

INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLAS (ICTA)



18 hojas

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**  
Sección de Almacén e Inventarios CESUR Cuyuta  
Del 01 de Enero de 2021 al 31 de Diciembre de 2021  
CAI 00009

R.M.P. Ezequiel Rodríguez Ramírez  
Delegado Administrativo  
Centro de Producción del Sur  
-ICTA- Cuyuta

12-12-2022  
18 hojas 13:55 hrs

GUATEMALA, 09 de Diciembre de 2022

Guatemala, 09 de Diciembre de 2022

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



Señor(a):

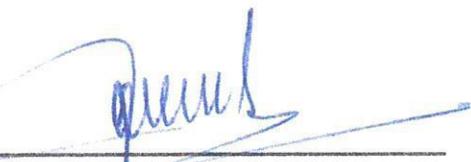
De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-010-2022, emitido con fecha 16-05-2022, hago de su conocimiento en el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F.

  
Rosa Anabela Lemus Lucero  
Auditor, Coordinador



  
Victor Manuel Morales Higueros  
Supervisor

  
P. M. P. Ezequías Rodríguez Ramírez  
Delegado Administrativo  
Centro de Producción del Sur  
-ICTA- Cuyuta

12-12-2022



## 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	5
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	5
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	17
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	17
ANEXO	17

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1 MISIÓN

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

### 1.2 VISIÓN

Ser la institución que mediante la generación y promoción de tecnología, contribuye al desarrollo agrícola nacional.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL

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. 010-2022

## 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 y aplicación de procedimientos de control interno para atender las recomendaciones de auditorías anteriores.

### 4.2 ESPECÍFICOS

Verificar que en los procesos para tramitar bajas, y traslados de bienes cumplan con lo

reglamentado por la Administración Pública.

## 5. ALCANCE

Revisar proceso implementado por la Dirección Administrativa y Financiera, en función de los expedientes de baja y traslado de bienes.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Proceso de baja	9	NO		9

### 5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

La falta de control en formar oportunamente los expedientes, y seguimiento de recomendaciones de auditorías anteriores, para baja y traslado de bienes

## 6. ESTRATEGIAS

Evaluar la conformación oportuna de expedientes para baja y traslado, en cumplimiento de los requisitos, documentos de registro, existencia física de los bienes.

Implementación de proceso por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, sobre el proceso de baja y traslado de bienes

Control del estado de los bienes y fijación de responsabilidades del uso, resguardo y custodia de los mismos.

## 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. Proceso de baja

##### Riesgo materializado

Durante la evaluación de control interno del Centro de Producción de Cuyuta correspondiente al ejercicio fiscal 2021; así como, el cumplimiento de recomendaciones de las auditorías anteriores, se estableció que aún persisten las siguientes deficiencias de control interno, por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y del Centro de Cuyuta: 1) Falta de seguimiento y de realización de procesos para baja de bienes muebles, vehículos, maquinaria agrícola en mal estado. 2) Falta de seguimiento oportuno a la recuperación de bienes faltantes y robados. 3) Falta de seguimiento y de realización de traspaso de vehículos

y bienes propiedad de otras instituciones al servicio del ICTA. 4) Falta de seguimiento a los expedientes de vehículos robados.

El sistema nacional de control interno gubernamental (SINACIG) establece: 4.3.9. Normas aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles. El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, debe diseñar e implementar las normas, políticas y procedimientos aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles de las entidades del sector público. Función Normativa: El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, debe establecer políticas y normativa para el registro, custodia, propiedad, salvaguarda, mejoras, mantenimiento, verificación de existencia y asignación (según corresponda), de bienes inmuebles y muebles de las entidades del sector público. Normativa Interna: La máxima autoridad de la entidad a través de la unidad especializada, debe establecer procedimientos para el registro y control de bienes inmuebles y muebles de conformidad con lo establecido por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado. El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado deberá emitir la normativa para la baja de bienes muebles, para que el proceso sea eficiente y oportuno. La máxima autoridad, debe solicitar al ente rector de las Finanzas Públicas del Estado la baja de los bienes muebles obsoletos, deteriorados o en proceso de destrucción total y dar seguimiento hasta finalizar el proceso administrativo.

2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE CONTROL INTERNO. Los objetivos permiten ejecutar las operaciones de manera ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva, para cumplir con las obligaciones de responsabilidad, leyes, regulaciones y la salvaguarda de los recursos de la entidad, abuso, mala administración, fraude, errores e irregularidades.

El reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública acuerdo 217-94, establece en los artículos 1, 2, 3, 4, 7, 8 y 9; el procedimiento de baja en los casos de, bienes en mal estado, en desuso, perdidos, faltantes o extraviados según artículos 7, 8 y 9. En el caso de robo o hurto de vehículos, el artículo 10.

La resolución GG-2016-177 Manual de Organización, Funciones y Procedimientos, establece entre otros: que la Sección de Inventarios es la responsable del registro y control de bienes patrimoniales de la institución, planificando, e implementando las acciones para su ingreso o baja respectiva. Dentro de sus funciones principales se encuentran las siguientes: 1) Realizar inventarios físicos periódicamente de los bienes de la institución. 2) Mantener actualizados los registros de los activos, así como supervisar los registros en los diferentes centros de la institución. 3) Velar por el cumplimiento oportuno de los procedimientos administrativos de acuerdo a las leyes y reglamentos que rigen la materia. 4) Elaborar los procesos de bajas de bienes de la institución ante las entidades respectivas.

### **Comentario de la Auditoría**

Como resultado de la auditoría del año 2021, según notificaciones según oficios números UDAI-001-2022 y UDAI-004-2022 de fecha 11 de noviembre de 2022, se procede a desvanecer la Deficiencia a los señores David Alejandro Valdez Cancinos y a Claudia Marleni

Flores Somoza, debido a que sus argumentos y pruebas de descargo, presentadas el 24 de noviembre de 2022, mismos que fueron objeto de evaluación y análisis por parte del equipo de auditoría, demuestran que ejecutaron acciones correctivas de manera conjunta, para el cumplimiento de las recomendaciones, seguimiento a instrucciones y lineamientos de parte de la Dirección Administrativa y Financiera. De conformidad con el Oficio No. INV-68-2022, la jefa de la Sección de Inventarios Br. Dina Elizabeth Villalta Morales con Vo. Bo. del Coordinador Financiero P.C. Marlon Antonio Leiva Tzian informan al licenciado Abelardo Rene Viana Ramos, Director Administrativo y Financiero del ICTA, que los registros de Bienes del Centro CEPSUR Cuyuta/Nueva Concepción, actualmente se encuentra cuadrado con los registros de bienes de ICTA Central. En libros números 6403-2012, 6402-2012, 38157-2012 y 75 tarjetas de responsabilidad autorizados por la Contraloría General de Cuentas, se registra inventario de Cuyuta y Nueva Concepción; se ha informado por tipo de bien en orden de cuentas, con la documentación de respaldo del material Ferroso y No Ferroso, vehículos, maquinaria, implementos agrícolas, inmuebles entre otros, describiendo por medio de listados del mal estado de los bienes Inventariables y Fungibles por Q.1,551,209.73; solicitando al Director Administrativo y Financiero el trámite de baja correspondiente. En libro de Actas No 65670 folios del 142 al 147, se suscribió Acta No. 35-2022, se ha concluido actualización de las Tarjetas de Responsabilidad de Cuyuta y Nueva Concepción, para cuadrar registros con total Q.6, 841,658.40, con Tarjetas de Oficinas Centrales, y libros de bienes inventariables folios No. 32 y 43; así como tarjetas de bienes fungibles respectivamente. Para los señores Isabel De Jesús Pineda Gómez Coordinadora Administrativa quién fungió de Directora Administrativa y Financiera, no se presentó a la reunión, y Abelardo Rene Viana Ramos Director Administrativo y Financiero, y Marlon Antonio Leiva Tzian, Coordinador Financiero: se procede a Confirmarles la Deficiencia notificada en oficios números UDAI-002-2022, UDAI-003-2022, y UDAI-005-2022, debido a que, no se cuenta con argumentos y pruebas de descargo, sobre el agilizar y atender recomendaciones establecidas en el Informe CUA No. 104015 de la Unidad de Auditoría Interna e Informe de la Contraloría General de Cuentas. Asimismo, no dar el seguimiento oportuno a los procesos solicitados para baja basada en procedimientos, normas y leyes vigentes en la materia; de los bienes muebles, vehículos, maquinaria agrícola en mal estado, a la recuperación de bienes faltantes y robados, traspasos de vehículos y bienes propiedad de otras instituciones al servicio del ICTA, y la formación de expedientes correspondientes.

### **Comentario de los Responsables**

Lcda. Claudia Marleni Flores Somoza Auxiliar Administrativa, por medio Oficio No. Aux.-Adm. 63-2022 manifiesta que para iniciar a trabajar bajas de bienes, los libros, tarjetas de responsabilidad cuadre con tarjetas maestras. Que las diferencias en registros de inventarios el señor Revolorio González (ACTA No. UDAI-001-2019 de fecha 26 de abril de 2019 folios AI-0047 y AI-0048) tenían más de 15 años, que fueron detectadas y corregidas se encuentran cuadradas Acta 35-2022. Se ingresó expedientes de ocho vehículos y una motocicleta con oficio No. Aux.- Adm. 39-2021, de bien inmueble oficio No. Aux.-Adm.28-2022. Se presentaron denuncias oportunamente ante el Ministerio Público (años 2013 y 2017). Seguimiento a bienes robados oficios No. Aux-Adm. 51-2021, No. Aux-Adm. 44-2022, denuncia MP-450-2013-3975. Con los Oficio No. Aux.-Adm. 56-2022 y Aux.-Adm.

57-2022, se solicitó informar por escrito, el estatus de cada uno de los casos en referencia, y de los vehículos donados en el año 2012 por Misión Taiwan; se encuentran los procesos en el área jurídica, se está a la espera de respuesta. De otros vehículos en donación las gestiones fueron realizadas directamente en oficinas centrales. De los vehículos robados, en procesos judiciales y administrativos, para lo cual se solicitó información por medio de los oficios No.78-2021/CEPSUR¿CUYUTA y Aux.-Adm. 56-2022, se está a la espera de respuesta. Argumentos de Lcda. Rosandra Indira Barrios Ramírez, colegiada No. 26169, en representación del Ingeniero David Alejandro Valdez Cancinos, al respecto solicitó desvanecer los cuatro posibles deficiencias, toda vez que queda evidenciado que el actuar, se le ha dado seguimiento y queda amarrado a las acciones y gestiones ejercidas como director y jefe en el año 2021; establecidas en Informe de Auditoría Interna del ICTA CUA No. 104015, recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas. Como parte de las pruebas de descargo adjuntó 105 folios al documento de fecha 22 de noviembre de 2022 Ref. CAI No. 00009 Oficio de Notificación No. UDAI-001-2022 Proceso de Baja, recibido el día 24 de noviembre de 2022. En Oficios Nos.77-2021/ CEPSUR- CUYUTA y No.80-2021/ CEPSUR-CUYUTA dirigidos al licenciado Abelardo Rene Viana Ramos Director Administrativo y Financiero ICTA, como parte seguimiento al informe CUA No. 104015 de la Unidad de Auditoría Interna, el ingeniero Valdez solicita lineamientos claros, concretos y concisos referente a los procesos de bajas en los oficios Nos. Aux-Adm 39-2021 por Q.268, 274.38, en Aux-Adm 40-2021 bienes robados por Q.5,497.75, y en Aux-Adm 17-2020 de fecha 22 de septiembre de 2020, de los materiales, suministros en mal estado en el almacén por Q.4,981.64. Toda vez que queda evidenciado el actuar como Director Regional del CISUR y posteriormente como Jefe del Centro de Producción CEPSUR-CUYUTA, durante el ejercicio fiscal 2021, que le ha dado seguimiento a través del Auxiliar Administrativo (Licenciada Claudia Flores); Delegado Administrativo (Sr. Ezequías Rodríguez) y el actual Jefe del Centro CEPSUR Cuyuta.

#### Responsables del área

JULIO CESAR VILLATORO MERIDA  
 CLAUDIA MARLENI FLORES SOMOZA  
 MARLON ANTONIO LEIVA TZIAN  
 DAVID ALEJANDRO VALDEZ CANCINOS  
 ISABEL DE JESUS PINEDA GOMEZ  
 ABELARDO RENE VIANA RAMOS  
 EDILSAR RUDENCINDO MAZARIEGOS HERNANDEZ  
 LUIS ANTONIO HUINAC BARRIOS

#### Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	El Gerente General solicite por escrito al Director Administrativo y Financiero que proceda a agilizar y atender recomendaciones establecidas en el Informe CUA No. 104015 de la Unidad de Auditoría Interna e Informe de la Contraloría General de Cuentas, y del cual la Dirección Administrativa tiene copia en su poder. Y dar el seguimiento oportuno a los procesos solicitados para baja basada en procedimientos, normas y leyes vigentes en la materia; 1) de los bienes materiales y suministros de almacén, 2) de los bienes muebles, 3) vehículos,	01/12/2022

maquinaria agrícola en mal estado, 4) a la recuperación de bienes faltantes y robados, 5) trasposos de vehículos y bienes propiedad de otras instituciones al servicio del ICTA, y 6) la formación de expedientes correspondientes.
---

## 2. Proceso de baja

### Riesgo materializado

Como resultado a la auditoría realizada con base en el riesgo Incumplimiento de Procedimientos de baja y traslado de bienes, en el Centro de Producción de Cuyuta del año 2021, a la fecha no se ha cumplido con realizar la gestión de traslado de bienes de otras Instituciones al ICTA, de conformidad con los registros de control en Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos adquiridos por Proyectos Externos, formularios USAF 029 Nos. CY-01 por Q.162,742.90, CY-002 por Q392,490.00, CY-003 por Q.1,197.50, CY-004 por Q.175,863.91, CY-005 por Q133,684.25, CY-006 por Q.36,078.26, CY-007 por Q.13,000.00, y vehículos por Q.438,731.40, según documentos adjuntos al oficio No. Aux.-Adm.29-2021.

El reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública, acuerdo 217-94: establece en el artículo 1., que las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente.

El sistema nacional de control interno gubernamental (SINACIG), establece: 4.3.9. Normas aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, debe diseñar e implementar las normas, políticas y procedimientos aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles de las entidades del sector público. Función Normativa: El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, debe establecer políticas y normativa para el registro, custodia, propiedad, salvaguarda, mejoras, mantenimiento, verificación de existencia y asignación (según corresponda), de bienes inmuebles y muebles de las entidades del sector público. Normativa Interna: La máxima autoridad de la entidad a través de la unidad especializada, debe establecer procedimientos para el registro y control de bienes inmuebles y muebles de conformidad con lo establecido por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado. El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado deberá emitir la normativa para la baja de bienes muebles, para que el proceso sea eficiente y oportuno. La máxima autoridad, debe solicitar al ente rector de las Finanzas Públicas del Estado la baja de los bienes muebles obsoletos, deteriorados o en proceso de destrucción total y dar seguimiento hasta finalizar el proceso administrativo.

La resolución GG-2016-177 Manual de Organización, Funciones y Procedimientos, establece: que la Sección de Inventarios es la responsable del registro y control de bienes patrimoniales de la institución, planificando, e implementando las acciones para su ingreso o baja respectiva. Dentro de sus funciones principales se encuentran las siguientes: 1) Realizar inventarios físicos periódicamente de los bienes de la institución. 2) Mantener actualizados los registros de los activos, así como supervisar los registros en los diferentes centros de la

institución. 3) Velar por el cumplimiento oportuno de los procedimientos administrativos de acuerdo a las leyes y reglamentos que rigen la materia. 4) Elaborar los procesos de bajas de bienes de la institución ante las entidades respectivas.

### **Comentario de la Auditoría**

De conformidad a las notificaciones en oficios números UDAI-001-2022 y UDAI-004-2022 de fecha 11 de noviembre de 2022, se procede a desvanecer la Deficiencia luego de la evaluación y análisis por parte del equipo de auditoría, a los señores David Alejandro Valdez Cancinos y a Claudia Marleni Flores Somoza, sus argumentos y pruebas de descargo presentadas dentro del plazo establecido al 24 de noviembre de 2022; demuestran las acciones correctivas de manera conjunta sobre el registro en libro de Actas No 65670 folios del 142 al 147, Acta No. 35-2022, con la participación del Ing. Agr. Luis Antonio Huinac Barrios Jefe Interino CEP SUR, P.M.P Ezequías Rodríguez Delegado Administrativo, Licda. Claudia Flores, PGA. Gustavo Herrera Auxiliares Administrativos, Bryan Mollinedo y Luis Cruz Auxiliares de Sección Inventarios Central, en referencia al Informe No. INV-001-2019 se ha concluido actualización de las Tarjetas de Responsabilidad de Cuyuta y Nueva Concepción, para cuadrar registros con total de Q.6, 841,658.40, con Tarjetas de Oficinas Centrales, y libros de bienes inventariables folios No. 32 y 43; así como tarjetas de bienes fungibles respectivamente.

Para los señores: Isabel De Jesús Pineda Gómez, Coordinadora Administrativa quién fungió en EL año 2021, como Directora Administrativa y Financiera, y al no presentarse a la reunión, a Abelardo Rene Viana Ramos Director Administrativo y Financiero, y Marlon Antonio Leiva Tzian, Coordinador Financiero: se procede a Confirmarles la Deficiencia notificada por medio de los oficios números UDAI-002-2022, UDAI-003-2022, y UDAI-005-2022 de fecha 11 de noviembre de 2022 respectivamente; debido a que, no se cuenta con argumentos y pruebas de descargo respectivas.

### **Comentario de los Responsables**

Lcda. Claudia Marleni Flores Somoza Auxiliar Administrativa, por medio Oficio No. Aux.-Adm. 63-2022 de fecha 22 de noviembre de 2022, manifiesta: sobre la falta de seguimiento y realización de traspaso de vehículos y bienes propiedad de otras instituciones al servicio del ICTA; al respecto indica que la donación en el año 2012 por Misión Taiwán, y parte del seguimiento los procesos respectivos se encuentran en el área de jurídico, remitió Oficio No. Aux-Adm 57-2022, donde solicita se le informe por escrito, el estatus de cada uno de los casos, está a la espera de respuesta.

Argumentos de Lcda. Rosandra Indira Barrios Ramírez de Valdez, en representación del Ingeniero David Alejandro Valdez Cancinos, según autorización en auténtica legalizada por licenciado Rigoberto Má Castillo Abogado y Notario. En oficio No. 77-2021/ CEP SUR-CUYUTA de fecha 15 de octubre de 2021, emitido por el Ingeniero en función de Jefe del Centro de Producción del Sur, y el Delegado Administrativo P.M.P Ezequías Rodríguez Ramírez dirigido al licenciado Abelardo Rene Viana Ramos Director Administrativo y Financiero ICTA, copia para Gerencia General y la Unidad de Auditoría Interna; como parte

del seguimiento al informe CUA No. 104015 emitido por la Unidad de Auditoría Interna del ICTA, el ingeniero Valdez adjunto las tarjetas referente a los registros de los bienes no registrados en el Inventario del ICTA (Convenio 33-2014, MAGA y CIPREDA), asimismo, le hace saber que oportunamente se brindó el seguimiento, basado en lineamientos de la Sección de Inventarios del ICTA central, según consta en Oficio No. Aux.Adm. 16-2020.

### Responsables del área

JULIO CESAR VILLATORO MERIDA  
 CLAUDIA MARLENI FLORES SOMOZA  
 MARLON ANTONIO LEIVA TZIAN  
 DAVID ALEJANDRO VALDEZ CANCINOS  
 ISABEL DE JESUS PINEDA GOMEZ  
 ABELARDO RENE VIANA RAMOS  
 EDILSAR RUDENCINDO MAZARIEGOS HERNANDEZ  
 LUIS ANTONIO HUINAC BARRIOS

### Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que el Gerente General gire instrucciones al Director Administrativo y Financiero, en relación 1) seguimiento de los traspasos de vehículos y bienes a nombre de terceros. Asimismo, 2) se agilicen las gestiones para el traspaso de los bienes de Cooperación Externa al ICTA, para su registro y control en libro y tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, actualmente se cuenta con los siguientes: Activos Fijos adquiridos por Proyectos Externos USAF-029 CY-01 por Q.162,742.90, CY-002 por Q392,490.00, CY-003 por Q.1,197.50, CY-004 por Q.175,863.91, CY-005 por Q133,684.25, CY-006 por Q.36,078.26, CY-007 por Q.13,000.00, y vehículos por Q.438,731.40, según documentos adjuntos al oficio No. Aux.- Adm.29-2021; formularios de observancia y uso obligatorio en cada uno de los procesos de gestión administrativa y financiera del ICTA, según oficio USAF-2021-142 del 5 de mayo de 2021, suscrito por la licenciada Isabel De Jesús Pineda Gómez, relacionadas con las Resoluciones No. GG-2021-100 (05.05.21), GG-2020-041(05.03.20), GG-2020-109 (21.08.20) GG-2020-158 (19.11.20).	02/12/2022

### 3. Proceso de baja

#### Riesgo materializado

Como resultado a la auditoría realizada con base en el riesgo Incumplimiento de procedimientos de baja y traslado de bienes, en el Centro de Producción de Cuyuta del año 2021, se determinó que a la fecha persisten los bienes en mal estado en bodegas y robados que no tienen trámite de baja por falta de expedientes tal como se recomendó: Bienes de material ferroso para baja Q.1,198,467.33. Maquinaria y equipo agrícola (tractores) para baja Q.142,713.44. Bienes inmuebles Q.90,000.00. Bienes robados Q.54,465.75. Vehículos robados Q.103,988.37. Vehículos que no funcionan Q.185,608.49. Vehículos para baja Q.149,864.59. Motocicletas para baja Q.776.00. Motocicletas que no funcionan Q.11,490.00. Bienes para baja (Bielman Abel Ruch Chutan) Q.839,096.01. Bienes en bodega (Bielman Abel Ruch Chutan) Q.254,989.96. Para un total de Q. 3,031,459.94.

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), establece: 4.3.9. Normas aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles. El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, debe diseñar e implementar las normas, políticas y procedimientos aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles de las entidades del sector público. Función Normativa: El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, debe establecer políticas y normativa para el registro, custodia, propiedad, salvaguarda, mejoras, mantenimiento, verificación de existencia y asignación (según corresponda), de bienes inmuebles y muebles de las entidades del sector público. Normativa Interna: La máxima autoridad de la entidad a través de la unidad especializada, debe establecer procedimientos para el registro y control de bienes inmuebles y muebles de conformidad con lo establecido por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado deberá emitir la normativa para la baja de bienes muebles, para que el proceso sea eficiente y oportuno. La máxima autoridad, debe solicitar al ente rector de las Finanzas Públicas del Estado la baja de los bienes muebles obsoletos, deteriorados o en proceso de destrucción total y dar seguimiento hasta finalizar el proceso administrativo.

El reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública acuerdo 217-94, establece en los artículos 1, 2, 3, 4, 7, 8 y 9; el procedimiento de baja en los casos de, bienes en mal estado, en desuso, perdidos, faltantes o extraviados según artículos 7, 8 y 9. En el caso de robo o hurto de vehículos, el artículo 10.

La resolución GG-2016-177 Manual de Organización, Funciones y Procedimientos, establece: que la Sección de Inventarios es la responsable del registro y control de bienes patrimoniales de la institución, planificando, e implementando las acciones para su ingreso o baja respectiva. Dentro de sus funciones principales se encuentran las siguientes: 1) Realizar inventarios físicos periódicamente de los bienes de la institución. 2) Mantener actualizados los registros de los activos, así como supervisar los registros en los diferentes centros de la institución. 3) Velar por el cumplimiento oportuno de los procedimientos administrativos de acuerdo a las leyes y reglamentos que rigen la materia. 4) Elaborar los procesos de bajas de bienes de la institución ante las entidades respectivas. 5) Elaborar informes de ingresos y egresos de inventarios ante el MINFIN de acuerdo a los tiempos que estipula la ley. 7) Elaborar informe de ingresos y egresos a la sección de contabilidad para la elaboración del cierre contable, entre otras.

### **Comentario de la Auditoría**

Se procede a desvanecer la deficiencia a los señores David Alejandro Valdez Cancinos, y a Claudia Marleni Flores Somoza; derivado que la responsabilidad y seguimiento de las gestiones relacionadas con los procesos de baja, de los bienes en mal estado en bodegas, y robados por Q. 3,031,459.94; mismas que se encuentran en proceso, y acciones ajenas a las funciones del personal del Centro Cuyuta. Con base a los argumentos y pruebas de

descargo presentadas, las cuales fueron objeto de evaluación y análisis por parte del equipo de auditoría; demuestran que ejecutaron oportunamente las solicitudes, de igual manera realizaron las correcciones, las recomendaciones y observaciones, documentar las bajas respectivas para cada caso (Expedientes). Posteriormente, dieron seguimiento por medio de los Oficios Aux.-Adm. 56-2022 y Aux.-Adm. 57-2022, remitidos a Asuntos Jurídicos del ICTA, donde solicitaron se les informara por escrito, el estatus de cada uno de los casos en referencia, se está a la espera de respuesta.

Para los señores Isabel De Jesús Pineda Gómez, actualmente con el puesto funcional de Coordinadora Administrativa, quién no se presentó el 24 de noviembre de 2022, plazo para presentación de descargos a las posibles deficiencias, al fungir como Directora Administrativa y Financiera en el año 2021; a Abelardo Rene Viana Ramos Director Administrativo y Financiero, y Marlon Antonio Leiva Tzian, Coordinador Financiero: se procede a Confirmarles la Deficiencia notificada por medio de los oficios números UDAI-002-2022, UDAI-003-2022, y UDAI-005-2022 de fecha 11 de noviembre de 2022 respectivamente; debido a que, no se cuenta con argumentos y pruebas de descargo, sobre el agilizar y atender recomendaciones establecidas en el Informe CUA No. 104015 de la Unidad de Auditoría Interna e Informe de la Contraloría General de Cuentas. Y al no dar el seguimiento oportuno a los expedientes que contienen: los procesos judiciales, (Ministerio Público), y administrativos en cada una de las áreas de: Asesoría Jurídica, Departamento de Recursos Humanos, y Dirección Administrativa y Financiera.

### **Comentario de los Responsables**

Manifiesta la Lcda. Claudia Marleni Flores Somoza, por medio Oficio No. Aux.-Adm. 63-2022 de fecha 22 de noviembre de 2022; hace referencia que han ingresado los expedientes oportunamente, de igual manera han realizado las correcciones, las recomendaciones y observaciones (Oficio AUX I-07-2022) para baja de bienes muebles, vehículos, maquinaria agrícola en mal estado (Oficios Nos. Aux.-Adm.39-2021; Aux.-Adm. 23-2022; Aux.-Adm. 28-2021; Aux.-Adm.34-2022; Aux.-Adm 48-2022 no fue recibido; Conocimiento 02-2022, llamada telefónica 19.08.22. De los bienes faltantes y robados, han dado seguimiento a las denuncias presentadas oportunamente ante el Ministerio Público en los años 2013 y 2017; Oficios Nos. Aux.-Adm. 42-2021 Aux-Adm. 51-2021 y Aux.-Adm. 44-2022 (Ministerio Público denuncias MP-450-2013-3180 y MP 450-2017-1570); oficio Aux-Adm. 40-2021 y Aux.-Adm.39-2022 con Dictamen del Ministerio Público. En oficio No.78-2021/CEPSUR-CUYUTA, solicitó a Licenciados Abelardo Rene Viana Ramos, Maira García y Dina Verónica Jiménez, de los procesos judiciales y administrativos en cada una de las áreas a su cargo, de los vehículos reportados únicamente en sede oficinas centrales, sin copia a sede de Cuyuta.

Lcda. Rosandra Indira Barrios Ramírez, en representación del Ingeniero David Alejandro Valdez Cancinos, (Auténtica legalizada por lic. Rigoberto Má Castillo Abogado y Notario) manifiesta argumentos en expediente conformado por documentos (105 folios adjuntos al oficio Ref. CAI No. 00009 y Oficio de Notificación No. UDAI-001-2022 Proceso de baja) Que: los mismos sean evaluados y aceptados a efecto se desvanezcan las posibles deficiencias identificados en Auditoría Nombramiento No. NAI-010-2022. En Oficio No.80-2021/CEPSUR-CUYUTA de fecha 15 de octubre de 2021, dirigido al licenciado Abelardo Rene Viana Ramos Director Administrativo y Financiero ICTA, con copia a Gerencia General y a la Unidad de

Auditoría Interna, el ingeniero Valdez solicitó lineamientos claros, concretos y concisos referente a los procesos de bajas de bienes y vehículos en mal estado, y robados; en referencia en los oficios Nos. Aux-Adm 39-2021; Aux-Adm 40-2021; y No. Aux-Adm 17-2020, este remitido a la Directora Administrativa y Financiera (Icda. Isabel Pineda); los cuales fueron presentados oportunamente, ante la responsabilidad y seguimiento al Informe CUA No. 104015 emitido por la Unidad de Auditoría Interna, y el Informe de la Contraloría General de Cuentas; sin tener resultado alguno a la fecha.

#### Responsables del área

JULIO CESAR VILLATORO MERIDA  
 CLAUDIA MARLENI FLORES SOMOZA  
 MARLON ANTONIO LEIVA TZIAN  
 DAVID ALEJANDRO VALDEZ CANCINOS  
 ISABEL DE JESUS PINEDA GOMEZ  
 ABELARDO RENE VIANA RAMOS  
 EDILSAR RUDENCINDO MAZARIEGOS HERNANDEZ  
 LUIS ANTONIO HUINAC BARRIOS

#### Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que el Gerente General instruya por escrito al Director Administrativo y Financiero, al Coordinador Financiero, al Jefe de la sección de Inventarios, y Asesoría Jurídica para que cumplan con lo siguiente: 1) Implementen los procedimientos de control interno para la gestión de baja de bienes que ascienden Q.3,031,459.94; 2) Formar expedientes y gestionar la baja de bienes en mal estado extraviados y robados de la siguiente forma: 1.1) Bienes de material ferroso para baja Q.1,198,467.33 1.2) Maquinaria y equipo agrícola (tractores) para baja Q.142,713.44. 1.3) Bienes inmuebles Q.90,000.00. 1.4) Bienes robados Q.54,465.75. 1.5) Vehículos robados Q.103,988.37. 1.6) Vehículos que no funcionan Q.185,608.49. 1.7) Vehículos para baja Q.149,864.59. 1.8) Motocicletas para baja Q.776.00. 1.9) Motocicletas que no funcionan Q.11,490.00. 1.10) Bienes para baja (Bielman Abel Ruch Chutan) Q.839,096.01. 1.11) Bienes en bodega (Bielman Abel Ruch Chutan) Q.254,989.96.	05/12/2022

#### 4. Proceso de baja

##### Riesgo materializado

Proceso de Baja: como resultado a la auditoría realizada con base en el riesgo Incumplimiento de procedimientos de baja y traslado de bienes, en el Centro de Producción de Cuyuta del año 2021, se determinó que a la fecha persisten los bienes de almacén en mal estado en bodegas sin trámite de baja por parte de la Dirección Administrativa y Financiera: Bienes de almacén solicitada su baja por medio del oficio Aux.-Adm.17-2020 de fecha 22 de septiembre de 2020, por Q. 4,981.64.

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), establece: 4.3.9. Normas aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles. El ente rector de las Finanzas

Públicas del Estado, debe diseñar e implementar las normas, políticas y procedimientos aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles de las entidades del sector público. Función Normativa: El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, debe establecer políticas y normativa para el registro, custodia, propiedad, salvaguarda, mejoras, mantenimiento, verificación de existencia y asignación (según corresponda), de bienes inmuebles y muebles de las entidades del sector público. Normativa Interna: La máxima autoridad de la entidad a través de la unidad especializada, debe establecer procedimientos para el registro y control de bienes inmuebles y muebles de conformidad con lo establecido por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado deberá emitir la normativa para la baja de bienes muebles, para que el proceso sea eficiente y oportuno. La máxima autoridad, debe solicitar al ente rector de las Finanzas Públicas del Estado la baja de los bienes muebles obsoletos, deteriorados o en proceso de destrucción total y dar seguimiento hasta finalizar el proceso administrativo.

El reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública acuerdo 217-94, establece en los artículos 1, 2, 3, 4, 7, 8 y 9; el procedimiento de baja en los casos de, bienes en mal estado, en desuso, perdidos, faltantes o extraviados.

La resolución GG-2016-177 Manual de Organización, Funciones y Procedimientos, de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros establece: que el Jefe de la Sección de Almacén es el responsable de 3) Realizar mensualmente el inventario de los materiales y suministros que se encuentran resguardados en el almacén de la institución para el control de las existencias. 4) Elaborar mensualmente los informes de productos a vencer en los próximos 30 días, productos vencidos y productos en mal estado y trasladarlos a la coordinadora administrativa. 8) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, manuales y procedimientos vigentes inherentes al cargo.

### **Comentario de la Auditoría**

Como resultado de la auditoria del año 2021, según notificaciones según oficios números UDAI-001-2022 y UDAI-004-2022 de fecha 11 de noviembre de 2022, se procede a desvanecer la Deficiencia a los señores David Alejandro Valdez Cancinos (Jefe del Centro de Producción del Sur ICTA-Cuyuta, Jefe del CEP SUR-Cuyuta, Director Regional del Sur CISUR-CUYUTA, y Director del CISUR); y a Claudia Marleni Flores Somoza, (Encargada de Inventarios, Encargada de Almacén, Auxiliar Administrativa y otras asignadas por el jefe inmediato): debido a que sus argumentos y pruebas de descargo, presentadas en reunión que se llevó a cabo el jueves 24 de noviembre de 2022; establece que los bienes de almacén en mal estado en bodegas, solicitada su baja por medio del oficio Aux.-Adm.17-2020 de fecha 22 de septiembre de 2020, por Q. 4,981.64, corresponde a procesos y acciones ajenas a las funciones del personal del Centro Cuyuta. Y el seguimiento a gestiones es por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.

Para los señores Isabel De Jesús Pineda Gómez, actualmente con el puesto funcional de Coordinadora Administrativa, quién no se presentó a la reunión, ni presentó pruebas de descargo; así como a Abelardo Rene Viana Ramos Director Administrativo y Financiero, y

Marlon Antonio Leiva Tzian, Coordinador Financiero: se procede a Confirmarles la Deficiencia notificada por medio de los oficios números UDAI-002-2022, UDAI-003-2022, y UDAI-005-2022 de fecha 11 de noviembre de 2022 respectivamente; debido a que, no se cuenta con argumentos, pruebas, procedimientos y lineamientos sobre el agilizar y atender recomendaciones establecidas en el Informe CUA No. 104015 de la Unidad de Auditoria Interna e Informe de la Contraloría General de Cuentas. Y la falta de seguimiento a definir los puestos funcionales en el centro Cuyuta, concentrada en una sola persona que desempeña actividades de encargada de almacén, encargada de inventarios, y auxiliar administrativa.

### Comentario de los Responsables

Lcda. Rosandra Indira Barrios Ramírez, en representación del Ingeniero David Alejandro Valdez Cancinos, y por medio del Oficio No.80-2021/ CEPSUR- CUYUTA de fecha 15 de octubre de 2021, dirigido al licenciado Abelardo Rene Viana Ramos Director Administrativo y Financiero ICTA, con copia a Gerencia General y a la Unidad de Auditoria Interna: manifiesta y hace referencia al oficio No. Aux-Adm 17-2020 de fecha 22 de septiembre de 2020, adjuntó oportunamente el cuadro de materiales y suministros en mal estado en el Almacén por Q.4,981.64; para trámite de baja, solicitado a la Lcda. Isabel Pineda Directora Administrativa y Financiera. Manifiesta la Lcda. Claudia Marleni Flores Somoza, por medio Oficio No. Aux.-Adm. 63-2022 de fecha 22 de noviembre de 2022; que ha ingresado expediente oportunamente, de igual manera han realizado las correcciones, las recomendaciones, observaciones, y actualmente en espera de lineamientos de parte de la Administración, para cumplir con la baja de bienes, materiales y suministros de almacén sin utilizar. Asimismo, ha solicitado en repetidas ocasiones el apoyo en la separación de funciones (Acta-25-2022), que desempeña actividades de encargada de almacén, encargada de inventarios, y auxiliar administrativa.

### Responsables del área

JULIO CESAR VILLATORO MERIDA  
 CLAUDIA MARLENI FLORES SOMOZA  
 MARLON ANTONIO LEIVA TZIAN  
 DAVID ALEJANDRO VALDEZ CANCINOS  
 ISABEL DE JESUS PINEDA GOMEZ  
 ABELARDO RENE VIANA RAMOS  
 EDILSAR RUDENCINDO MAZARIEGOS HERNANDEZ  
 LUIS ANTONIO HUINAC BARRIOS

### Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que el Gerente General instruya por escrito al Director Administrativo y Financiero, y a su vez al Coordinador Financiero; y Coordinadora Administrativa, quien fungió como Directora Administrativa y Financiera en el año 2021; para que cumpla con las siguientes recomendaciones 1) Implemente los procedimientos de control interno, que permitan la	05/12/2022

CLAUDIA MARLENI FLORES SOMOZA  
 MARLON ANTONIO LEIVA TZIAN  
 DAVID ALEJANDRO VALDEZ CANCINOS  
 ISABEL DE JESUS PINEDA GOMEZ  
 ABELARDO RENE VIANA RAMOS  
 EDILSAR RUDENCINDO MAZARIEGOS HERNANDEZ  
 LUIS ANTONIO HUINAC BARRIOS

**Recomendaciones**

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que el Gerente General instruya por escrito al Director Administrativo y Financiero, y a su vez al Coordinador Financiero, y Coordinadora Administrativa, quien fungió como Directora Administrativa y Financiera en el año 2021, para que cumpla con las siguientes recomendaciones: 1) Implemente los procedimientos de control interno, que permitan la revisión constante de las existencias de amación, para establecer fecha de vencimiento, su uso oportuno, para evitar que se vuelvan obsoletos. 2) De los productos químicos solicitar dictamen técnico, para establecer efectividad. 3) En caso de los formularios obsoletos gestionar el trámite de baja de los registros, con base a los lineamientos respectivos. 4) en relación a definir los puestos funcionales (Acuerdo GG-004-2021 Nueva Estructura PEI 2021-2032) en el Centro Cuyutá, que actualmente se encuentra concentrada en una sola persona, que desempeña actividades como encargada de almacén, encargada de inventarios, y auxiliar administrativa, por lo que deberá definirse con claridad el puesto funcional de Claudia Marleni Flores Somoza.	05/12/2022

**8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA**

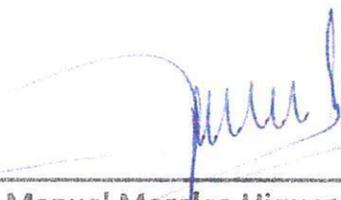
Se observó el incumplimiento y aplicación de procedimientos de Control Interno, para atender las recomendaciones de auditorías anteriores; la falta de Seguimiento e Implementación a realizar los procesos oportunos, y formar los Expedientes por parte del personal de la Dirección Administrativa y Financiera; para los trámites de Baja de bienes muebles, vehículos, maquinaria en mal estado y robados; en la recuperación de bienes faltantes y robados, traspaso de vehículos y bienes propiedad de otras instituciones al servicio del ICTA.

**9. EQUIPO DE AUDITORÍA**

F.

  
**Rosa Anabela Lemus Lucero**  
 Auditor, Coordinador



  
**Victor Manuel Morales Higueros**  
 Supervisor



**ANEXO**

1. Oficios de Notificación Proceso de Baja Nos. UDAI-001-2022 al UDAI-009-2022.
2. Cédulas de Notificación de las cuatro posibles Deficiencias con fecha 11 de Noviembre de

	<p>revisión constante de las existencias de almacén, para establecer fecha de vencimiento, su uso oportuno, para evitar que se vuelvan obsoletos. 2) De los productos químicos solicitar dictamen técnico, para establecer efectividad. 3) En caso de los formularios obsoletos gestionar el trámite de baja de los registros, con base a los lineamientos respectivos, 4) en relación a definir los puestos funcionales (Acuerdo GG-004-2021 Nueva Estructura PEI 2021-2032) en el centro Cuyuta, que actualmente se encuentra concentrada en una sola persona, que desempeña actividades como encargada de almacén, encargada de inventarios, y auxiliar administrativa, por lo que deberá definirse con claridad el puesto funcional de Claudia Marleni Flores Somoza.</p>	
--	---	--

## 8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Se observó el incumplimiento y aplicación de procedimientos de Control Interno, para atender las recomendaciones de auditorías anteriores; la falta de Seguimiento e Implementación a realizar los procesos oportunos, y formar los Expedientes por parte del personal de la Dirección Administrativa y Financiera; para los trámites de Baja de bienes muebles, vehículos, maquinaria en mal estado y robados; en la recuperación de bienes faltantes y robados, traspaso de vehículos y bienes propiedad de otras instituciones al servicio del ICTA.

## 9. EQUIPO DE AUDITORÍA

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

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

## ANEXO

1. Oficios de Notificación Proceso de Baja Nos. UDAI-001-2022 al UDAI-009-2022.
2. Cédulas de Notificación de las cuatro posibles Deficiencias con fecha 11 de Noviembre de 2022 a los Responsables
3. Expedientes que contienen pruebas de descargo, presentados por los responsables, dentro del plazo para desvanecer deficiencias en reunión realizada el 24 de noviembre de 2022; incluyendo documentos de soporte y archivos electrónicos, para someterla a evaluación y análisis por parte del equipo de auditoría. (Ref.CAI No. 00009 Proceso de baja OFICIO DE NOTIFICACION No. UDAI-001-2022 Ingeniero David Alejandro Valdez Cancinos y Oficio No. Aux.-Adm.63-2022 Licenciada Claudia Marleni Flores Somoza)
4. Requerimientos y oficios de solicitud de información general, para los registros en sistema SAG UDAI WEB
5. Documentos presentados por medio de oficios: No. Aux.- Adm.40-2022; No. Aux.- Adm.29-2021; No. INV-31-2022
6. Cuestionario de Control Interno.