

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

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**  
**Coordinación de Recursos Humanos**  
**Del 01 de Enero de 2021 al 31 de Diciembre de 2021**  
**CAI 00012**



14:05 h Candy

**GUATEMALA, 26 de Enero de 2023**

Guatemala, 26 de Enero de 2023

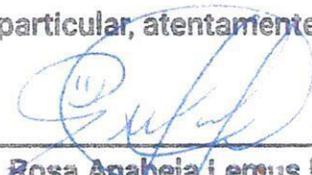
GERENTE GENERAL Y ASESOR DE LA JUNTA DIRECTIVA:  
JULIO CESAR VILLATORO MERIDA  
INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLAS (ICTA)  
Su despacho

Señor(a):

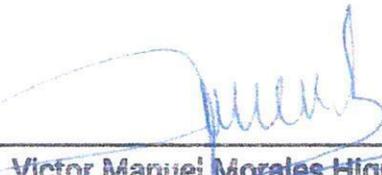
De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-013-2022, emitido con fecha 22-08-2022, hago de su conocimiento en el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F.

  
Rosa Anabeia Lemus Lucero  
Auditor, Coordinador



  
Victor Manuel Morales Higueros  
Supervisor



INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGRICOLAS-ICTA-  
GERENCIA GENERAL

RECORRIDO  
26 ENE 2023

Hora: \_\_\_\_\_ Por: \_\_\_\_\_  
GUATEMALA, C.A.

14:05-h Candy R.

## 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	4
5. ALCANCE	5
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	5
6. ESTRATEGIAS	5
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	6
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	13
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	13
ANEXO	14

## 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

1. Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG)
2. Ordenanza de la Auditoría Interna Gubernamental,
3. Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIGUB)
4. Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB)

Nombramiento(s)

No. 013-2022

## 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

Determinar el cumplimiento de las recomendaciones para la implementación de procedimientos de control interno.

### 4.2 ESPECÍFICOS

Garantizar independencia entre los procesos, y control de las responsabilidades de las

diversas actividades, para evitar que una misma unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.

## 5. ALCANCE

Establecer cumplimiento de las disposiciones legales, e implementación de procedimientos de control interno en el año 2021, relacionados con los puestos nominales y puestos funcionales, dentro de la Estructura Organizacional de la Institución.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Funciones de proyectos cooperación externa	115	NO		20

### 5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

En el Departamento de Recursos Humanos no se tiene control, registro, archivos y expedientes de personal, quienes ejecutan funciones y figuran como los responsables de los proyectos por colaboración interinstitucional.

## 6. ESTRATEGIAS

- Establecer si existen controles respecto a la delimitación de las funciones de las unidades administrativas, técnicas y sus servidores, de conformidad con la nueva Estructura Organizacional del Plan Estratégico Institucional 2021-2032 del ICTA, aprobado mediante sesión realizada 13 de julio del año 2020, la Honorable Junta Directiva máxima autoridad del ICTA, numeral 1 del Punto Resolutivo JD-2-3-02/2020, establecida en el Acuerdo No. GG-004-2021 y la Resolución GG-012-2021, donde se describe Gerencia General, Subgerencia General, Subgerencia Técnica, Subgerencia Administrativa y Financiera, Dirección de Operaciones Regionales.
- En cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles; según Punto Resolutivo No. JD-5-3-06/2021 y Circular RH-011-2022, relacionada con el nombramiento de Subgerente Técnico interino del ICTA, por un plazo de seis meses a partir del 22 de noviembre de 2021, responsable de la dirección de Programa de Granos Básicos, ejecución técnica y financiera del Proyecto Administrativo ADMON-02.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos y control, relacionados con la asignación de las funciones en cada puesto de trabajo, que los mismos estén claramente definidos el campo de competencia, respecto al Acuerdo No. GG-017-2021 de fecha 23 de febrero de 2021, del nombramiento al puesto funcional de Director de Operaciones Regionales, a partir del 1 de marzo de 2021.

## 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. Funciones de proyectos cooperación externa

##### Riesgo materializado

Recomendación que no se cumplió de auditorías anteriores: Derivado de la auditoría al departamento de Recursos Humanos, del 1 de enero al 31 de diciembre 2021, con el propósito de determinar el cumplimiento de las recomendaciones para la implementación de procedimientos de control interno, se estableció que no se atendieron las recomendaciones indicadas en el informe de la Unidad de Auditoría Interna del ICTA con el No. CUA: 104009, del año 2021.

##### DEFICIENTE CONTROL INTERNO EN EL REGISTRO DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL.

El Gerente General, gire instrucciones al Director Administrativo y a la Coordinadora de recursos humanos para que a su vez instruyan al personal de recursos humanos sobre los distintos procedimientos que deben seguirse en: 1. La actualización de vacaciones gozadas del personal. 2. La actualización de profesionales activos conforme constancias de los colegios respectivos. 3. El Procedimiento de archivo y foliado de documentos que conforman la carpeta de documentos de cada trabajador. Asimismo, es necesario establecer el procedimiento con base a la normativa Acuerdo A-005-2017 y reglamento de personal del ICTA, dicho procedimiento deberá ser aprobado por autoridad competente e indicar como mínimo: Lo establecido en la normativa específica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo A-005-2017. La obligación que tiene todo el personal de registrar sus datos y de actualizar a más tarde el 28 de febrero de cada año, tengan o no modificaciones en sus datos. La responsabilidad que tiene tanto la Coordinación de Recursos Humanos como la Auditoría Interna de verificar y velar por el cumplimiento de la normativa en los plazos indicados. Las obligaciones que tienen todos los trabajadores del Instituto, de observar, y cumplir las Leyes y Reglamentos del Instituto y las demás disposiciones que les sean aplicables; así como, a sujetarse a las instrucciones que reciban de sus jefes inmediatos superiores, conforme el Capítulo VII artículo 27. Notificaciones a la Gerencia y a la Contraloría General de Cuentas para lo procedente, en el caso de quienes incumplan con sus obligaciones. El Coordinador de Recursos Humanos debe supervisar el cumplimiento de las instrucciones que se giren a su personal, dejando evidencia de dicha supervisión.

SINACIG establece: El Auditor Interno tiene las responsabilidades siguientes: 3.4.3 Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones incluidas en los informes de Auditoría Interna y los emitidos por Auditoría Externa b. Controles Eficientes en las Políticas y Procedimientos. La máxima autoridad y equipo de dirección se asegurarán, en coordinación con la unidad especializada, sobre la inclusión de controles eficientes en las

políticas y procedimientos. La unidad especializada, debe conocer y seleccionar los diferentes tipos de controles, ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad y guarden relación con los riesgos a los cuales está mitigando. Los tipos de control podrán ser: Controles sobre gestión de recursos humanos; Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos; Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión; Instrucciones por escrito; Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno;c. Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna La máxima autoridad debe contar con una Unidad de Auditoría Interna y cumplir con lo siguiente: Asegurar la autoridad e independencia de la UDAI; Acceso irrestricto a información, instalaciones y recursos de las diferentes áreas de la entidad; Asegurarse que la UDAI no asuma actividades operativas, administrativas, financieras y otras que comprometan su objetividad e independencia; Velar por el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la UDAI.

### **Comentario de la Auditoría**

Para dejar Constancia el personal de la Unidad de Auditoría Interna, procedió a hacer lapso de tiempo de espera prudencial en el lugar de reunión; al no presentarse se les remitió a cada uno de los responsables, el oficio No. NAI-013-2022 CAI-00012, de fecha 13 de enero de 2023; con énfasis a que no se recibió respuesta, argumentos de forma escrita en formato Word o Excel sin contraseña vía electrónica, ni documentación de soporte y archivos, para someterla a evaluación y análisis correspondiente.

A lo referido, se procede a Confirmar las Deficiencias al ingeniero Julio Cesar Villatoro Mérida, Gerente General y Asesor de la Junta Directiva, a los licenciados Abelardo Rene Viana Ramos, quien fungió como Coordinador de Recursos Humanos y Director Administrativo y Financiero, a la licenciada Dina Verónica Jiménez Arenas, quien fungió como Coordinadora de Recursos Humanos, Isabel de Jesús Pineda Gómez, quien fungió como Directora Administrativa y Financiera, actualmente como Coordinadora Administrativa.

Respecto a la licenciada Carmen Leticia Turuy Orozco de De León, se procede a Desvanecer las Deficiencias, debido que su desempeño y responsabilidad de la Coordinación en el Departamento de Recursos Humanos del ICTA; según Acuerdo No. GG-097-2022 de fecha 13 de septiembre de 2022, con vigencia a partir del 19 de septiembre de 2022, no corresponde al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021, de la realización de la auditoría de conformidad con el Nombramiento No.NAI-013-2022 y CAI-00012, registrado en el Sistema SAG UDAI WEB de la Contraloría General de Cuentas.

### **Comentario de los Responsables**

Por medio de las Cédulas de Notificación de Deficiencias, se les dio a conocer a los responsables el contenido de los Oficios números UDAI-001-2022 a Julio Cesar Villatoro Mérida, en UDAI-002-2022 Abelardo Rene Viana Ramos, en UDAI-003-2022 a Dina Verónica Jiménez Arenas, en UDAI-004-2022 a Isabel de Jesús Pineda Gómez, y en UDAI-005-2022 a

Carmen Leticia Turuy Orozco de De León, relacionados con el resultado de la auditoría practicada en el Departamento de Recursos Humanos, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.

En efecto se les solicitó presentarse el día viernes 13 de enero de 2023 a las 9:00 horas, en el Salón Técnico de Oficinas Centrales del ICTA, con el objetivo de presentar respuesta a las mismas, de forma escrita en formato Word o Excel sin contraseña vía electrónica, incluyendo documentación de soporte y archivos, según corresponda, para someterla a evaluación y análisis por parte del Equipo de Auditoría. Los responsables citados no cumplieron con la solicitud descrita anteriormente.

### Responsables del área

JULIO CESAR VILLATORO MERIDA  
ISABEL DE JESUS PINEDA GOMEZ  
ABELARDO RENE VIANA RAMOS  
DINA VERONICA JIMENEZ ARENAS  
CARMEN LETICIA TURUY OROZCO de DE LEON

### Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que el Gerente General gire instrucciones al Director Administrativo y Financiero; así como, a la Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos para dar cumplimiento a las recomendaciones indicadas en los informes del año 2021, emitidos por la Unidad de Auditoría No. CUA:104009, y Contraloría General de Cuentas. Se proceda a la implementación de procedimientos de control interno respecto a: Verificar que persiste el asignar varios puestos funcionales, y control de actividades a una misma persona. Que se reestructure los puestos nominales en concordancia con los puestos funcionales a una misma persona, por promociones, ascensos o nombramientos, establecidos en los Acuerdos Nos. GG-058-2021, GG-046-2021, GG-069-2021 de conformidad con la Nueva Estructura Organizacional del PEI 2021-2032, y proceder a definir los perfiles de puestos, competencias en la asignación de funciones y ubicación geográfica.	14/01/2023

## 2. Funciones de proyectos cooperación externa

### Riesgo materializado

Incumplimiento Recomendaciones de auditorías anteriores: Derivado de la auditoría al departamento de Recursos Humanos, con el propósito de determinar el cumplimiento de las recomendaciones para la implementación de procedimientos de control interno, se estableció que no se atendieron las recomendaciones indicadas en el informe CUA: 104009, y de Contraloría General de Cuentas del año 2021. RECOMENDACIONES QUE NO SE CUMPLIERON

#### PROCEDIMIENTO INCORRECTO EN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL RENGLÓN 011

1. Establezcan, propongan e implementen el procedimiento con base en las leyes y normativas vigentes, para los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal; así como de las promociones del personal activo. 2. Velen por el cumplimiento de los procesos de selección, evaluación y contratación del personal, de acuerdo con lo que

establece el Reglamento de Personal del ICTA. 3. Velen porque se asignen las funciones como lo establece el Acuerdo de Nombramiento.

#### CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR JORNAL, CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1. Establezcan, propongan e implementen el control interno relativo al procedimiento de contratación de Jornales renglón 031, debiendo considerar requisitos, funciones, responsabilidades y otros aspectos relacionados. 2. Que velen por el cumplimiento de las disposiciones normativas para una gestión transparente y apegada a las leyes y reglamentos vigentes, evitando la asignación de funciones administrativas a quienes se contraten bajo este renglón 031 jornales, 3. Para efectos de la contratación, deberá observarse el procedimiento, la aplicación de títulos de puestos, el valor diario del jornal y las disposiciones legales establecidas que regulan esta materia 4. Que se defina el puesto que desempeñarán las personas que se mencionan en el presente hallazgo, para su reubicación de acuerdo con su perfil y título de puesto.

#### FALTA DE NORMATIVA PARA EL PROCESO DE DOTACIÓN DEL PERSONAL EN EL SERVICIO EXENTO

1. La Gerencia General debe instruir a la Directora Administrativa y Financiera y al Coordinador de Recursos Humanos para que realicen, propongan e implementen la Normativa que regule el proceso de dotación de personal en el servicio exento. 2. Asimismo, que la Directora Administrativa les dé seguimiento a los distintos manuales que ha propuesto la Coordinación de Recursos Humanos desde el año 2018.

SINACIG establece: El Auditor Interno tiene las responsabilidades siguientes: 3.4.3 Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones incluidas en los informes de Auditoría Interna y los emitidos por Auditoría Externa b. Controles Eficientes en las Políticas y Procedimientos. La máxima autoridad y equipo de dirección se asegurarán, en coordinación con la unidad especializada, sobre la inclusión de controles eficientes en las políticas y procedimientos. La unidad especializada, debe conocer y seleccionar los diferentes tipos de controles, ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad y guarden relación con los riesgos a los cuales está mitigando. Los tipos de control podrán ser: Controles sobre gestión de recursos humanos; Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos; Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión; Instrucciones por escrito; Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno;c. Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna La máxima autoridad debe contar con una Unidad de Auditoría Interna y cumplir con lo siguiente: Asegurar la autoridad e independencia de la UDAI; Acceso irrestricto a información, instalaciones y recursos de las diferentes áreas de la entidad; Asegurarse que la UDAI no asuma actividades operativas, administrativas, financieras y otras que comprometan su objetividad e independencia; Velar por el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la UDAI.

#### Comentario de la Auditoría

Para dejar Constancia el personal de la Unidad de Auditoria Interna, procedió a hacer lapso de tiempo de espera prudencial en el lugar de reunión; al no presentarse se les remitió a

cada uno de los responsables, el oficio No. NAI-013-2022 CAI-00012, de fecha 13 de enero de 2023; con énfasis a que no se recibió respuesta, argumentos de forma escrita en formato Word o Excel sin contraseña vía electrónica, ni documentación de soporte y archivos, para someterla a evaluación y análisis correspondiente.

A lo referido, se procede a Confirmar las Deficiencias al ingeniero Julio Cesar Villatoro Mérida, Gerente General y Asesor de la Junta Directiva, a los licenciados Abelardo Rene Viana Ramos, quien fungió como Coordinador de Recursos Humanos y Director Administrativo y Financiero, a la licenciada Dina Verónica Jiménez Arenas, quien fungió como Coordinadora de Recursos Humanos, Isabel de Jesús Pineda Gómez, quien fungió como Directora Administrativa y Financiera, actualmente como Coordinadora Administrativa.

Respecto a la licenciada Carmen Leticia Turuy Orozco de De León, se procede a Desvanecer las Deficiencias, debido que su desempeño y responsabilidad de la Coordinación en el Departamento de Recursos Humanos del ICTA; según Acuerdo No. GG-097-2022 de fecha 13 de septiembre de 2022, con vigencia a partir del 19 de septiembre de 2022, no corresponde al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021, de la realización de la auditoría de conformidad con el Nombramiento No.NAI-013-2022 y CAI-00012, registrado en el Sistema SAG UDAI WEB de la Contraloría General de Cuentas.

### **Comentario de los Responsables**

Por medio de las Cédulas de Notificación de Deficiencias, se les dio a conocer a los responsables el contenido de los Oficios números UDAI-001-2022 a Julio Cesar Villatoro Mérida, en UDAI-002-2022 Abelardo Rene Viana Ramos, en UDAI-003-2022 a Dina Verónica Jiménez Arenas, en UDAI-004-2022 a Isabel de Jesús Pineda Gómez, y en UDAI-005-2022 a Carmen Leticia Turuy Orozco de De León, relacionados con el resultado de la auditoría practicada en el Departamento de Recursos Humanos, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.

En efecto se les solicitó presentarse el día viernes 13 de enero de 2023 a las 9:00 horas, en el Salón Técnico de Oficinas Centrales del ICTA, con el objetivo de presentar respuesta a las mismas, de forma escrita en formato Word o Excel sin contraseña vía electrónica, incluyendo documentación de soporte y archivos, según corresponda, para someterla a evaluación y análisis por parte del Equipo de Auditoría. Los responsables citados no cumplieron con la solicitud descrita anteriormente.

### **Responsables del área**

JULIO CESAR VILLATORO MERIDA  
ISABEL DE JESUS PINEDA GOMEZ  
ABELARDO RENE VIANA RAMOS  
DINA VERONICA JIMENEZ ARENAS  
CARMEN LETICIA TURUY OROZCO de DE LEON

### **Recomendaciones**

No.	Descripción	Fecha creación
1	<p>Que el Gerente General gire instrucciones al Director Administrativo y Financiero; así como, a la Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos para dar cumplimiento a las recomendaciones indicadas en los informes del año 2021, emitidos por la Unidad de Auditoría No. CUA:104009, y Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Se proceda a la implementación de procedimientos de control interno respecto a: Verificar que persiste el asignar varios puestos funcionales, y control de actividades a una misma persona. Que se reestructure los puestos nominales en concordancia con los puestos funcionales a una misma persona, por promociones, ascensos o nombramientos, establecidos en los Acuerdos Nos. GG-058-2021, GG-046-2021, GG-069-2021 de conformidad con la Nueva Estructura Organizacional del PEI 2021-2032, y proceder a definir los perfiles de puestos, competencias en la asignación de funciones y ubicación geográfica.</p>	14/01/2023

### 3. Funciones de proyectos cooperación externa

#### Riesgo materializado

Incumplimiento Recomendaciones en la Separación de Funciones: Derivado de la auditoría al departamento de Recursos Humanos, del 1 de enero al 31 de diciembre 2021, con el propósito de determinar el cumplimiento de las recomendaciones para la implementación de procedimientos de control interno en la separación de funciones del personal, se estableció que no se atendieron las recomendaciones indicadas en el informe de Auditoría Interna CUA: 104009, y de la Contraloría General de Cuentas del año 2021.

El Gerente General debe girar instrucciones por escrito al Director Administrativo y Financiero y al Coordinador de Recursos Humanos, para que atiendan las siguientes recomendaciones: Evitar que el control total de las operaciones administrativas y de recursos humanos, lo ejerza una sola persona. Elaborar e implementar el control interno que la segregación de funciones requiere. Para evitar que el control total de las operaciones administrativas y de recursos humanos, lo ejerza una sola persona, se recomienda al Gerente General delimitar cuidadosamente las funciones del Coordinador del Departamento de Recursos Humanos. Que se designe a los Coordinadores interinos necesarios, debiendo tener el cuidado de que la responsabilidad y control de todas las operaciones recaigan en el Coordinador de Recursos Humanos.

SNACIG establece: Que la Máxima autoridad de cada entidad, es responsable por la autoridad que debe ejercer respecto de otras entidades en el ámbito de la centralización normativa y descentralización operativa, por lo cual se debe establecer mecanismos y procedimientos adecuados de control interno y cumplimiento de las disposiciones emanadas por los entes rectores. Las responsabilidades de la máxima autoridad en el control interno incluirás: ¿Aprobar el diseño y segregación de las actividades de control, a todos los niveles de la entidad? b. Controles Eficientes en las Políticas y Procedimientos. La máxima autoridad y equipo de dirección se asegurarán, en coordinación con la unidad especializada, sobre la inclusión de controles eficientes en las políticas y procedimientos. La unidad especializada, debe conocer y seleccionar los diferentes tipos de controles, ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad y guarden relación con los riesgos a los cuales está mitigando¿Los tipos de control podrán ser: ¿.Segregación de funciones. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como

objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.

### **Comentario de la Auditoría**

Para dejar Constancia el personal de la Unidad de Auditoría Interna, procedió a hacer lapso de tiempo de espera prudencial en el lugar de reunión; al no presentarse se les remitió a cada uno de los responsables, el oficio No. NAI-013-2022 CAI-00012, de fecha 13 de enero de 2023; con énfasis a que no se recibió respuesta, argumentos de forma escrita en formato Word o Excel sin contraseña vía electrónica, ni documentación de soporte y archivos, para someterla a evaluación y análisis correspondiente.

A lo referido, se procede a Confirmar las Deficiencias al ingeniero Julio Cesar Villatoro Mérida, Gerente General y Asesor de la Junta Directiva, a los licenciados Abelardo Rene Viana Ramos, quien fungió como Coordinador de Recursos Humanos y Director Administrativo y Financiero, a la licenciada Dina Verónica Jiménez Arenas, quien fungió como Coordinadora de Recursos Humanos, Isabel de Jesús Pineda Gómez, quien fungió como Directora Administrativa y Financiera, actualmente como Coordinadora Administrativa.

Respecto a la licenciada Carmen Leticia Turuy Orozco de De León, se procede a Desvanecer las Deficiencias, debido que su desempeño y responsabilidad de la Coordinación en el Departamento de Recursos Humanos del ICTA; según Acuerdo No. GG-097-2022 de fecha 13 de septiembre de 2022, con vigencia a partir del 19 de septiembre de 2022, no corresponde al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021, de la realización de la auditoría de conformidad con el Nombramiento No.NAI-013-2022 y CAI-00012, registrado en el Sistema SAG UDAI WEB de la Contraloría General de Cuentas.

### **Comentario de los Responsables**

Por medio de las Cédulas de Notificación de Deficiencias, se les dio a conocer a los responsables el contenido de los Oficios números UDAI-001-2022 a Julio Cesar Villatoro Mérida, en UDAI-002-2022 Abelardo Rene Viana Ramos, en UDAI-003-2022 a Dina Verónica Jiménez Arenas, en UDAI-004-2022 a Isabel de Jesús Pineda Gómez, y en UDAI-005-2022 a Carmen Leticia Turuy Orozco de De León, relacionados con el resultado de la auditoría practicada en el Departamento de Recursos Humanos, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.

En efecto se les solicitó presentarse el día viernes 13 de enero de 2023 a las 9:00 horas, en el Salón Técnico de Oficinas Centrales del ICTA, con el objetivo de presentar respuesta a las mismas, de forma escrita en formato Word o Excel sin contraseña vía electrónica, incluyendo documentación de soporte y archivos, según corresponda, para someterla a evaluación y análisis por parte del Equipo de Auditoría. Los responsables citados no cumplieron con la solicitud descrita anteriormente.

### **Responsables del área**

JULIO CESAR VILLATORO MERIDA  
ISABEL DE JESUS PINEDA GOMEZ  
ABELARDO RENE VIANA RAMOS  
DINA VERONICA JIMENEZ ARENAS  
CARMEN LETICIA TURUY OROZCO de DE LEON

### Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	<p>Que el Gerente General gire instrucciones al Director Administrativo y Financiero; así como, a la Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos para dar cumplimiento a las recomendaciones indicadas en los informes del año 2021, emitidos por la Unidad de Auditoría No. CUA:104009, y Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Se proceda a la implementación de procedimientos de control interno respecto a: Verificar que persiste el asignar varios puestos funcionales, y control de actividades a una misma persona. Que se reestructure los puestos nominales en concordancia con los puestos funcionales a una misma persona, por promociones, ascensos o nombramientos, establecidos en los Acuerdos Nos. GG-058-2021, GG-046-2021, GG-069-2021 de conformidad con la Nueva Estructura Organizacional del PEI 2021-2032, y proceder a definir los perfiles de puestos, competencias en la asignación de funciones y ubicación geográfica.</p>	14/01/2023

### 8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

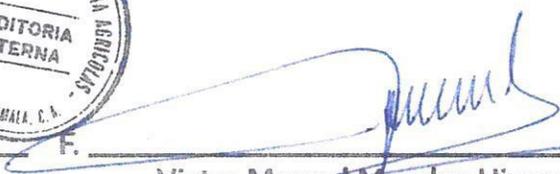
La segregación de funciones es un método que se usa para separar las responsabilidades de las diversas actividades que intervienen en la elaboración de los estados financieros, incluyendo la autorización y registro de transacciones, así como mantener la custodia de activos. Es importante que la máxima autoridad del ICTA, mediante procedimientos de control interno, delimite cuidadosamente las funciones de las unidades administrativas y servidores; así, como al momento de cubrir períodos de vacaciones, para evitar ser juez y parte en a toma de decisiones.

De tal manera que para garantizar independencia en los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes en el control de las operaciones, se necesita una adecuada separación de funciones; además evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.

No obstante, se observa que el director administrativo y financiero, así como, la coordinadora del Departamento de Recursos Humanos no han cumplido con la elaboración e implementación de las políticas necesarias, procedimientos de control interno para una adecuada separación de funciones y así evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación, como ya se indicó con anterioridad.

### 9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. \_\_\_\_\_ F. \_\_\_\_\_



F. \_\_\_\_\_  
Rosa Anabela Lemus Lucero  
Auditor, Coordinador

F. \_\_\_\_\_  
Victor Manuel Morales Higueros  
Supervisor

ANEXO

- Oficios y Cédulas de Notificación de Deficiencias
- Memorando de Planificación
- Cuestionario de Control Interno
- Programa de Auditoría
- Acuerdos Nos. GG-065-066, 067-2022
- Resolución GG-197-2022
- Acuerdos No. 079-2022
- Oficio RH-208-2022
- Circular RH-017-2022
- Acuerdo No. GG-097-2022