curso (sin firma ni sello de recibido del señor Jiménez) OFICIO- TM-029-2023 Bárcena, Villa Nueva 30/05/2023 del señor Jorge Mario Alvarado mecánico, dirigido al Bachiller Julio Jiménez, Oficio No. DA-2023 -089 Bárcena Nueva 13 de junio de 2023 solicita tardar el viernes 16 de junio del año en curso, la evidencia suficiente y competente que demuestre que las deficiencias carecen de sustento técnico.

El Licenciado Abelardo René Viana Ramos Director Administrativo y Financiero en funciones y el Perito Contador Coordinador Financiero Marlon Leiva en Funciones no se presentaron a reunión del día 19 de junio del 2023 ni presentaron documentos.

Responsables del área

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

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	<p>Que el Gerente General gire instrucciones al Director Administrativo y Financiero por escrito para que el a su vez instruya a la Coordinadora Administrativa y Coordinador Financiero en lo siguiente:</p> <p>1) Que se evalué la contratación de una Empresa especializada en la rama de mecánica automotriz conocida de prestigio que preste los servicios de Mantenimiento y reparación de medios de transporte anualmente a nivel Institucional en vista que el año 2022 según el reporte de gastos del renglón 165 Mantenimiento y reparación de medios de transporte y renglón 298 accesorios y repuestos en general fue de Q.794,688.05 contando con garantía de los servicios prestados así como de los repuestos colocados y servicios realizados.</p> <p>2) Que se implemente la figura de un taller mecánico en la Institución solo existen las figuras de auxiliares de servicios generales ya que actualmente y jerarquicamente no existe la figura de un taller mecánico dentro del Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros del ICTA RESOLUCIÓN GG-2016-177.</p> <p>3) Es necesario realizar un análisis de los servicios mecánicos que se podrían realizar en la Institución y a que vehículos ya que se determino que no se cuenta con la herramienta y equipo necesario para reparaciones.</p> <p>4) Que se implemente normativa específica para mantenimiento y reparación de vehículos controles internos, procedimientos a realizar en del ingreso y egreso de los vehículos al taller mecánico tanto del área central como regional y que se socialice como corresponda.</p> <p>5) Que se incluya dentro de cada expediente de compra de repuestos la certificación de propiedad del vehículo a nombre del ICTA de los vehículos reparados.</p>	27/06/2023

6. Mantenimiento y reparación de vehiculos en talleres del ICTA Y Externos

Riesgo materializado

REPARACIONES Y MANTENIMIENTO VEHÍCULOS CON REPUESTOS USADOS. Durante la auditoría de Servicios Generales, Área de mantenimiento y reparación de vehículos; realizada del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022. Como parte de dicha auditoría se comprobó que derivado del ingreso del vehículo placa O950BBT y/o O590BBT al taller mecánico del ICTA, según se indica en formulario oficial Recepción de vehículos en taller mecánico formato USAF-027, el 22 de marzo de 2022, se le realizaron los servicios de rectificación de 2 discos de freno delantera, ratificación de 2 tambores de freno trasero, cambio de 4 pastas de fricciones, prestados por la Empresa Clutchs de Guatemala, de la revisión de las fricciones que entregaron eran de segunda mano recicladas, y las zapatas no eran las del vehículo. De igual manera por medio de la Orden de Trabajo por Reparación de Vehículos, Maquinaria o Equipo en el formulario USAF-026 de fecha 6 de mayo de 2022, se realizó servicio de mantenimiento de cajas de velocidades al vehículo Mazda placa O-282 BBT, incluyéndole repuestos usados consistente en kit de tiempo, filtro de aire y filtro de diésel. Por consiguiente, la falta de mantenimiento o un mantenimiento inadecuado puede provocar situaciones peligrosas, accidentes y daños a los vehículos y el utilizar repuestos usados y/o mal diagnostico no garantiza la seguridad y conservar en buen funcionamiento de los vehículos.

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.

Norma No. 1 NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL A LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ENTIDADES 1.1.2 Estructura de Control Interno La máxima autoridad tiene la responsabilidad, con base en las leyes y normativas aplicables de diseñar estrategias y directrices para implementar una estructura efectiva de control interno. Que promueva la eficiencia y eficacia de las operaciones y permitan alcanzar los objetivos institucionales. El Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Resolución GG-2016-177, Establece que la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros, así como 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. Manual de Procedimientos de Almacén aprobado por la Junta Directiva, máxima autoridad del ICTA, según Punto Resolutivo JD-030-2006, establece: Ingresos de materiales y suministros, que, en los casos de repuestos de vehículos, es necesario llevar las piezas cambiadas a la Sección de Almacén para verificar la compra.

Comentario de la Auditoría

Se confirma la siguiente deficiencia para el Ing. Julio Cesar Villatoro Mérida, quien fungió como Gerente General del ICTA, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2022 y Asesor de la Junta Directiva del ICTA al no haber girado instrucciones oportunas, responsable de definir directrices y normativas internas, para la implementación y supervisión de un efectivo control interno a través del Director Administrativo y Financiero quién es la autoridad en materia administrativa y financiera y depende directamente de la gerencia general según Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos y Financieros Resolución GG-2016-177 y Normas Generales y Técnicas de Control Interno Acuerdo Número A-039-2023.

Se confirma la siguiente deficiencia para el Licenciado Abelardo René Viana Ramos Director Administrativo y Financiero en funciones quién es la autoridad en materia administrativa y financiera según Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos y Financieros Resolución GG-2016-177 y no se presentó a reunión del día 19

de junio ni presento documentación de respaldo.

Se confirma la siguiente deficiencia para la Licenciada Isabel de Jesús Pineda, Coordinadora Administrativa en funciones desde el período 2022, quién no se presentó el día 19 de junio según notificación No. UDAI-002-2023 de fecha 12 de junio del 2023 a reunión notificada ni se recibió documentación de soporte; enviando Oficio DA-2023-091 el día 21 de junio de 2023 adjuntando copia de oficios enviados con fechas del año 2023. En virtud que sus pruebas de descargo no se encuentran relacionados a la deficiencia notificada, y no son suficientes ni competentes para desvaner la deficiencia, evidenciándose que no hubo supervisión ni gestión oportuna para el cumplimiento de las deficiencias y recomendaciones en el año 2022.

Se desvanece la responsabilidad para el señor Jorge Mario Alvarado mecánico del taller y auxiliar de servicios generales de la Institución estableciendo que de conformidad a procedimientos establecidos en el Manual de Organización Funciones y Procedimientos Resolución No. GG-2016-177, que la Sección de Servicios Generales no tiene la función de cotizar a proveedores, compra de repuestos y prestación de servicios, es competencia de la Sección de Compras y Contrataciones realizar dicha actividad e informo en Oficio de fecha 01 de abril del 2022 OFICIO-TM-031-2023 de fecha 15/06/2023 al señor Jorge Leiva Tzian Jefe de la sección de compras; Auxiliar de Compras y Contrataciones Hipólito Monterroso y Jefe de Servicios Generales Julio Jimenez y sobre inconveniente de fricciones de segunda mano (recicladas) y zapatas no eran del vehículo P-950 BBT, manifestando que el no tiene la función de cotizar a proveedores, compra de repuestos y prestación de servicios, es competencia de la Sección de Compras y Contrataciones realiza dicha actividad, siendo la Coordinación administrativa encargada de la sección de almacén, Compras y Contrataciones, Sección de Servicios Generales.

Se desvanece la responsabilidad para el señor Julio Jimenez, Jefe de Servicios Generales es de indicar que la Sección Servicios Generales no tiene la función de cotizar a proveedores, compra de repuestos y prestación de servicios, es competencia de la Sección de Compras y Contrataciones realizar dicha actividad, Siendo la Coordinación Administrativa, de conformidad al Manual de Organización Funciones y Procedimiento responsable de Compras y Contrataciones,, Almacén y Sección de Servicios Generales.

Comentario de los Responsables

El señor Julio Jimenez se presentó y entrego documentación de conformidad a reunión el día 19 de junio con Oficio No. SSG-2023-195 Bárcena Villa Nueva de 16 de junio de 2022 indicando lo siguiente: Según los procedimientos establecidos en el Manual de Organización Funciones y Procedimientos Resolución No. GG-2016-177, establece las competencias de las Secciones adheridas a la Coordinación Administrativa, la Sección de Servicios Generales no tiene la función de cotizar a proveedores, compra de repuestos y prestación de servicios, es competencia de la Sección de Compras y Contrataciones realizar dicha actividad, además participa la Sección de Almacén, cuando se compran repuestos, para el ingreso al almacén en el formulario 1H y su salida correspondiente de despacho de insumo y bienes, se

desconoce la información brindada que los repuestos sean usados o reciclados, se desconoce si el usuario del vehículo, brindo alguna información errónea o desconocimiento técnico ya que para realizar reparaciones al sistema de freno la Sección de Compras y Contrataciones contratan los servicios de talleres especializados para el efecto y en ningún momento se prestarían a enviar repuestos usados, lo cual provocaría situaciones peligrosas o accidentes fatales, desde varios años se viene trabajando el sistema de frenos con esta empresa y a la fecha no se han presentado quejas o reporte de repuestos usados. En el caso descrito anteriormente se debe de realizar una visita al proveedor para que nos indique sus procedimientos y los repuestos que usan para evitar malas interpretaciones, los repuestos cambiados se encuentran resguardados en el Taller Mecánico del ICTA. El vehículo con placas O-590 BBT, no existe en el parque vehicular del Instituto de Ciencias y Tecnología Agrícolas- ICTA :Responsabilidad de los Fondos Rotativos y Cajas Chicas: Los fondos rotativos y de cajas chicas están bajo la responsabilidad del Jefe de la Sección de Tesorería y en los Centros de Producción de los Jefes de los mismos Delegados y Auxiliares Administrativos cuando proceda.

El señor Jorge Mario Alvarado mecánico de ICTA se presentó a reunión y entregó documentación de respaldo indicando lo siguiente: El vehículo O-950BBT ingreso el día 22 de marzo al taller mecánico para su reparación de servicio mayor, efectivamente la empresa de nombre CLUTCH DE GUATEMALA se le solicito servicio y mantenimiento especializados como se solicita en el USAF-027 en rectificaciones de tambores de frenos traseros, así mismo también cambio de 4 pastas de zapatas (fricciones) de freno a la hora de recibir dichos repuestos de parte de la empresa CLUTCH DE GUATEMALA efectivamente venían defectuosas se informó al Jefe de la sección de compras a Jorge Leiva y al auxiliar Hipólito Monterroso y a mi jefe inmediato Julio Jimenez con ellos y mi persona se tomo la decisión de devolver las fricciones de freno para el cambio, siendo a las pocas horas vinieron a dejar las piezas correctas del vehículo. Le informo sobre los repuestos y reparaciones, servicios y mantenimiento sobre los vehículos que se encuentran en los centros regionales, cada centro es responsable. Excepto cuando son trasladados los vehículos al taller de oficinas centrales, o bien cuando requieren el apoyo del mecánico de oficinas centrales hacer dichas reparaciones en el centro.

El Licenciado Abelardo René Viana Ramos Director Administrativo y Financiero no se presentó a reunión ni entrego documentos

La Licda. Isabel de Jesús Pineda Coordinadora Administrativa no se presento a reunión el día 19 de junio del 2023. El día 21 de junio envió Oficio DA- envió Oficio DA-2023-091 adjuntando copia de oficios de la documentación de soporte.; Al respecto me permito adjuntar copia de la documentación de soporte con evidencia suficiente y competente que demuestra el seguimiento y supervisión de las actividades de la Sección de Servicios Generales.

Responsables del área

JORGE MARIO ALVARADO

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

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	<p>Se solicita que el Gerente General gire instrucciones por escrito al Director Administrativo y Financiero y el a su vez a:</p> <p>1) Coordinara Administrativa para que supervise las funciones y actividades de la sección de Compras y Contrataciones, Almacén y Servicios generales siendo la responsable de coordinar y supervisar la administración de bienes, mantenimiento equipo y vehículos de la Institución.</p> <p>2) Que toda instrucción que se realice sea de forma escrita.</p> <p>2) Es necesario verificar que efectivamente los repuestos solicitados en la Institución sean de una empresa reconocida para que exista garantía que efectivamente los repuestos son nuevos no genéricos ni usados, evitando de esta manera gastos frecuentes y onerosos en la compra de repuestos.</p> <p>3) Es necesario implementar controles internos y una Normativa al respecto así como la actualización Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros.</p>	04/07/2023

7. Mantenimiento y reparación de vehiculos en talleres del ICTA Y Externos

Riesgo materializado

REPARACIONES FRECUENTES DE VEHÍCULOS LOCALIZADOS EN TALLER MECÁNICO DEL ICTA

Durante la auditoría de Servicios Generales, Área de mantenimiento y reparación de vehículos; realizada del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022. Como parte de dicha auditoría se verificó el estado físico de los vehículos concentrados en el taller mecánico, verificando y confirmando el gasto oneroso en las reparaciones y servicios constantes realizados a determinados vehículos, encontrándose algunos fuera de circulación tal es el caso de los siguientes vehículos identificados con placas: P981BQL, O317BBB O205BBR, O359BBB, P236DCP, O701BBC, O-859BBJ, O271BBB, O279BBB, O524BCB, 972DHD, O271BBB, MI080BBR PATRIOT.

El Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Resolución GG-2016-177, Establece que la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros, así como 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.

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.

Norma No. 1 NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL A LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ENTIDADES 1.1.2 Estructura de Control Interno La máxima autoridad tiene la responsabilidad, con base en las leyes y normativas aplicables de diseñar estrategias y directrices para implementar una estructura efectiva de control interno. Que promueva la eficiencia y eficacia de las operaciones y permitan alcanzar los objetivos institucionales.

Equipo de Dirección Es el responsable de cumplir, en sus áreas además de lo establecido en leyes normativas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y la aplicación de las disposiciones emanadas por los entes rectores de la manera siguiente:

a) Ejecutar de forma eficiente el nivel de control que le hay sido asignado en las funciones del puesto o cargo normativa vigente en la entidad y el control interno b) Supervisar el cumplimiento de las prácticas éticas y valores de la entidad que fomentan la lucha contra la corrupción c) Definir la estructura del área de su competencia con los cargos, puestos y funciones para solicitar la aprobación de la máxima autoridad de la entidad. d) Cumplir con las actividades de control interno asignadas a sus funciones f) Supervisar y velar por el cumplimiento de los procesos y prácticas de rendición de cuentas g) Otras establecidas en funciones de su ámbito de competencia.

Comentario de la Auditoría

Se confirma la siguiente deficiencia para el Ing. Julio Cesar Villatoro Mérida, quien fungió como Gerente General del ICTA, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2022 y Asesor de la Junta Directiva del ICTA al no haber girado instrucciones oportunas, responsable de dirigir todas las actividades técnicas, científicas y administrativas y por el correcto y eficaz funcionamiento de la Institución de un efectivo control interno a través del Director Administrativo y Financiero quién es la autoridad en materia administrativa y financiera y depende directamente de la gerencia general según Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos y Financieros Resolución GG-2016-177 y Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo Número A-039-2023.

Se confirma la siguiente deficiencia para la Licenciada Isabel de Jesús Pineda, Coordinadora Administrativa en funciones correspondientes al período 2022, quién no se presentó el día 19 de junio según notificación No. UDAI-002-2023 de fecha 12 de junio del 2023 a reunión notificada ni se recibió documentación de soporte; enviando Oficio DA-2023-091 el día 21 de junio de 2023 adjuntando copia de oficios enviados con fechas del año 2023. En virtud que sus pruebas de descargo no se encuentran relacionados a la deficiencia notificada, y no son suficientes ni competentes para desvanecer la deficiencia, evidenciándose el servicio y mantenimiento dado a los vehículos fue recurrente, con intervalos de tiempo muy cortos sin contemplar los gastos excesivos realizados en los mismos talleres o proveedores, no hubo supervisión ni gestión oportuna. y como responsable de la Sección de compras, almacén y Servicios Generales.

Se confirma la siguiente deficiencia para el el Br. Julio Esduid Jiménez Prado Jefe de Servicios Generales quién, no cumplió con la supervisión y control interno verificando que

se han realizado reparaciones y servicios recurrentes con intervalos de tiempo muy cortos sin contemplar los gastos excesivos a determinados vehículos y en períodos consecutivos y algunos de ellos encontrados en el taller mecánico aún sin reparar y sin funcionar. el servicio y mantenimiento dado a los vehículos fue recurrente, tal como se indica dicha deficiencia en la condición del hallazgo, con intervalos de tiempo muy cortos sin contemplar los gastos excesivos.
Contraloría General de Cuentas 55 Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG)

Se confirma la siguiente deficiencia para el señor Jorge Mario Alvarado, mecánico de la Sección de Servicios Generales verificando que se han realizado reparaciones y servicios recurrentes con intervalos de tiempo muy cortos sin contemplar los gastos excesivos a determinados vehículos y en períodos consecutivos y algunos de ellos encontrados en el taller mecánico aún sin reparar y sin funcionar.

Se confirma la siguiente deficiencia para el Licenciado Abelardo René Viana Ramos Director Administrativo y Financiero en funciones quién no se presentó a reunión del día 19 de junio ni presento documentación de respaldo.

Se confirma la siguiente deficiencia para el Perito Contador Marlon Antonio Leiva Tzian, Coordinador Financiero quién no se presentó a reunión el día 19 de junio ni realizó entrega de documentos de respaldo.

Comentario de los Responsables

Se recibió y se presentó a reunión el día 19 de junio el Br. Julio Esduid Jiménez Prado Jefe de Servicios Generales quién manifiesta en Oficio No. SSG-2023-195 de fecha Bárcena Villa Nueva de 16 de junio de 2023, lo siguiente: los casos de los vehículos descritos anteriormente según formato USAF-027, se realizan mantenimientos preventivos y correctivos que se describen a continuación, la documentación de soporte se encuentra en auditoria interna: P-981BQL servicio de motor ; O-205 BBR servicio preventivo y correctivo ; O-359BBB servicio preventivo y correctivo; O-317BBB No. de placa no existe en el parque vesicular; P-236 Se arregló transmisión por su tiempo de uso ; O-701BBC servicio preventivo y correctivo ; O-859BBJ servicio preventivo y correctivo ; O-271BBB funcionando servicios preventivos y correctivos, O-279BBB servicios preventivos y correctivos; O524BCB camión Hino servicio Preventivo y correctivo ; P-972DHD Pick Up Ford No Funciona Falta Starter para que funcione; MI-080BBR Camioneta Jeep S/N INVENTARIO funcionando servicio preventivo y correctivo; de acuerdo al presupuesto asignado en los Renglones 165 y 298, se realizan las reparaciones y se realiza un calendario y programación de reparaciones autorizado por la Coordinación Administrativa, en ningún momento se hacen gastos innecesarios en detrimento de la institución, únicamente prestamos el servicio para que los vehículos se encuentren en óptimas condiciones para el traslado del personal y sus insumos y/o semillas en los casos de los vehículos descritos anteriormente.

En OFICIO TM-031-2023 Bárcena Villa Nueva 15/06/2023 el Señor Jorge Mario Alvarado, mecánico de la Sección de Servicios Generales manifiesta lo siguiente: En este punto se le

adjunta formato USAF-027, de las reparaciones realizadas en su momento a los vehículos con Nos. de placa que son los siguientes, P-981BQL responsable Julio Jiménez; servicio de motor; O-205 BBR Felipe Morales servicio preventivo y correctivo; O-359BBB Felipe Morales servicio preventivo y correctivo; O-317BBB que indica ya no son las que aparecen en mi tarjeta 9421 según traslado por Jorge Girón en 2020 las placas son O-989BBT No. de placa no existe en el parque vehicular; P-236DCP Julio Jiménez, Se arregló transmisión por su tiempo de uso; O-701BBC Julio Jiménez servicio preventivo y correctivo; O-859BBJ Julio Jiménez servicio preventivo y correctivo; O-271BBB Julio servicios preventivos y correctivos, O-279BBB Julio Jimenez servicios preventivos y correctivos; O524BCB Felipe Morales camión Hino servicio Preventivo y correctivo; P-972DHD bajo mi responsabilidad Pick Up Ford No Funciona Falta Starter para que funcione; MI-080BBR Camioneta Jeep bajo responsabilidad Eric. Díaz, Le informo sobre los repuestos nuevos de los vehículo para su buen funcionamiento. Con el jefe de la sección de guardalmacén, sección de compras y mi persona se compara los repuestos nuevos solicitados se verifica que tengan garantía, con su respectivo empaque o caja por lo tanto esta demás decir que en el taller mecánico de oficinas centrales no se coloca repuestos usados.

Licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez Coordinadora Administrativa No se presentó el día 19 de junio a reunión ni se recibió documentación de soporte; hasta el día 21 de junio de 2023 envió copias de Oficios a la unidad de auditoría Interna con Oficio DA-2023-091 de fecha 19 de junio del 2023 manifestando lo siguiente: Al respecto me permito adjuntar copia de la documentación de soporte con evidencia suficiente y competente que demuestra el seguimiento y supervisión de las actividades de la Sección de Servicios Generales, por parte de esta Coordinación.

El Licenciado Abelardo René Viana Ramos Director Administrativo y Financiero en funciones no se presento a reunión del día 19 de junio del 2023 ni presento documentos. siendo el Director Administrativo y Financiero quién es la autoridad en materia administrativa y financiera.

I

Responsables del área

JORGE MARIO ALVARADO
 ISABEL DE JESUS PINEDA GOMEZ
 ABELARDO RENE VIANA RAMOS
 JULIO ESDUID JIMENEZ PRADO
 JULIO CESAR VILLATORO MERIDA
 MARLON ANTONIO LEIVA TZIAN

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Recomendación que el Gerente General gire instrucciones por escrito al Director	29/06/2023

	<p>Administrativo y Financiero y el a su vez gire instrucciones a La Coordinadora Administrativa, Jefe de Servicios Generales y al señor mecánico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) A efecto de implementar Una Normativa que contenga Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos a realizar en el Taller mecánico. 2) Se implemente un efectivo control interno y se elaboren reportes mensuales de cada uno de los vehículos a los cuales se realizan reparaciones y mantenimientos. 3) Que al momento de solicitar autorización por gastos en concepto de servicios y reparaciones de los vehículos, se documente la necesidad (diagnóstico del vehículo emitido por el mecánico) para establecer si procede la reparación o servicio. 4)Evaluar el costo beneficio de la reparación para la institución y evitar gastos innecesarios ya que constantemente son reparados. 5) Es necesario llevar un control de los pagos realizados en servicios y reparaciones de vehículos ya que se verifico que son demasiado altos y onerosos para la calidad del servicio prestado y lugar de ubicación de los talleres donde son llevados constantemente. No se cuenta con las condiciones y garantías y términos de responsabilidad de la Empresa. 6) Que se lleve el control y registro de todo vehículo que ingrese al taller mecánico ya sea de oficinas centrales como de los centros Regionales debidamente documentado a través de oficios con fechas de ingreso al taller y nombre de la persona responsable del vehículo con Visto Bueno de Jefe inmediato y autorización si se recibe el vehículo y bajo que condiciones. 6) Que el señor mecánico lleve los controles internos de mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos y realizándolos oportunamente, evitando con esto se dupliquen los gastos de reparaciones de los vehículos por olvido o negligencia. 7) Que inventarios traslade toda información pertinente y competente relacionada con tramites de cambio de placas de vehículos, impuestos multas pendientes etc. todo sobre vehículos. 	
--	--	--

8. Mantenimiento y reparación de vehiculos en talleres del ICTA Y Externos

Riesgo materializado

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES AUDITORIA CUA 110972 correspondiente al año 2021.

Durante la auditoría de Servicios Generales, Área de mantenimiento y reparación de vehículos; realizada del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022. Luego del analisis efectuado en la Sección Servicios Generales se determino que no fueron atendidas las recomendaciones de auditorías anteriores, en vista que aún persisten las mismas deficiencias.

- 1) Las tarjetas implementadas para el control de servicios y reparaciones a vehículos no se encuentran actualizadas y no hay supervisión para su cumplimiento. La medida de control implementada no cumple con su objetivo.
- 2) Se continúan realizando reparaciones sin evaluar el costo beneficio, existen vehículos en

el taller mecánico que les han realizado reparaciones y actualmente se encuentran desarmados, descompuestos sin funcionar .

3) No existe Contrato de Servicios mecánicos. No se a cumplido con la recomendación de conformidad a lo indicado en el cuestionario de control interno. 4) Falta de Normativa y procedimientos para la contratación de servicios externos mecánicos.

5) Se continúa realizando reparaciones a vehículos que no están a nombre del ICTA. Las gestiones de traspaso en la Superintendencia de Administración Expedientes de Vehículos Siniestrados incompletos.

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.

Equipo de Dirección Es el responsable de cumplir, en sus áreas además de lo establecido en leyes normativas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y la aplicación de las disposiciones emanadas por los entes rectores de la manera siguiente:

a) Ejecutar de forma eficiente el nivel de control que le hay sido asignado en las funciones del puesto o cargo normativa vigente en la entidad y el control interno b) Supervisar el cumplimiento de las prácticas éticas y valores de la entidad que fomentan la lucha contra la corrupción c) Definir la estructura del área de su competencia con los cargos, puestos y funciones para solicitar la aprobación de la máxima autoridad de la entidad. d) Cumplir con las actividades de control interno asignadas a sus funciones e) Cumplir con las actividades de control interno asignadas a sus funciones f) Supervisar y velar por el cumplimiento de los procesos y prácticas de rendición de cuentas g) Otras establecidas en funciones de su ámbito de competencia.

Comentario de la Auditoría

Se confirma la siguiente deficiencia para el Ing. Julio Cesar Villatoro Mérida, quien fungió como Gerente General del ICTA, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2022 y Asesor de la Junta Directiva del ICTA al no haber girado instrucciones oportunas, responsable de definir directrices y normativas internas, para la implementación y supervisión de un efectivo control interno a través del Director Administrativo y Financiero quién es la autoridad en materia administrativa y financiera y depende directamente de la gerencia general según Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos y Financieros Resolución GG-2016-177 y Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo Número A-039-2023.

Se confirma la siguiente deficiencia para la Licenciada Isabel de Jesús Pineda, Coordinadora Administrativa en funciones desde el período 2022, quién no se presentó el día 19 de junio según notificación No. UDAI-002-2023 de fecha 12 de junio del 2023 a reunión notificada ni se recibió documentación de soporte; enviando Oficio DA-2023-091 el día 21 de junio de 2023 y adjuntando copia de oficios enviados con fechas del año 2023. En virtud que sus pruebas de descargo no se encuentran relacionados a la deficiencia notificada, y no son suficientes ni competentes para desvaner la deficiencia, evidenciándose que no hubo supervisión ni gestión oportuna para el cumplimiento de las deficiencias y recomendaciones en el año 2022.

Se confirma la siguiente deficiencia para el Licenciado Abelardo René Viana Ramos Director Administrativo y Financiero en funciones quién no se presento a reunión del día 19 de junio ni presento documentación de respaldo.

Comentario de los Responsables

La Licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez Coordinadora Administrativa No se presentó el día 19 de junio a reunión ni se recibió documentación de soporte; hasta el día 21 de junio de 2023 envió copias de Oficios a la unidad de auditoría Interna con Oficio DA-2023-091 de fecha 19 de junio del 2023 manifestando lo siguiente: Al respecto me permito adjuntar copia de la documentación de soporte con evidencia suficiente y competente que demuestra el seguimiento y supervisión de las actividades de la Sección de Servicios Generales, por parte de esta Coordinación. Oficios presentados 1) Oficio No. DA-2023-027 de fecha 10 de febrero 2023 2) Oficio No. DA-2023-036 de fecha 27 de febrero del 2023, en seguimiento al Oficio No. DA-2022-060 (No se adjunta oficio) Oficios DA-2022-072- DA-2022-07 (No se adjunta oficio). 3) OFICIO-TM-012-2023 de fecha Bárcena, Villa Nueva 01/03/2023 informa el señor mecánico a Julio Jiménez sobre plan de trabajo del taller mecánico de oficinas centrales con

respecto a los vehículos que se encuentran estacionados en taller para su debida reparación 0-947BBT-0-359BBB, P-972DHD, P-974DHD, P-988DHD,0-861BBS, MI-080BBR, P-785DGX, O-271BBB,0-267BBB, O-701BBC, O-281BBT 4) OFICIO No. DA-2023-045 Bárcena Villa Nueva 09 de marzo del 2023, Licda. Isabel Pineda envía como parte del seguimiento y supervisión en el cumplimiento de las actividades de la sección de Servicios Generales (oficio sin firma y fecha de recibido) 5) Oficio No. DA-2023-061 Bárcena villa Nueva 18 de abril del 2023 solicita a Bachiller Julio Jiménez Prado presentara el plan de trabajo del taller mecánico al mes de marzo del 2023, 6) Oficio No. DA-2023-062 de fecha 20 de abril del 2023, en seguimiento al Oficio No. DA-2023-036 de fecha 27 de febrero del 2023 7) OFICIO TM-030-2023 Bárcena, Villa Nueva 30/05/2023 dirigido a Bachiller Julio Jiménez por el señor mecánico informando sobre plan de trabajo del taller mecánico de oficinas Centrales vehículos que se encuentran estacionados en el taller mecánico para su reparación el mes de junio del año en curso (sin firma ni sello de recibido del señor Jiménez) OFICIO- TM-029-2023 Bárcena, Villa Nueva 30/05/2023 del señor Jorge Mario Alvarado mecánico, dirigido al Bachiller Julio Jiménez, Oficio No. DA-2023 -089 Bárcena Nueva 13 de junio de 2023 solicita tardar el viernes 16 de junio del año en curso, la evidencia suficiente y competente que demuestre que las deficiencias carecen de sustento técnico.

El Licenciado Abelardo René Viana Ramos Director Administrativo y Financiero en funciones no se presentó a reunión del día 19 de junio del 2023 ni de documentación de desvanecimiento a deficiencias encontradas.

Responsables del área

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

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	<p>Que el Gerente General gire sus instrucciones al Director Administrativo y Financiero y el a su vez gire instrucciones a la Coordinadora Administrativa, Inventarios y Jefe de Servicios Generales y Asesora Jurica a efecto que se de seguimiento y se cumpla con lo indicado Durante la auditoría de Servicios Generales, Área de mantenimiento y reparación de vehículos; realizada del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022. Luego del analisis efectuado en la Sección Servicios Generales se determinó que no fueron atendidas las recomendaciones de auditorías anteriores, en vista que aún persisten las mismas deficiencias.</p> <p>1) Las tarjetas implementadas para el control de servicios y reparaciones a vehículos no se encuentran actualizadas y no hay supervisión para su cumplimiento. La medida de control implementada no cumple con su objetivo. 2) Se continúan realizando reparaciones sin evaluar el costo beneficio, existen vehículos en el taller mecánico que les han realizado reparaciones y actualmente se encuentran desarmados, descompuestos sin funcionar. 3) No existe Contrato de Servicios mecánicos. No se a cumplido con la recomendación de conformidad a lo indicado en el cuestionario de control interno. 4) Falta de Normativa y procedimientos para la contratación de servicios externos mecánicos. 5) Se continúa realizando reparaciones a vehículos que no están a nombre del ICTA. Las gestiones de traspaso en la Superintendencia de Administración Expedientes de Vehículos Siniestrados incompletos.</p>	01/07/2023

	<p>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</p>	
--	--	--

9. Mantenimiento y reparación de vehículos en talleres del ICTA Y Externos

Riesgo materializado

USO DE VEHÍCULOS CON PLACAS MI Y PLACAS PARTICULARES

Durante la auditoría de Servicios Generales, Área de mantenimiento y reparación de vehículos; realizada del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022. Como parte de dicha auditoría se verificó y confirmó el uso de vehículos con placas Misión Internaciones (MI) y Particular (P); siendo los siguientes: 1. MI-080BBR 2. MI1613, 3. MI-083BBD, 4.MI-1277, 5.MI-32BBF, 6. MI-060BBR, 7.MI-81BBD, 8. MI-856, 9. MI-1613, 10. MI-094BBW, 11. MI-093BBW ,12.MI-1201,13. MI-88BBW,14. MI-87BBW,15.MI-853,16. MI-089BBW, 17. MI-090BBW, 18. MI-2240, P-981 BOL, P-070- BQW, P-677CMT, P-236DCP, P-001DHF,P-785-DGX,.P-960DHD, P-972DHD, P-977DHD,P-958DHD,P-974DHD,P-979DHD,P-983DHD,P-981DHD,P-982- DHD982, P-212FRR, P-764GSM, P-094-DHF, P-978DHD- P-961DHD. P-115 HCH.

De acuerdo con lo que estable el Acuerdo Gubernativo número Acuerdo Gubernativo 487-2013, los vehículos con placa (Oficiales) se utilizarán en Vehículos oficiales al servicio de funcionarios de nivel superior de los Organismos del Estado. Particular) Los vehículos con placa particular son para uso de vehículos a nombre de personas individuales y particulares. Y en el caso de las placas Misión Internacional) Para uso exclusivo del personal que pertenece a organizaciones de Misión Internacional.

CRITERIO: REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS. 1) El Acuerdo Gubernativo número 487-2013, artículo 12. Establece en su parte conducente que Vehículos de organismos, misiones o funcionarios internacionales, están facultados para el uso de vehículos con placas identificadas con las letras Misión Internacional en el caso de los vehículos con placas particulares Particular se utilizan únicamente para uso exclusivo de personas individuales y/o particulares.

2) 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. ¿ Norma No. 1 NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL A LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ENTIDADES 1.1.2 Estructura de Control Interno La máxima autoridad tiene la responsabilidad, con base en las leyes y normativas aplicables de diseñar

estrategias y directrices para implementar una estructura efectiva de control interno. Que promueva la eficiencia y eficacia de las operaciones y permitan alcanzar los objetivos institucionales.

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.

El Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Resolución GG-2016-177, Establece que la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros, así como 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 confirma la siguiente deficiencia para el Ing. Julio Cesar Villatoro Mérida, quien fungió como Gerente General del ICTA, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2022 y Asesor de la Junta Directiva del ICTA al no haber girado instrucciones oportunas, responsable de definir directrices y normativas internas, para la implementación y supervisión de un efectivo control interno a través del Director Administrativo y Financiero quién es la autoridad en materia administrativa y financiera y depende directamente de la gerencia general según Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos y Financieros Resolución GG-2016-177 y Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo Número A-039-2023.

Se confirma la siguiente deficiencia para la Licenciada Isabel de Jesús Pineda, Coordinadora Administrativa en funciones desde el período 2022, quién no se presentó el día 19 de junio

según notificación No. UDAI-002-2023 de fecha 12 de junio del 2023 a reunión notificada ni se recibió documentación de soporte; enviando Oficio DA-2023-091 el día 21 de junio de 2023 y adjuntando copia de oficios enviados con fechas del año 2023. En virtud que sus pruebas de descargo no se encuentran relacionados a la deficiencia notificada, y no son suficientes ni competentes para desvaner la deficiencia, evidenciándose que no hubo supervisión ni gestión oportuna para realizar el Traspaso de vehículos ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.

Se confirma la siguiente deficiencia para el Licenciado Abelardo René Viana Ramos Director Administrativo y Financiero en funciones no se presentó a reunión del día 19 de junio del 2023 ni entrego documentación.

Comentario de los Responsables

Se recibió y se presentó a reunión el día 19 de junio el Br. Julio Esduid Jiménez Prado Jefe de Servicios Generales quién manifiesta en Oficio No. SSG-2023-195 de fecha Bárcena Villa Nueva de 16 de junio de 2023, lo siguiente: Los listados de vehículos anteriormente descritos fueron dados en donación o convenio por los organismos y /o entidades para ser utilizados por el ICTA, algunos se encuentran no funcionando unos con expediente para baja y otros vehículos robados.

La Sección de Servicios Generales, en sus funciones no tiene asignado conformar los expedientes para la formalización para que pasen a poder del ICTA, esta función está asignada a la Sección de Inventarios de Oficinas Centrales.

De conformidad con el Oficio de Notificación. UDAI-004-2023, Mantenimiento y reparación de vehículos en talleres del ICTA y Externos.
Dirigido a Julio Esduid Jiménez Prado, Jefe de la Sección de Servicios Generales del ICTA, de fecha 12 de junio de 2023, en donde se notifica

las 8 posibles deficiencias, para que el día 19 de junio de los corrientes a la 10:00 a.m. se presenten las pruebas de descargo. Por lo que presento las pruebas de descargo para ser analizadas y desvanecer deficiencias por el equipo de Auditoria Interna del ICTA.

El Licenciado Abelardo René Viana Ramos Director Administrativo y Financiero en funciones no se presentó a reunión del día 19 de junio del 2023 ni entrego documentación.

La Licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez Coordinadora Administrativa No se presentó el día 19 de junio a reunión ni se recibió documentación de soporte; envió Oficio DA-2023-091 el día 21 de junio de 2023 adjuntando copia de oficios auditoría interna manifestando lo siguiente: En seguimiento a Oficio de notificación No. UDAI-002-2023 de fecha 12 de junio del 2023 al respecto me permito adjuntar copia de la documentación de soporte con evidencia suficiente y competente que demuestra el seguimiento y supervisión de las actividades de la Sección de Servicios Generales, por parte de esta Coordinación. Oficio 1) Oficio No. DA-2023-027 de fecha 10 de febrero 2023; 2) Oficio No. DA-2023-036 de fecha 27 de febrero del 2023, en seguimiento al Oficio No. DA-2022-060 (No se adjunta oficio) Oficios DA-2022-072- DA-2022-077 (No se adjuntan oficios. 3) OFICIO-TM-012-2023 de Bárcena, Villa Nueva 01/03/2023 informa el señor mecánico a Julio Jiménez sobre plan de trabajo del taller mecánico de oficinas centrales con respecto a los vehículos que se encuentran estacionados en taller para su debida reparación 0-947BBT-0-359BBB, P-972DHD, P-974DHD, P-988DHD,0-861BBS, MI-080BBR, P-785DGX, O-271BBB,0-267BBB, O-701BBC, O-281BBT 4) OFICIO No. DA-2023-045 Bárcena Villa Nueva 09 de marzo del 2023, (oficio sin firma y fecha de recibido) 5) Oficio No. DA-2023-061 Bárcena villa Nueva 18 de abril del 2023 solicita plan de trabajo del taller mecánico al mes de marzo del 2023,. 6) Oficio No. DA-2023-062 de fecha 20 de abril del 2023, 7) Oficio No. DA-2023-069 Bárcena, 28 de abril del 2023 se recibió oficio No. Almacén 14-2023, 8) OFICIO TM-030-2023 Bárcena, Villa Nueva 30/05/2023 dirigido a Bachiller Julio Jiménez por el señor mecánico (sin firma ni sello 9) OFICIO- TM-029-2023 Bárcena, Villa Nueva 30/05/2023 . (sin firma y sello de recibido del señor Jiménez 10) Oficio No. DA-2023 -089 Bárcena Nueva 13 de junio de 2023 solicita presentar a la coordinación a más tardar el viernes 16 de junio de junio del año en curso, la evidencia suficiente y competente que demuestre que las deficiencias carecen de sustento técnico.

Responsables del área

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

Recomendaciones

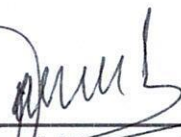
No.	Descripción	Fecha creación
1	Que el Gerente General gire instrucciones por escrito al Director Administrativo y Financiero y este a su vez gire instrucciones a la Coordinadora Administrativa a Inventarios, Asesoría Jurídica y Jefe de Servicios Generales a efecto a que se regularice el uso de vehículos	30/06/2023

	<p>con las letras MI- vehículos Oficiales al servicio de funcionarios de nivel superior de los Organismos del Estado. y vehículos con Placas " p " serie particular.</p> <p>- Que se agilice el Traspaso ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) de vehículos a nombre de Otros Organismos y Entidades: MITAC, Chimaltenango, Cuyuta, OIM, FUNDIT, PNUD, USAID, MISION TECNICA AGRICOLA REPUBLICA DE CHINA, IICA, CIPREDA, PNUD, FUNDIT, IICA, MITAC cristina, San Jerónimo, JICA,</p>	
--	--	--

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

- 1) De conformidad al Nombramiento de Auditoría asignado en el Plan Anual de Auditoría NAI-001-2023 CAI 00001 y el análisis realizado al criterio aplicable a esta auditoría, se verificó, que no se ha implementado el control interno en, registros y controles sobre la reparación y mantenimiento de vehículos en taller del ICTA Y en talleres externos.
- 2) Es de indicar que existe falta de actualización del Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Unidad de Servicios Administrativos lo cual fue indicado anteriormente en las deficiencias indicadas No existe la figura del taller mecánico, ni mecánico para realizar servicios en el taller. (Manuales desactualizados).
- 3) La medida de control implementada no cumple con su objetivo.se continúan realizando reparaciones sin evaluar el costo beneficio, existen vehículos que les han realizado reparaciones y no se encuentran funcionando se continúa realizando reparaciones a vehículos que no están a nombre del ICTA. Las gestiones de traspaso en la Superintendencia de Administración.
- 4) Se continúan realizando reparaciones sin evaluar el costo beneficio, existen vehículos que les han realizado reparaciones y no se encuentran funcionando y otros que por su antigüedad ya no lo ameritan. Los servicios y/o reparaciones en oficinas centrales se verifico que en su mayoría son realizados por un mismo proveedor y no se cuenta con garantía del servicio prestado.
- 5) Se verificó que persisten las mismas deficiencias indicadas en los informes de auditoría realizados anteriormente de las cuales se notifico oportunamente.
- 6) Se verificó que no se da cumplimiento a lo establecido en las funciones del Director Administrativo y Financiero quién es el responsable del Departamento Administrativo, Financiero Recursos Humanos y Departamento de Información Pública y de la Coordinación Administrativa es la encargada de 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 de la sección de Compras, Almacén y Servicios Generales,

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. 
Victor Manuel Morales Higueros
Supervisor
22/09/2023

F. 
Claudia Patricia Barrera Diaz
Auditor, Coordinador

ANEXO

Requerimientos de Auditoría No. UDAI NAI-001-CAI 0000 2023 a Recursos Humanos Licda. Carmen Leticia Turuy Orozco.

Requerimientos de Auditoría No. UDAI NAI-002-CAI 0000 2023 a Recursos Humanos Licda. Carmen Leticia Turuy Orozco.

Requerimiento No. UDAI-NAI-001-CAI-00001 P.C Eric Wilfredo Díaz Jefe de la sección de Almacén.

Requerimiento UDAI No.NAI-001- CAI00001, 2023, jefe de Inventario. Dina Elizabeth Villalta Morales

Requerimiento Oficio UDAI- NAI- CAI-00001, Julio Esduid Jimenez Prado, Jefe de Servicios Generales

Oficios de Notificaciones No.UDAI-001 AL 006-2023.