

INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLAS (ICTA)

INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLAS-ICTA-
GERENCIA GENERAL
RECORRIDO
29 DIC 2022
Hora: _____ Por: _____
GUATEMALA, C.A.

15:30 h Candy R.

INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RECORRIDO
29 DIC 2022
Hora: 15:32 Por: A. Viqueza
GUATEMALA, C.A.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA Sección de Contabilidad Del 01 de Enero de 2021 al 31 de Diciembre de 2021 CAI 00010

GUATEMALA, 29 de Diciembre de 2022

INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGRICOLAS
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RECORRIDO
29 DIC 2022
Hora: 15:32 Por: Abianca
GUATEMALA, C.A.

Guatemala, 29 de Diciembre de 2022

INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGRICOLAS-ICTA-
GERENCIA GENERAL
RECORRIDO
29 DIC 2022
Hora: Por:
GUATEMALA, C.A.

15:30 h. Candy

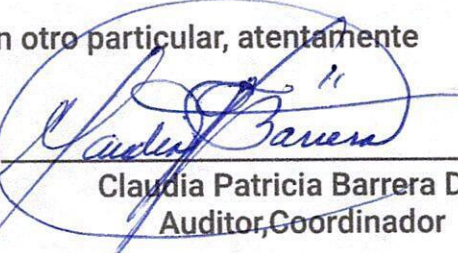
Gerente General de ICTA y Asesor de Junta Directiva:
Julio César Villatoro Mérida
INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLAS (ICTA)
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-011-2022, emitido con fecha 05-07-2022, 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.


Claudia Patricia Barrera Diaz
Auditor, Coordinador



F.


Victor Manuel Morales Higueros
Supervisor



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	14
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	15
ANEXO	15

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

Nombramiento No.NAI-011-2022

Nombramiento(s)

No. 011-2022

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 actualización de los almacenes contablemente.

4.2 ESPECÍFICOS

Determinar el cumplimiento de las recomendaciones para la actualización de los almacenes contablemente.

5. ALCANCE

Comprende el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2021

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Incumplimiento a Recomendaciones de Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna	168	NO		14

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

Al realizar la evaluación y seguimiento de la implementación de las recomendaciones de auditorías anteriores en informes de auditoría se determinó que aún persisten las mismas deficiencias.

6. ESTRATEGIAS

- Supervisar adecuadamente el área a auditar.
- Conocer las operaciones administrativas, financieras y operativas del área a auditar.
- Mantener una actitud objetiva e independiente en la realización del trabajo.
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones indicadas.

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. Incumplimiento a Recomendaciones de Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna

Riesgo materializado

DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ALMACENES CONTABLEMENTE :

Al verificar los saldos que conforman la integración contable de la cuenta 1141 Materias Primas, Materiales y Suministros, presentada en el Balance General y comparándolos contra los informes mensuales presentados en forma física de los diferentes centros regionales, y oficinas centrales se determinó que los mismos no se encuentran conciliados, ya que existen diferencias en los montos reportados contra lo indicado en el reporte generado por el Sistema de contabilidad integrada Gubernamental SICOIN:

Al verificar los saldos que conforman la integración contable de la cuenta 1141 Materias Primas, Materiales y Suministros, presentada en el Balance General y comparándolos contra los informes mensuales presentados en forma física de los diferentes centros regionales, y oficinas centrales se determinó que los mismos no se encuentran conciliados, ya que existen diferencias en los montos reportados contra lo indicado en el reporte generado por el Sistema de contabilidad integrada Gubernamental SICOIN:

Conciliación de Saldos al 31 de diciembre año 2021

No.	LUGAR	ALMACÉN	SICOIN	DIFERENCIAS
1)	Bárceñas V.N,	Q.647,946.10	Q.3,827,946.45	Q.3,180,000.35
2)	Centro Los Amates, Cristina	Q. 76,618.51	Q. 820.00	Q. 75,798.51
3)	Centro de Jutiapa	Q. 1,629.57	Q. 3,695.01	Q. 2,065.44
4)	San José la Máquina	Q. 49,690.40	Q. 27,151.01	Q. 22,539.39
5)	Planta semillas villa nueva	Q.329,740.30	Q. 0.00	Q. 329,740.30
6)	El Centro Huehuetenango	Q. 0.00	Q. 10,816.95	Q. 10,816.95
7)	Centro de IXCAN	Q. 0.00	Q. 4,534.81	Q. 4,534.81
8)	San Jerónimo	Q. 33,940.68	Q. 51,867.86	Q. 17,927.18
9)	Fray Bartolomé de las Casas	Q. 0.00	Q. 1,808.04	Q. 1,808.08
10)	La Libertad Petén	Q. 0.00	Q. 9,366.79	Q. 9,366.79
11)	Estanzuela, Zacapa	Q.722,754.94	Q. 21,904.96	Q. 700,849.98
12)	Chimaltenango	Q.120,541.85	Q. 107,116.10	Q. 13,425.75
13)	Centro Masagua	Q.302,892.61	Q. 50,103.09	Q. 252,789.52
14)	Centro de Nueva Concepción	Q. 0.00	Q. 15,400.52	Q. 15,400.52
15)	Labor Ovalle, Olinstepeque (N/C)	Q.151,594.91	Q. 171,966.20	Q. 20,371.29
TOTALES		Q.2,437,349.89	Q.4,304,497.79	Q.2,196,888.22

La conciliación de saldos de almacenes permite saber si los registros de almacén presentan saldos razonables si se comparan con los registros del SICOIN.

El Manual de Organización Funciones y Procedimientos de la Unidad de Servicios

Administrativos y Financieros RESOLUCION GG-2016-177, establece que la Coordinación Administrativa es la Encargada de Coordinar y supervisar la administración de bienes y servicios de la institución, así como la responsable de la Sección de Compras y Contrataciones, Sección de almacén y Sección de Servicios Generales como de aprobar los informes mensuales presentados por el jefe de almacén quién envía copia debidamente aprobada y autorizada a la Dirección Administrativa y Financiera y Coordinación Administrativa para darle el seguimiento respectivo.

Comentario de la Auditoría

Es de indicar que la Reunión Notificada a los responsables del día 23 de diciembre a las 14 horas en el Salón Técnico de Reuniones ya no se llevó a cabo a la hora indicada, siendo en el transcurso de la mañana derivado de la Circular No.SSG-2022-014, por fumigación de las Instalaciones a realizarse el día 23 de diciembre a las 13:00 horas; debidamente aprobada y autorizada por las autoridades competentes.

Se procede a confirmar la Siguiete Deficiencia para la Licenciada Isabel de Jesus Pineda Gómez, Coordinadora Administrativa, se procedió a analizar la documentación enviada respectivamente verificando que no se realizó ninguna gestión ni seguimiento oportuno a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y auditoría interna quien fungió como Directora Administrativa y Financiera al 20/05/2021.

Se confirma la siguiente Deficiencia para Dina Elizabeth Villalta Morales, quién fungió el cargo de Coordinadora Administrativa, quién indica que por los motivos antes indicados en sus argumentos fue imposible verificar los informes mensuales presentados por el Jefe de la sección de Almacén, y que el Jefe de la sección de almacén no entregó oportunamente los informes mensuales, por lo que afecto la revisión de los mismos.

Se confirma la siguiente Deficiencia para el Licenciado Abelardo Viana quién fungió como responsable de las actividades de la Coordinación Administrativa del período correspondiente del 20 de mayo al 03 de agosto del 2021 Resoluciones GG-2021-110, y GG-047-2022 no presentando sus argumentos.

Se confirma la siguiente deficiencia para el Coordinador Financiero, Marlon Antonio Leiva Tzían quién no presentó sus argumentos.

Se confirma la siguiente deficiencia para el Jefe de Servicios Generales Br. Julio Esduid Jimenez Prado manifestando que la Coordinación Administrativa, únicamente supervisa los informes de Oficinas Centrales según Oficio No. SSG-2022-262297, manifestando lo referente a los informes mensuales de almacén, estos no fueron enviados

oportunamente por el P.C Erick Díaz Jefe de la Sección de Almacén a Contabilidad para ser operados durante el período de mi gestión.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. INV-95-2022, Bárcena, V.N. 22 de diciembre del 2022. La Bachiller Dina Elizabeth Villalta Morales Jefa de la Sección de Inventarios quién fungió como Coordinadora Administrativa y Financiera manifiesta lo siguiente:

En respuesta a la Notificación No.UDAI-006-2022 de fecha 20 de diciembre 2022 periodo de responsabilidad del 01/01/2021 al 16/09/2021 de las dos deficiencias de la sección de almacén me permito informar lo siguiente:

Según Acuerdo GG-060-2020 de fecha 11 de septiembre 2020 fui nombrada al puesto de Coordinadora Administrativa. Adjunto documento. Por aviso de suspensión de trabajo por maternidad No.SPS-58 y acta No.010-2021, fui suspendida de mis labores el 12 de mayo 2021 al 03 de agosto 2021, por tal motivo me fue imposible continuar con las actividades en la Coordinación Administrativa. En el Acuerdo No.GG-076-2021 de fecha 13 de septiembre 2021 y acta No.47-2021 de 16 de septiembre 2021 fui nombrada al puesto de jefa de Inventarios, por lo que las actividades pendientes de la sección de Almacén hice entrega al Br. Julio Esduid Jiménez Prado en informe de actividades de la Coordinación Administrativa de fecha 16 de septiembre 2021. Adjunto documentos. Por los motivos antes indicados fue imposible verificar los informes mensuales presentados por el Jefe de la sección de Almacén, y que el Jefe de la sección de almacén no entregó oportunamente los informes mensuales, por lo que afecto la revisión de los mismos.

El Licenciado Abelardo René Viana Ramos Director Administrativo y Financiero Derivado de la Circular No.SSG-2022-014 se presentó antes de la hora establecida en cumplimiento a notificación realizada no presentando argumentos correspondientes.

La Licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez Coordinadora Administrativa actualmente, fungió como Directora Administrativa y Financiera del 1/1/2021 al 20/05/2021 solo remitió una copia de CIRCULAR con fecha 23 de diciembre 2022 No.DA-2022-03 A PERSONAL ENCARGADO DE ALMACÉN ICTA CENTRAL Y CENTROS DE PRODUCCIÓN, como parte del seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría de Cuentas y Auditoría Interna. Con relación a las diferencias en los saldos de la cuenta de almacenes para ampliar esta unidad de auditoría interna le remitió el Oficio UDAI-2022-119, para que informara detalladamente sobre las verificaciones y correcciones realizadas en los registros de almacén y sobre la existencia de dos kardex de conformidad al Oficio USAF-2020-364 de fecha 25 de noviembre del 2020. Pronunciándose al respecto con Oficio DA-2022-100 informando que en calidad de Directora Administrativa y Financiera estaba instruir a los delegados por lo que en su momento se giró la instrucción indicada; sin embargo a la fecha no está en mis atribuciones girar instrucciones a los delegados administrativos, por lo que recomienda girar la solicitud al Director Administrativo y Financiero y que por su medio se le dé el cumplimiento respectivo y se le solicite el informe requerido por auditoría interna.

En Oficio SSG-2022-262-297 de fecha 23 de diciembre del 2022 del Br. Julio Esduid Jiménez Prado, Jefe de la Sección de Servicios Generales, quien fungió como Coordinador Administrativo del Período del 16/09/2021 al 14/02/2022, me permito informar que la Coordinación Administrativa únicamente supervisa los informes de oficinas centrales ya que los centros regionales es responsabilidad del Guardalmacén y Jefe de Centro en lo referente a lo informes estos no fueron enviados oportunamente por el PC. Erick Díaz jefe de la sección de almacén al Departamento de Contabilidad, para ser operados durante el período de mi gestión.

Responsables del área

JULIO CESAR VILLATORO MERIDA
 MARLON ANTONIO LEIVA TZIAN
 ISABEL DE JESUS PINEDA GOMEZ
 JULIO ESDUID JIMENEZ PRADO
 DINA ELIZABETH VILLALTA MORALES
 ABELARDO RENE VIANA RAMOS

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	<p>Se recomienda al Gerente General girar sus instrucciones al Director Administrativo y Financiero, al Coordinador Financiero, Coordinadora Administrativa y al Jefe Sección de Contabilidad; para que dentro de las funciones que a cada uno le competen dentro del proceso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los procedimientos para depurar la Cuenta de los Estados Financieros 1141 MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS, para que esta presente saldos reales con relación a los saldos que se tienen registrados en los kárdex de almacén y contables en el SICOIN, de los centros de producción y oficinas centrales. 2. Velar y supervisar periódicamente que los encargados de almacén cumplan con sus funciones y presenten sus informes con saldos reales del movimiento de almacén (ingresos, egresos y existencias en unidades y valores), en el tiempo que actualmente se tiene establecido a la sección de Contabilidad, para su registro oportuno en la cuenta 1141 materias primas, materiales y suministros. 3. Supervisar porque los registros de ingresos y egresos de productos al almacén y kárdex sean oportunos. 4. Es de considerar que se debería de consolidar toda la información de Almacén central y de los Centros en Almacén Central llevando de esta manera un mejor control y consolidación de la información la cual debiera ser trasladada a contabilidad debidamente integrada para realizar los ajustes y registros contables pertinentes. 	27/12/2022

2. Incumplimiento a Recomendaciones de Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna

Riesgo materializado

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Durante la auditoría concerniente a verificar la actualización de registros de los almacenes a nivel institucional durante el año 2021 y que afectan la cuenta del balance general 1141 Materias Primas, Materiales y Suministros en la Sección de Contabilidad, así como, el cumplimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores; se procedió a evaluar el control interno relacionado a dicha cuenta contable, determinando que las recomendaciones no se han implementado y reflejándose diferencias al comparar saldos de almacén, contra saldos contables registros SICOIN.

El Manual de Organización Funciones y Procedimientos de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros RESOLUCION GG-2016-177, establece que la Coordinación Administrativa es la Encargada de Coordinar y supervisar la administración de bienes y servicios de la institución, así como la responsable de la Sección de Compras y Contrataciones, Sección de almacén y Sección de Servicios Generales como de aprobar los informes mensuales presentados por el jefe de almacén quién envía copia debidamente aprobada y autorizada a la Dirección Administrativa y Financiera y Coordinación Administrativa para darle el seguimiento respectivo, proporcionando a los centros y Subcentros de investigación los procedimientos administrativos, financieros, de manejo de personal y manejo de información necesarios para su buen desempeño, proponiendo la actualización del manual de organización, funciones y procedimientos.

Comentario de la Auditoría

Es de indicar que la Reunión Notificada a los responsables del día 23 de diciembre a las 14 horas en el Salón Técnico de Reuniones ya no se llevó a cabo a la hora indicada, siendo en el transcurso de la mañana derivado de la Circular No.SSG-2022-014, por fumigación de las Instalaciones a realizarse el día 23 de diciembre a las 13:00 horas; debidamente aprobada y autorizada por las autoridades competentes.

Se procede a confirmar la Siguiete Deficiencia para la Licenciada Isabel de Jesus Pineda Gómez, Coordinadora Administrativa, se procedió a analizar la documentación enviada respectivamente verificando que no se realizó ninguna gestión ni seguimiento oportuno a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y auditoría interna quien fungió como Directora Administrativa y Financiera al 20/05/2021.

Se confirma la siguiente Deficiencia para Dina Elizabeth Villalta Morales, quién fungió el cargo de Coordinadora Administrativa, quién indica que por los motivos antes indicados en sus argumentos fue imposible verificar los informes mensuales presentados por el

Jefe de la sección de Almacén, y que el Jefe de la sección de almacén no entregó oportunamente los informes mensuales, por lo que afecto la revisión de los mismos.

Se confirma la siguiente Deficiencia para el Licenciado Abelardo Viana quién fungió como responsable de las actividades de la Coordinación Administrativa del período correspondiente del 20 de mayo al 03 de agosto del 2021 Resoluciones GG-2021-110, y GG-047-2022 no presentando sus argumentos.

Se confirma la siguiente deficiencia para el Coordinador Financiero, Marlon Antonio Leiva Tzán quién no presentó sus argumentos.

Se confirma la siguiente deficiencia para el Jefe de Servicios Generales Br. Julio Esduid Jimenez Prado manifestando que la Coordinación Administrativa, únicamente supervisa los informes de Oficinas Centrales según Oficio No. SSG-2022-262297, manifestando lo referente a los informes mensuales de almacén, estos no fueron enviados oportunamente por el P.C Erick Díaz Jefe de la Sección de Almacén a Contabilidad para ser operados durante el período de mi gestión.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. INV-95-2022, Bárcena, V.N. 22 de diciembre del 2022. La Bachiller Dina Elizabeth Villalta Morales Jefa de la Sección de Inventarios quién fungió como Coordinadora Administrativa y Financiera manifiesta lo siguiente:

En repuesta a la Notificación No.UDAI-006-2022 de fecha 20 de diciembre 2022 periodo de responsabilidad del 01/01/2021 al 16/09/2021 de las dos deficiencias de la sección de almacén me permito informar lo siguiente:

Según Acuerdo GG-060-2020 de fecha 11 de septiembre 2020 fui nombrada al puesto de Coordinadora Administrativa. Adjunto documento. Por aviso de suspensión de trabajo por maternidad No.SPS-58 y acta No.010-2021, fui suspendida de mis labores el 12 de mayo 2021 al 03 de agosto 2021, por tal motivo me fue imposible continuar con las actividades en la Coordinación Administrativa. En el Acuerdo No.GG-076-2021 de fecha 13 de septiembre 2021 y acta No.47-2021 de 16 de septiembre 2021 fui nombrada al puesto de jefa de Inventarios, por lo que las actividades pendientes de la sección de Almacén hice entrega al Br. Julio Esduid Jiménez Prado en informe de actividades de la Coordinación Administrativa de fecha 16 de septiembre 2021. Adjunto documentos. Por los motivos antes indicados fue imposible verificar los informes mensuales presentados por el Jefe de la sección de Almacén, y que el Jefe de la sección de almacén no entregó oportunamente los informes mensuales, por lo que afecto la revisión de los mismos.

La Licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez Coordinadora Administrativa actualmente, fungió como Directora Administrativa y Financiera del 1/1/2021 al 20/05/2021 solo remitió una copia de CIRCULAR con fecha 23 de diciembre 2022 No.DA-2022-03 A PERSONAL ENCARGADO DE ALMACÉN ICTA CENTRAL Y CENTROS DE PRODUCCIÓN, como parte del seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría de Cuentas y Auditoría Interna. Con relación a las diferencias en los saldos de la cuenta de

almacenes para ampliar esta unidad de auditoría interna le remitió el Oficio UDAI-2022-119, para que informara detalladamente sobre las verificaciones y correcciones realizadas en los registros de almacén y sobre la existencia de dos kardex de conformidad al Oficio USAF-2020-364 de fecha 25 de noviembre del 2020. Pronunciándose al respecto con Oficio DA-2022-100 informando que en calidad de Directora Administrativa y Financiera estaba instruir a los delegados por lo que en su momento se giró la instrucción indicada; sin embargo a la fecha no está en mis atribuciones girar instrucciones a los delegados administrativos, por lo que recomienda girar la solicitud al Director Administrativo y Financiero y que por su medio se le dé el cumplimiento respectivo y se le solicite el informe requerido por auditoría interna.

En Oficio SSG-2022-262-297 de fecha 23 de diciembre del 2022 del Br. Julio Esduid Jiménez Prado, Jefe de la Sección de Servicios Generales, quien fungió como Coordinador Administrativo del Período del 16/09/2021 al 14/02/2022, me permito informar que la Coordinación Administrativa únicamente supervisa los informes de oficinas centrales ya que los centros regionales es responsabilidad del Guardalmacén y Jefe de Centro en lo referente a los informes estos no fueron enviados oportunamente por el PC. Erick Díaz jefe de la sección de almacén al Departamento de Contabilidad, para ser operados durante el periodo de mi gestión.

El Licenciado Abelardo René Viana Ramos Director Administrativo y Financiero Derivado de la Circular No.SSG-2022-2014 se presentó antes de la hora establecida en cumplimiento a notificación realizada no presentando argumentos correspondientes.

Responsables del área

JULIO CESAR VILLATORO MERIDA
 MARLON ANTONIO LEIVA TZIAN
 ISABEL DE JESUS PINEDA GOMEZ
 JULIO ESDUID JIMENEZ PRADO
 DINA ELIZABETH VILLALTA MORALES
 ABELARDO RENE VIANA RAMOS

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	<p>Se recomienda al Gerente General girar sus instrucciones al Director Administrativo y Financiero, Coordinadora Administrativa, Coordinador Financiero y al Jefe de la sección de Contabilidad para que dentro de las funciones que a cada uno le competen dentro del proceso:</p> <p>Se recomienda al Gerente General girar sus instrucciones al Director Administrativo y Financiero, al Coordinador Financiero y al Jefe Sección de Contabilidad; para que dentro de las funciones que a cada uno le competen dentro del proceso:</p> <p>1.Elaborar e implementar un adecuado sistema de control que incluya normas y procedimientos:</p> <p>Para que la adquisición de insumos y materiales de acuerdo a las necesidades de la</p>	27/12/2022

	<p>Institución a través de una adecuada programación de compras conforme a los proyectos autorizados por Gerencia General en cada ejercicio fiscal tomando en consideración las existencias en bodega y se establezca como principal condición de compra que la fecha de caducidad del insumo o materiales sea la adecuada; asimismo, que el despacho de insecticidas y fertilizantes y otros materiales sean distribuidos de acuerdo a su fecha de vencimiento utilizando el método primeras entradas primeras salidas (PEPS).</p> <p>Para la elaboración y presentación de informes de almacén por parte de los encargados respectivos de almacén de cada centro de producción y oficinas centrales, determinando el plazo para la entrega correspondiente.</p> <p>2. Establecer e implementar estrategias de seguimiento y de responsabilidades para atender los inconvenientes existentes y que se presenten a futuro en cada uno de los centros de producción, determinando soluciones y acciones tendientes a mejorar los registros.</p> <p>3. Velar y supervisar periódicamente que los encargados de almacén cumplan con sus funciones y presenten en el tiempo establecido los informes del movimiento de almacén (ingresos, egresos y existencias en unidades y valores) a la sección de Contabilidad para su registro en la cuenta 1141 materias primas, materiales y suministros.</p> <p>4. Implementar los registros siguientes: Controles físicos sobre recursos y bienes (ingreso restringido al área, protección de los productos, ordenamientos de materiales y suministros, etc.). Controles sobre conciliación de saldos (comparación de saldos contables con los del kárdex y las existencias físicas, etc. Para determinar que los mismos sean reales). Controles sobre seguimiento de aspectos operativos, financieros y de gestión (verificación en el cumplimiento de recomendaciones, etc.). Controles sobre Instrucciones por escrito y Controles de supervisión que se consideren necesarios para el fortalecimiento y control interno administrativo, financiero y operativo.</p> <p>5. Dar seguimiento a la normativa de control interno y procedimientos para la baja de materiales y suministros en mal estado, para que la misma sea aprobada por autoridad competente y surta sus efectos de manera inmediata.</p> <p>6. Velar porque los almacenes sean depurados de todos aquellos bienes y materiales que estén en mal estado y ya no sean de utilidad, mediante la preparación de expedientes para su trámite de baja con base en el procedimiento que indique la normativa respectiva.</p> <p>7. Instruir y supervisar que se realicen como mínimo dos inventarios físicos de las existencias de almacén, que se practique la rotación constante de productos de almacén, así como: elaborando el respectivo reporte con el resultado obtenido para la toma de acciones correctivas si fuera necesario.</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

De conformidad al Nombramiento de Auditoría asignado en el Plan Anual de Auditoría CAI-00010 y el análisis realizado al criterio aplicable a esta auditoría, se Verifico que persisten las mismas deficiencias indicadas en los informes de auditoría realizados anteriormente en Almacenes verificando que los saldos que conforman la Integración contable de la cuenta 1141 Materias Primas, Materiales y Suministros, presentada en el Balance General al 31 de diciembre del 2021 y Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) al compararlos con los informes físicos de almacén Central y los Centros Regionales se determinó que el saldo que conforma la cuenta 1141 no se encuentra conciliado.

El trabajo de Auditoría fue realizado cumpliendo con los procedimientos y procesos indicados en el Sistema de Auditoría SAG-UDAI-WEB.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.


Claudia Patricia Barrera Diaz
Auditor, Coordinador




Victor Manuel Morales Higueros
Supervisor



ANEXO

1) Requerimientos de Auditoría Interna 2) Oficios de Cédula de Notificaciones de Oficio No. 001 006-2022 de posibles deficiencias Notificadas el 20 de diciembre a las autoridades Responsables la auditoría practicada en Almacén del período correspondiente del 1 de enero al 31 de diciembre 2021; 3) Oficio enviado al Ingeniero Julio César Villatoro Mérida OFICIO No. UDAI-2022-127 de fe el 20 de diciembre del 2022.4) Cuestionario de Control Interno realizado por personal responsable 1 de enero al 31 de diciembre del 2021. 5) Expedientes conteniendo Argumentos y Documentación respaldo así como archivos y comentarios vía electrónica y papeles de trabajo elaborados de for electrónica en el sistema SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas.