

**INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLAS -ICTA-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 104015**

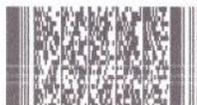
**AUDITORIA
CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGRÍCOLA CUYUTA
DEL 01 DE ENERO DE 2021 AL 30 DE ABRIL DE 2021**



GUATEMALA, JULIO DE 2021

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	1
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	2
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	3
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	7
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	18
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	19
COMISION DE AUDITORIA	20



ANTECEDENTES

De acuerdo con el Decreto Legislativo 68-72 Ley Orgánica del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas (ICTA), fue creado con carácter de entidad estatal descentralizada autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

El Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas, es la Institución de Derecho Público responsable de generar y promover el uso de la Ciencia y Tecnología Agrícolas en el sector respectivo. En consecuencia, le corresponde conducir investigaciones tendientes a la solución de los problemas de explotación racional agrícola, que incidan en el bienestar social; producir materiales y métodos para incrementar la productividad agrícola; promover la utilización de la tecnología a nivel del agricultor y del desarrollo rural regional, que determine el Sector Público Agrícola.

De acuerdo con su Reglamento de Personal la Unidades del ICTA, se dividen entre otros en Centros de Producción, así tenemos al Centro de Producción del Sur CEP SUR CUYUTA, ubicado geográficamente en la costa sur, en la aldea Cuyuta, municipio de Masagua, del departamento de Escuintla, Este centro de producción lo integran las áreas técnica profesional, operativa y administrativa; esta última es la responsable de brindar el apoyo logístico para el desarrollo y cumplimiento de las metas agrícolas que debe cumplir el Centro de Producción.

El Área Administrativa brinda los recursos financieros, humanos y físicos oportunos y necesarios, es responsable de llevar registro oportuno y control de las compra por medio del fondo rotativo interno y caja chica, presentar liquidaciones de gastos para el reembolso de los mismos; de la contratación de los servicios de personal 031 jornales y 035 personal a destajo, así como de los bienes de activo fijo, fungibles, materiales y suministros.

OBJETIVOS

GENERALES

Evaluar el ambiente de control interno implementado por la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros, para el funcionamiento de las áreas de fondo rotativo, contratación de personal 031 Jornales, 035 a Destajo, Almacén e Inventarios.

ESPECIFICOS



- Verificar el cumplimiento de disposiciones legales y procedimientos administrativos para el control y administración del fondo rotativo.
- Evaluar los procedimientos de control y registro en el área de almacén.
- Evaluar los controles establecidos para el resguardo, asignación y uso de bienes (mobiliario y equipo) propiedad de la institución al personal.
- Verificar el cumplimiento de procedimientos en la solicitud de contratación de personal 031 jornales y 035 a destajo y su correspondiente pago.

ALCANCE

- Evaluar en forma selectiva, procedimientos de control y cumplimiento de disposiciones establecidas para el registro y custodio de los recursos puestos a disposición del centro de investigación de Cuyuta en cumplimiento de sus funciones y metas.
- El período a evaluar comprendió del uno de enero al treinta y uno de octubre de dos mil diecinueve.

INFORMACION EXAMINADA

Para alcanzar los objetivos de la auditoría, se examinó y evaluó la siguiente documentación:

Área de Tesorería

Libro auxiliar de bancos

Conciliaciones bancarias

Fondo Rotativo y de Caja Chica (efectivo, documentos de legítimo abono, facturas, viáticos, rendiciones pendientes de reembolso) Cheques emitidos.

Área de Contratación de Personal

Procedimientos para la solicitud de contratación y pago personal 031 Jornales.

Procedimiento para la solicitud de contratación y pago personal 035 a Destajo.

Área de Almacén

Tarjetas de control de existencias de almacén (Kárdex).

Constancias de ingreso a almacén y a inventario (forma 1-H).

Tarjetas de balance, requisición y traslado de equipo, materiales y suministros (salidas de almacén).

Informe de almacén mensual.

Área de Inventarios



Tarjetas de responsabilidad.

Libros de inventarios.

Traslados de bienes.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

De acuerdo a la planificación, se evaluó la estructura de control interno para determinar las posibles áreas de riesgo y los procedimientos de auditoría a realizar en las áreas de almacén, inventarios, administración del fondo rotativo y procedimientos de contratación y pago del personal 031 Jornales y 035 A Destajo.

Después de haber realizado las pruebas de auditoría y evaluar el control interno, así como el resultado de las últimas revisiones practicadas por la encargada de almacén e inventarios y del fondo rotativo interno, se observan varias situaciones importantes que no permiten auditar completamente las áreas de almacén e inventarios, que ameritan indicarse como hallazgos para que sean atendidas las recomendaciones correspondientes, siendo de importancia mejorar el ambiente de control interno así como de registro y control de operaciones.

Nota No. 1: Almacén. Se determinó la siguiente situación:

- Que aún persisten deficiencias indicadas en los hallazgos del ejercicio fiscal 2019, debido a la falta de interés de la Directora Administrativa y Financiera en girar las instrucciones necesarias procedimientos recomendados para subsanar dicha área, lo cual dio lugar a formular un hallazgos por falta de seguimiento y cumplimientos de recomendaciones de la última auditoría realizada.
- De acuerdo con la evaluación de control interno aún persisten inconsistencias en el almacén y falta de actualización del kárdex para control de existencias, asimismo, indica el responsable que se tiene pendiente recibir procedimientos por parte de la Dirección Administrativa y Financiera para actualizar los datos.
- Existen bienes de almacén en mal estado que se ha solicitado su trámite de baja a la Dirección Administrativa y Financiera, a la fecha no se ha iniciado el trámite de baja.
- Existen bienes en el almacén que no están registrados en el kárdex debido a que se desconoce la fecha de ingreso, porque el responsable anterior no realizó los procedimientos correspondientes, estando a la espera del procedimiento que les indique la Dirección Administrativa y Financiera.
- No se cuenta con procedimientos por escrito y aprobados por autoridad competente, para el control y registro de los diversos productos cosechados en el Centro de Producción; así como, para su traslado a la planta de



procesamiento de semillas.

- Para la salida de materiales del almacén no se requiere documentación autorizada.

Nota No. 2: Inventarios. Se determinó la siguiente situación:

- Conforme evaluación del control interno, se determinó que existen diferencias entre los registros internos de libro y tarjetas de responsabilidad, así como, con los registros de la Sección de Inventarios.
- No se encuentran registrados todos los bienes de activo fijo en tarjetas de responsabilidad.
- Existen bienes de activo fijo en mal estado que se ha solicitado su trámite de baja a la Dirección Administrativa y Financiera, a la fecha no se ha iniciado el trámite de baja por parte de la Sección de Inventarios.
- La Sección de Inventarios no ha realizado supervisión en el Centro de Producción, la última visita se realizó el 2 de mayo de 2019.
- Existen bienes de activo fijo que no están registrados en el inventario institucional.

Nota No. 3: Contratación del personal por jornal 031 y a destajo 035. Se determinó la siguiente situación:

031 Jornales: Comprende la retribución de salario diario que se paga a los obreros, operarios y peones, que presten sus servicios con carácter temporal en talleres, principalmente en mantenimiento y similares: así como en la ejecución de proyectos y obras públicas, que no requieren nombramiento por medio de Acuerdo y cuyo pago se hace por medio de planilla y la suscripción del contrato que establece la ley.

035 Retribuciones a Destajo: Corresponde a los pagos que se ajustan a un tanto alzado o precio que se fija a determinada cantidad de trabajo, tales como: metros cuadrados de pintura, metros lineales de zanjas, metros lineales de camino, quintales de carga estibada, etc. El personal con cargo a este renglón no tiene relación de dependencia, por lo que no tiene derecho a beneficios laborales, ni podrán ser contratados simultáneamente bajo otro renglón de este grupo.

- Para la asignación del monto que se les paga en el renglón 035 no se tiene ningún fundamento legal, ni se cuenta con los debidos procedimientos que establezcan los salarios fijados actualmente.
- De conformidad con los listados de personal contratado bajo estos renglones, proporcionados por el Delegado Administrativo del Centro de



Producción se tienen contratados los siguientes:

Personal 031

Contrato No.	Nombre	Moto del contrato Q.	Período de contratación del al		Fecha subido al portal CGC
			Del	Al	
CY-08-2021	Adán Quevedo Torres	Q.29,890.25	01/04/2021	31/12/2021	08/05/2021
CY-09-2021	Hugo Rolando Bran Valenzuela	Q.29,890.25	01/04/2021	31/12/2021	08/05/2021
CY-10-2021	Gregorio Aguilar Secaida	Q.29,330.00	01/04/2021	31/12/2021	08/05/2021
CY-11-2021	Edwin Gilberto Santos Hernández	Q.29,890.25	01/04/2021	31/12/2021	08/05/2021
CY-12-2021	Anabella Ramírez Castellanos	Q.29,890.25	01/04/2021	31/12/2021	08/05/2021
CY-13-2021	Luis Gabriel Rodríguez Escobar	Q.29,330.00	01/04/2021	31/12/2021	08/05/2021
CY-14-2021	Ángel Odonel Martínez García	Q.29,330.00	01/04/2021	31/12/2021	08/05/2021

Personal 035

Contrato No.	Nombre	Moto del contrato Q.	Período de contratación del al		Fecha subido al portal CGC
			Del	Al	
CY-53-2021	Abel Ruch Ascuc	Q.3,000.00	05/04/2021	30/04/2021	08/05/2021
CY-54-2021	Marvin Joel Méndez Lara	Q.3,000.00	05/04/2021	30/04/2021	08/05/2021
CY-55-2021	Mateo Mach Canel	Q.3,000.00	05/04/2021	30/04/2021	09/05/2021
CY-56-2021	Samuel de Jesús Días Castellanos	Q.3,000.00	05/04/2021	30/04/2021	11/05/2021
CY-57-2021	Pedro Francisco Mendoza Castro	Q.3,000.00	05/04/2021	30/04/2021	11/05/2021
CY-58-2021	Alberto Castañeda García	Q.3,000.00	05/04/2021	30/04/2021	11/05/2021
CY-59-2021	Emilio Sequen Boror	Q.3,000.00	05/04/2021	30/04/2021	11/05/2021
CY-60-2021	José Antonio Cos Subuyuj	Q.3,000.00	05/04/2021	30/04/2021	11/05/2021
CY-61-2021	Ezequiel Arredondo Roque	Q.3,000.00	05/04/2021	30/04/2021	11/05/2021
CY-62-2021	Julio César Abrigo Vásquez	Q.3,000.00	05/04/2021	30/04/2021	11/05/2021
CY-63-2021	Pantaleón Canel Cua	Q.3,000.00	05/04/2021	30/04/2021	12/05/2021
CY-64-2021	Rocío Melissa Cáceres Mejicanos	Q.1,000.00	05/04/2021	30/04/2021	12/05/2021
CY-65-2021	Wiliam García Álvarez	Q.3,000.00	05/04/2021	30/04/2021	12/05/2021

La fuente para obtener los listados de personas contratadas por el renglón jornales 031 y por Rtribuciones a Destajo 035, fue obtenida de la información presentada por el Delegado Administrativo del Centro de Producción.

NOTA No. 4. Fondo Rotativo: Se determinó la siguiente situación:

- Conforme Resolución de Gerencia General No. GG-040-2021 del 17 de febrero de 2021, le fue autorizado al Centro de Producción un monto de Q. 15,000.00 de fondo rotativo (Q.10,000.00 en bancos y Q. 5,000.00 en efectivo para caja chica).



- Se tiene **aperturada** una cuenta bancaria en Banrural número 3-033-49898-9, con firmas mancomunadas de David Alejandro Valdez Cancinos y Ezequías Rodríguez Ramírez.
- Se utiliza un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para control del Fondo Rotativo y Caja Chica.
- El monto máximo de gasto autorizado por factura con caja chica es de Q.1,500.00.
- Para otorgar efectivo de caja chica se utiliza el formulario denominado Vale de Caja Chica.



HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Incumplimiento de recomendaciones de auditorías anteriores

Condición

En el Centro de Producción de Sur CEPSUR-Cuyuta, al realizar auditoría de gestión durante el período del 01 de enero al 30 de abril de 2021 y verificar el cumplimiento de recomendaciones de la auditoría de año 2019, se determinó que no han sido atendidas en su totalidad, las que se detallan en el cuadro siguiente:

Hallazgos	Recomendaciones	Comentarios		
		Cuyuta (por correo)	Administración oficina USAF-2021-191	auditoría interna
<p>HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES</p> <p>Hallazgo No. 1</p> <p>Registros de almacén y de inventarios desactualizados</p> <p>Condición</p> <p>En el Centro de Investigación de Cuyuta, se estableció que los registros de las áreas de Almacén y de Inventarios se encuentran desactualizados, adicionalmente al evaluar el ambiente de control interno en estas áreas se evidencian las siguientes deficiencias:</p> <p>Al solicitar las tarjetas kárdex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, se indicó que las mismas se encuentran en la Dirección Administrativa y Financiera desde hace varios meses para su revisión, debido a que los registros de ingresos y egresos de almacén se encuentran desactualizados.</p> <p>Al solicitar los informes de almacén del presente ejercicio fiscal 2019, se indicó que durante este año no se han elaborado informes para la Sección de Contabilidad, debido a que los registros del último informe no son correctos.</p> <p>Al consultar a la encargada de almacén sobre las instrucciones que ha recibido para actualizar y continuar con los registros de almacén, indicó no ha recibido lineamientos para la apertura de un nuevo control, mientras se regularizan los saldos de tarjetas de almacén kárdex anteriores.</p> <p>Al consultarle si se le descuenta fianza de responsabilidad en nómina de salarios, manifestó que no sabía y que consultaría a Recursos Humanos, habiéndose confirmado según nómina</p>	<p>1. Se le devuelvan las tarjetas kárdex a la encargada de almacén e inventarios de Cuyuta, dando instrucciones y lineamientos para depurar los registros y actualizarlo a la fecha.</p> <p>2. Instruir al Delegado Administrativo de Cuyuta, para que ejerza mayor supervisión de los registros, brindando el apoyo necesario para que la Encargada de Almacén e Inventarios pueda cumplir con sus funciones.</p> <p>3. Se den instrucciones para que se regularicen los registros de almacén e inventarios para la entrega formal a la Encargada a la brevedad.</p> <p>4. Se haga un análisis de la situación contable por la falta de informes de almacén.</p>	<p>1. Las tarjetas fueron devueltas al Centro.</p> <p>2. Se recibió oficio USAF-2020-364 del procedimiento a seguir en el área de almacén.</p> <p>3. Aún a la espera de toma de decisiones para resolver los inconvenientes.</p> <p>4. En espera de procedimientos a seguir.</p>	<p>1. Las tarjetas fueron devueltas oportunamente.</p> <p>2. A través del oficio USAF-2020-365 se dio el procedimiento a seguir.</p> <p>3. Sin comentarios</p> <p>4. Sin comentarios</p>	<p>1. (EN PROCESO)</p> <p>No se dieron lineamientos específicos a la Encargada de almacén inventarios, para depurar los registros su actualización. Las tarjetas kárdex permanecieron más de un año en la Administración, se desconoce cuántas se entregaron y se devolvieron.</p> <p>2. (EN PROCESO)</p> <p>No se giraron instrucciones específicas al Delegado Administrativo, para supervisar y apoyar solicitó que se elaboraran nuevas tarjetas, debido a que las actuales están en proceso de verificación de corrección por la diferencia detectada.</p> <p>3. (INCUMPLIDA)</p> <p>No se giraron instrucciones precisas para la entrega formal del cargo a la Encargada de Almacén.</p> <p>4. (INCUMPLIDA)</p>



<p>de salarios que en la Sección de Nóminas no le retiene fianza.</p>				<p>A la fecha no se envían informes Contabilidad.</p>																																							
<p>Hallazgo No.2</p> <p>Bienes, materiales y suministros de almacén sin utilizar</p> <p>Condición En el Centro de Investigación de Cuyuta, existen bienes, materiales y suministros de almacén por un monto de cuatro mil novecientos ochenta y un quetzales con 64/100 (Q.4,981.64) que no se utilizan por estar obsoletos y otros con fecha de vencimiento:</p> <table border="1" data-bbox="227 611 571 1705"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Existencia</th> <th>Valor Q.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Canecas de 20 Litros de Ácido Fosfórico (PH)</td> <td>2</td> <td>360.00</td> </tr> <tr> <td>Bote de Dipel 6,4 WG</td> <td>25</td> <td>3,367.50</td> </tr> <tr> <td>Libros para actas</td> <td>2</td> <td>80.14</td> </tr> <tr> <td>Talonarios Entradas de Almacén</td> <td>9</td> <td>202.50</td> </tr> <tr> <td>Talonarios Envíos de Almacén</td> <td>4</td> <td>144.00</td> </tr> <tr> <td>Talonarios Formularios para Caja Chica</td> <td>3</td> <td>80.00</td> </tr> <tr> <td>Talonarios Ordenes de trabajo</td> <td>2</td> <td>90.00</td> </tr> <tr> <td>Talonarios Requisición de Diesel</td> <td>5</td> <td>100.00</td> </tr> <tr> <td>Talonarios Requisición de Lubricantes</td> <td>9</td> <td>202.50</td> </tr> <tr> <td>Talonarios Requisición de Suministros</td> <td>2</td> <td>75.00</td> </tr> <tr> <td>Talonarios Requisición Gasolina</td> <td>8</td> <td>180.00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td> <td>Q4,981.64</td> </tr> </tbody> </table>	Descripción	Existencia	Valor Q.	Canecas de 20 Litros de Ácido Fosfórico (PH)	2	360.00	Bote de Dipel 6,4 WG	25	3,367.50	Libros para actas	2	80.14	Talonarios Entradas de Almacén	9	202.50	Talonarios Envíos de Almacén	4	144.00	Talonarios Formularios para Caja Chica	3	80.00	Talonarios Ordenes de trabajo	2	90.00	Talonarios Requisición de Diesel	5	100.00	Talonarios Requisición de Lubricantes	9	202.50	Talonarios Requisición de Suministros	2	75.00	Talonarios Requisición Gasolina	8	180.00	TOTAL		Q4,981.64	<p>1. Se recomienda que la Directora Administrativa y Financiera gire instrucciones sobre los procedimientos de revisión constante de las existencias de almacén para establecer su fecha de vencimiento, su uso oportuno, para evitar que se vuelvan obsoletos.</p> <p>2. En el caso de los productos químicos se recomienda al Director Regional verificar que dichos productos sean utilizados solicitando dictamen técnico para establecer su efectividad y en el caso de los formularios obsoletos gestionar el trámite de baja de los registros de almacén, solicitando a la Dirección Administrativa y Financiera los lineamientos respectivos.</p>	<p>1. No comentarios</p> <p>2. Se realizó oficio Aux.-Adm.17-2020 de fecha 22 de septiembre 2020 solicitando la baja a dirección administrativa y financiera</p>	<p>1. Sin comentarios</p> <p>2. Se está dando seguimiento al proceso de baja</p>	<p>A la fecha no se envían informes Contabilidad.</p> <p>(INCUMPLIDA)</p> <p>No se giraron instrucciones para la revisión constante de las existencias de almacén por su fecha de vencimiento.</p> <p>(EN PROCESO)</p> <p>La Administración recibió el oficio Aux.-Adm.17-2020 el listado de bienes para baja, pero no adjuntó evidencia por el seguimiento al proceso de baja.</p>
Descripción	Existencia	Valor Q.																																									
Canecas de 20 Litros de Ácido Fosfórico (PH)	2	360.00																																									
Bote de Dipel 6,4 WG	25	3,367.50																																									
Libros para actas	2	80.14																																									
Talonarios Entradas de Almacén	9	202.50																																									
Talonarios Envíos de Almacén	4	144.00																																									
Talonarios Formularios para Caja Chica	3	80.00																																									
Talonarios Ordenes de trabajo	2	90.00																																									
Talonarios Requisición de Diesel	5	100.00																																									
Talonarios Requisición de Lubricantes	9	202.50																																									
Talonarios Requisición de Suministros	2	75.00																																									
Talonarios Requisición Gasolina	8	180.00																																									
TOTAL		Q4,981.64																																									
<p>Hallazgo No.3</p> <p>Saldo de activos fijos sin conciliar y otras deficiencias</p> <p>Condición En el área de Inventarios del Centro de Cuyuta, se establecieron diferencias al comparar los saldos de registros de</p>	<p>1. Instruir al Encargado de Inventarios oficinas centrales y al de Cuyuta, para que realicen las revisiones necesarias, establezcan las diferencias y se hagan las correcciones.</p>	<p>1. Actualmente las tarjetas maestras con libro de Cuyuta tienen una diferencia de Q.9.61</p> <p>2. Sin comentarios</p>	<p>1. El Encargado de inventarios de Cuyuta ya estableció la diferencia con tarjetas maestras</p>	<p>(EN PROCESO)</p> <p>Falta establecer la diferencia entre libro tarjetas de Cuyuta, - 69,933.83 tarjetas de Cuyuta suman más en relación al libro de Cuyuta.</p>																																							



<p>bienes de activo fijo y de fungibles; 2. asimismo, se estableció durante la evaluación del control interno las siguientes deficiencias por estar desactualizados los registros:</p> <p>Diferencia de Q.75,952.10 entre el saldo de las tarjetas maestras y el libro de activos fijos de Cuyuta.</p> <p>No fue posible verificar los saldos de tarjetas de responsabilidad de Cuyuta.</p> <p>Existen bienes robados que no están registrados en tarjetas de responsabilidad, pero si existen actas y denuncias respectivas.</p> <p>Existen bienes faltantes detectados, estos bienes fueron entregados al encargado de Inventarios anterior por parte del personal que hizo entrega de bienes por retiro de la institución, y no se actualizaron los registros en tarjetas.</p> <p>Existen bienes en mal estado pendientes de revisar para trámite de baja.</p> <p>Se tienen bienes adquiridos con fondos de proyectos externos, los cuales no están controlados ni registrados.</p>	<p>Instruir al Delegado Administrativo de Cuyuta, para que ejerza mayor supervisión de los registros, brindando el apoyo necesario para que la Encargada de Almacén e Inventarios pueda cumplir con sus funciones.</p> <p>Se den instrucciones al Delegado Administrativo para que se regularicen los registros de almacén e inventarios para la entrega formal a la Encargada a la brevedad.</p> <p>Se instruya a la Sección de Nóminas para que se retenga fianza a la Encargada de Almacén e Inventarios.</p> <p>Se elaboren los listados de bienes para baja, faltantes, robados, etc., para los trámites necesarios.</p>	<p>Sin comentarios</p> <p>La sección de Nóminas ya retiene la fianza.</p> <p>Sin comentarios</p>	<p>2. Sin comentarios</p> <p>3. Sin comentarios</p> <p>4. Ya se hace el descuento de fianza.</p> <p>5. Sin comentarios</p>	<p>2. (En PROCESO)</p> <p>Faltan instrucciones al Delegado Administrativo para supervisar los registros y brindar apoyo.</p> <p>3. (INCUMPLIDA)</p> <p>Faltan instrucciones al Delegado Administrativo para depurar el inventario hacer la entrega formal del cargo.</p> <p>4. (CUMPLIDA)</p> <p>5. (EN PROCESO)</p> <p>Existen listados, pero no hay trámites de baja en proceso.</p>
--	---	--	--	--

<p>Hallazgo No.4</p> <p>Bienes robados sin trámite de baja</p> <p>Condición</p> <p>En el Centro de Investigación de Cuyuta, se tiene conocimiento del robo de un lote de bienes que no están registrados en tarjetas de responsabilidad, no se sabe quién es el responsable, y no se le ha dado seguimiento para su trámite de baja:</p>	<p>1. Instruir a donde corresponda para que se preparen los expedientes por los bienes robados para su trámite de baja, solicitando el apoyo de Asesoría Jurídica para depurar esta situación.</p>	<p>Se realizó expediente de baja de dos denuncias que ya salió el dictamen del Ministerio Público</p>	<p>Se está dando seguimiento al proceso.</p>	<p>1. (EN PROCESO)</p> <p>Existe documentación, pero no se ha realizado ningún trámite de baja.</p>
---	--	---	--	---

Descripción del bien	Can	Inventario	Valores Q.	Observaciones
Desmalezadoras marca STHIL, modelos FS450, serie 175832045, color rojo a Q 6,785.71	1	315.14.03.3	6,785.72	Robado según acta 07-2013
Bombas sumergibles, de 1hp, de 110v y 1/4 de salida, marca PENTAX, color gris/naranja a Q 1,785.71	2	316.14.02.5/6	3,571.42	Robado según acta 07-2017
Bomba de agua marca HONDA, línea WB 20 XT, modelo 2012, serie WABT1796078	1	316.14.02.8	3,125.00	Robado según acta 07-2013
Sierras de sable, marca BOSH, modelo 1640 color negro/verde, series: (...)	7	317.14.01.51.	10,068.75	Robadas según actas 12-2013 y 07-2017, actualmente hay dos y todas tenían el mismo



				número de inventario.		
Barrenos eléctricos de 110 v- marca BOSH modelos GBSIGRE, color verde/azul, series: (...)	14	317.14.01.52	12,112.50	Tres fueron robadas según acta 07-2013 y Once fueron robadas según acta 07-2017		
Sierras circulares (ingletadoras), marca BOSH, modelos GCM 10 Series: 1) 20613009, 2) 206130068, a Q5,212.27 c/u	2	317.14.01.53	10,424.54	Robado según acta 07-2017		
Pulidoras marca Bosh, de 7" modelos GWS 14180, color azul/negro a Q1,313.47 c/u	2	317.14.01.54	2,626.93	Robado según acta 07-2017		
Esmeriladora ó Pulidora marca Bosh, de 3 HP, de 9", modelo GWS24-230, color azul/negro	1	317.14.01.56	2,525.00	Robado, según acta 07-2017		
Lijadoras manuales, marca BOSH, modelos GSS140A, Series: 11100421 y 111000420. A Q.737,945	2	317.14.01.59	1,475.89	Robado según acta 07-2017		
Caladora marca BOSH, modelos GST65BE, series: 205000356, color azul/negro. A Q.875.00	2	317.14.01.58	1,750.00	Una fue robada según acta 07-2013 y Una fue robada según acta 07-2017		
TOTAL			Q.54,465.75			

Criterio

El acuerdo A-057-2006 de la Contraloría General de Cuentas Normas de Auditoría Sector Gubernamental. 4. Normas para la comunicación de resultados, 4.6 Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones, establece: "la Contraloría General de Cuentas y las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público, periódicamente, realizarán el seguimiento de las recomendaciones de los informes de la auditoría emitidos. Los planes anuales de auditoría, completarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de cada informe de auditoría emitido...".

Causa

El Jefe de Centro (Director Regional anteriormente), la Directora Administrativa y Financiera y el Coordinador Financiero y el Tesorero, incumplieron con el seguimiento de las recomendaciones a las auditorías anteriores.

Efecto

Continúan las deficiencias e incumplimientos divulgados en el informe de auditoría del año 2019.

Recomendación

Se recomienda al Gerente General, solicitar por escrito al Jefe del Centro de



Producción de Cuyuta y al Director Administrativo y Financiero, al Coordinador Financiero y al Jefe de Contabilidad y de Inventarios, para que conjuntamente procedan de la siguiente forma:

Procedan a dar cumplimiento a las recomendaciones señaladas en el informe del año 2019, para el efecto deberán:

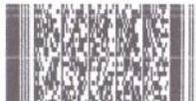
- Instruir y dar lineamientos a la Encargada de almacén e inventarios, para depurar los registros de almacén e inventarios y actualizarlos a la fecha.
- Instruir al Delegado Administrativo, para que cumpla con su función de supervisar los registros, brindar apoyo a la Encargada de Almacén e Inventarios en el cumplimiento de sus funciones.
- Se vele porque se le haga entrega formal y con acta de todos los registros, libros, tarjetas y documentos concernientes al almacén e inventario de activos fijos y fungibles.
- Se instruya para que en el Centro de Cuyuta, se hagan revisiones periódicas a las existencias de almacén, para determina las fecha de vencimiento de los productos, su uso oportuno para prevenir que se conviertan en materiales y suministros obsoletos.
- La Dirección administrativa y financiera, le dé seguimientos a la solicitud de baja de materiales y suministros, contenida en el oficio Aux-Adm. 17-2020.
- Se instruya al Encargado de Inventarios en oficinas centrales, para que apoye a la Encargada de Cuyuta para establecer las diferencias entre libros y tarjetas de responsabilidad del Centro.
- Instruir al Delegado Administrativo para que vele porque cada vez que haya cambio de guardalmacén y encargado de inventarios, así como encargado del fondo rotativo, se haga la entrega y recepción formal por medio de acta.
- Se elaboren los listados de bienes en mal estado, faltantes, robados, etc., para trámite de baja tanto de materiales y suministros como de activos fijos y fungibles.

Comentario de los Responsables

De conformidad con el Oficio No. Aux.-Adm. 33-2021, lugar y fecha Cuyuta, 2 de julio de 2021, firmado por la P.C. Claudia Marleni Flores Somoza, Auxiliar Administrativa, el P.M.P. Ezequías Rodríguez Ramírez, Delegado Administrativo y el Ing. Agr. David Alejandro Valdez Cancinos, Jefe del CEP SUR-Cuyuta, indica en su parte conducente:

“HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1



En el Centro de Producción de Sur CEP SUR-Cuyuta, al realizar auditoría de gestión durante el período del 01 de enero al 30 de abril de 2021 y verificar el cumplimiento de recomendaciones de la auditoría de año 2019, se determinó que no han sido atendidas en su totalidad.

Comentario de los Responsables:

1. A finales de septiembre del año 2,019 las tarjetas kárdex fueron devueltas al centro Cuyuta según lo recomendado por Auditor; ya que las tarjetas se encontraban en análisis en la dirección administrativa. Y se está a la espera de lineamientos para corregir los registros.
2. Se recibió oficio USAF-2020-364 de fecha 25 de noviembre del año 2,020 del procedimiento a seguir en el área de almacén en donde instruye a efecto de que los registros del movimiento del Almacén, se realicen en tarjetas nuevas, debido a que las actuales se encuentran en proceso de verificación y corrección por las deficiencias detectadas; ya se realizó la actualización de kárdex de insumos agrícolas, útiles de oficina, plantas, semillas y granos básicos.
3. En espera de procedimientos a seguir.
4. En febrero del presente año se realizó informe de almacén con registros de ingresos y egresos de enero 2,021 se realizó acta 14-2021 en el párrafo tercero donde indica que se trabajó con existencias físicas a partir del 31 de diciembre. Esto con la finalidad de mitigar la falta de entrega de informes de almacén. Siempre a la espera de procedimiento a seguir para poder solucionar los inconvenientes del área de Almacén de los años anteriores. ”

“**Hallazgo No 1.2** Se entregó a dirección administrativa oficio para trámite de baja.
Hallazgo No 1.3 Se adjunta listado de tarjetas de responsabilidad por responsable.

Hallazgo No 1.4

Se recibió oficio No. INV-39-2021 de fecha 28 de mayo del presente año con procedimiento a seguir para continuar con el proceso de baja de los bienes robados de los que ya salió dictamen del Ministerio Público; se está a espera de los otros dictámenes de denuncias realizadas para realizar el proceso de baja. ”

Comentario de Auditoría

De acuerdo con los comentarios de los responsables, se observa que se han tomado algunas acciones correctivas, sin embargo la Dirección Administrativa y Financiera no ha girado instrucciones y lineamientos específicos para determinar las diferencias y hacer las correcciones necesarias, no se han establecido las diferencias faltantes ni se han elaborado reportes, actas e informes con el detalle de los bienes faltantes



Se presentaron informes de almacén a partir de enero 2021 a la Sección de Contabilidad, partiendo de un inventario físico de diciembre 2020, lo cual contablemente no es procedente debido a que el último saldo registrado en el balance general es de Q.332,931.94 y según el saldo del informe del centro es de Q.33,392.64; razón por la cual se **CONFIRMA EL HALLAZGO**.

Hallazgo No.2

Incumplimiento de procedimientos de baja y traslado de bienes

Condición

De acuerdo con la información y documentación presentada por el delegado administrativo del centro de producción CEP-SUR Cuyuta, se estableció durante la auditoría del 01 de enero al 30 de abril de 2021, que a la fecha persiste la tenencia de bienes de activo fijo y bienes de almacén en mal estado, sin trámite de baja; asimismo, se tienen varios bienes y vehículos en uso propiedad de otras instituciones sin traslado al ICTA ni registro en el inventario:

Bienes en mal estado, robados sin trámite de baja:

No.	Detalle	Monto Q.
1	Bienes de material ferroso para baja	1,198,467.33
2	Tractores para baja	142,713.44
3	Bienes Inmuebles	90,000.00
4	Bienes robados	54,465.75
5	Vehículos robados	103,988.37
6	Vehículos que no funcionan	185,608.49
7	Vehículos para baja	149,864.59
8	Motocicletas para baja	776.00
9	Motocicletas que no funcionan	11,490.00
10	Bienes para baja (Bielman Abel Ruch Chutan)	839,096.01
11	Bienes en bodega (Bielman Abel Ruch Chutan)	254,989.96
Total.....		Q.3,031,459.94

Bienes de almacén en mal estado sin trámite de baja:

Concepto	Oficio de solicitud de baja dirigido a la directora Administrativa y Financiera		Monto Q.
	Número	Fecha	
Bienes Almacén	Aux.-Adm. 17-2020	22/09/2020	4,981.64
Total.....			Q.4,981.64

Bienes no registrados en el inventario de ICTA:

Entidad	Responsable	Monto Q.
Bienes del MAGA	Carlos Enrique Canté Sanabria	157,952.90
Equipo convenio 33-2014 MAGA	David Alejandro Valdez Cancinos	253,690.00



Vehículos Misión de Taiwán	Gustavo E. Herrera Álvarez, David Alejandro Valdez Cancinos	98,139.59
TOTAL.....		Q. 607,922.08

Criterio

El Reglamento de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94, establece en el artículo 1. 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.

Causa

La Directora Administrativa y Financiera y el Coordinador del Departamento Financiero no dieron seguimiento ni supervisaron, para que el Jefe de la Sección de Inventarios, el Jefe de la Sección de Contabilidad realizaran el trámite de baja de los bienes de activo fijo y de almacén del Centro de Cuyuta, que se encuentran en mal estado, robados, etc. Asimismo, no se han realizado las gestiones del traslado de los bienes en uso propiedad de otras instituciones.

Efecto

Saldos no razonables en las cuentas 1141 Materiales y suministros; así como, de las cuentas 1231 Propiedad y Planta de Operaciones, 1232 Maquinaria y Equipo y 1237 Otros Equipos, en el balance general.

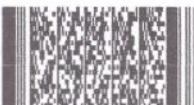
Recomendación

El Gerente General solicitar por escrito al Director Administrativo y Financiero interino, al Coordinador Financiero, al Jefe de Contabilidad, al Jefe de Inventarios y al Jefe de Centro de Producción de Cuyuta, con el propósito de atender las siguientes recomendaciones:

1. Formar los expedientes de bienes de activo fijo y de almacén para baja, agilizando su trámite correspondiente mediante el trámite que dicte la Dirección Administrativa y Financiera, basada en procedimientos, normas y leyes vigentes en la materia.
2. Se formen expedientes de los vehículos y otros bienes no registrados en el inventario del ICTA para su traspaso correspondiente, trámite de baja o lo que proceda.

Comentario de los Responsables

De conformidad con el Oficio No. Aux.-Adm. 33-2021, lugar y fecha Cuyuta, 2 de julio de 2021, firmado por la P.C. Claudia Marleni Flores Somoza, Auxiliar



Administrativa, el P.M.P. Ezequías Rodríguez Ramírez, Delegado Administrativo y el Ing. Agr. David Alejandro Valdez Cancinos, Jefe del CEP SUR-Cuyuta, indica en su parte conducente:

Hallazgo No 2

Bienes en mal estado, robados sin trámite de baja:

Se está conformando los expedientes de los listados de bienes para baja; se solicitó con oficio Aux-Adm 16-2020 de fecha 22 de septiembre 2020 solicitando la separación de funciones para que el Perito en Gerencia Administrativa Gustavo Estuardo Herrera Álvarez Auxiliar Administrativo sea responsable de Almacén o de Bienes inventariables (Inventario). Esto con la finalidad de dividir responsabilidades y tener los registros sin inconvenientes.

De los bienes robados se tiene dictamen y se les ha estado seguimiento por la administración CEP SUR-Cuyuta.

Bienes de almacén en mal estado

En espera de aprobación UDAI-2021-042 de fecha 08 de junio 2021 para continuar con el proceso.

Bienes no registrados en el inventario de ICTA, se realizó tarjeta USAF-029 para registro y control de bienes externos.

Comentario de Auditoría

De acuerdo con los argumentos de los responsables, se establece que no se han elaborado los listados y expedientes de baja de activos fijos en mal estado y robados para baja por Q.3,031,459.94, bienes de almacén por Q.4,981.64 y expedientes con los bienes no registrados en el ICTA por Q. 607,922.08. Por lo que se **CONFIRMA EL HALLAZGO**.

Hallazgo No.3

Incumplimiento por la falta de entrega de informes mensuales de almacén

Condición

Al solicitar información sobre los informes de almacén del centro de producción de Cuyuta que se envían a la Sección de Contabilidad, se determinó que desde el mes de enero 2019 al 30 de abril de 2021 no se han generado los correspondientes informes contables de almacén.



Al 30 de abril de 2021, contablemente se tiene registrado un total de Q.33,392.64 y según kárdex de Cuyuta Q.332,931.94 reflejándose una diferencia de Q.299,539.30.

Criterio

Las Normas de control interno gubernamental establecen lo siguiente: 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO. Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis“.

“2.4 AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES. Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones”. “Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo”.

“5.5 REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES, establece que todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables. La supervisión permite observar si efectivamente, los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están controlando adecuadamente a través de la comparación de los resultados, informes, registros contra existencias etc.”.

“5.7 CONCILIACIÓN DE SALDOS. La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de saldos. Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna”.

“5.8 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA. La máxima autoridad de



cada ente público, debe normar que toda la información financiera, sea analizada con criterios técnicos. Las unidades especializadas de cada ente público son las responsables de realizar el análisis financiero oportuno de toda la información procesada, así como la interpretación de los resultados para asegurar que la misma es adecuada y que garantice que los reportes e informes que se generan periódicamente sean confiables, para la toma de decisiones a nivel gerencial”.

Causa

La Directora Administrativa y Financiera, el Director Administrativo y Financiero Interino, el Coordinador Financiero, el Jefe de Contabilidad y el Jefe del Centro de Producción de Cuyuta, no han dado seguimiento ni revisión al origen de la diferencia entre los registros contables y del kárdex.

No han establecido el procedimiento de corrección y solución a dicha diferencia; lo cual perjudica la actualización de los saldos contables y de las existencias físicas de bienes, materiales y suministros de almacén.

Efecto

Información financiera en el balance general no es real y no permite aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría en general en el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables.

Posibles faltantes por la falta de información confiable en kárdex.

Recomendación

El Gerente General debe solicitar por escrito al Director Administrativo y Financiero, al Coordinador Financiero, al Jefe de contabilidad y al Jefe de Centro de Producción de Cuyuta, para que atiendan las siguientes recomendaciones:

1. Implementar los registros, controles internos así como los procedimientos a realizar en la presentación de informes de almacén.
2. Efectúen supervisión y seguimiento a los problemas existentes en el centro de producción, para determinar la solución de los mismos.
3. Presentar los informe de almacén en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a la Sección de Contabilidad.

Comentario de los Responsables

De conformidad con el Oficio No. Aux.-Adm. 33-2021, lugar y fecha Cuyuta, 2 de julio de 2,021, firmado por la P.C. Claudia Marleni Flores Somoza, Auxiliar



Administrativa, el P.M.P. Ezequías Rodríguez Ramírez, Delegado Administrativo y el Ing. Agr. David Alejandro Valdez Cancinos, Jefe del CEPSUR-Cuyuta, indica en su parte conducente:

Hallazgo No 3

Siempre a la espera de procedimiento a seguir para poder solucionar los inconvenientes del área de Almacén de los años anteriores.

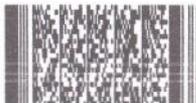
Comentario de Auditoría

Los argumentos o comentarios de los responsables no desvirtúan o desvanecen el hallazgo, por tal razón de **CONFIRMA**.

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

Se determinó que no se les dio cumplimiento a las recomendaciones de los hallazgos de la última auditoría 2019, en varios casos no se giraron por parte de la Directora Administrativa y Financiera, las instrucciones y procedimientos a seguir para desvanecer las deficiencias indicadas; lo que ha dado motivo para formular un hallazgo por el incumplimiento de normas y procedimientos.

Asimismo, las autoridades del Centro de Producción de Cuyuta no han exigido las instrucciones precisas a la Dirección Administrativa y Financiera para atender y corregir las deficiencias señaladas.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	JULIO CESAR VILLATORO MERIDA	GERENTE GENERAL	01/01/2021	30/12/2021
2	ISABEL DE JESUS PINEDA GOMEZ	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	01/01/2021	31/05/2021
3	ABELARDO RENE VIANA RAMOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIEROS A.I.	20/05/2021	30/12/2021
4	MARLON ANTONIO LEIVA TZIAN	COORDINADOR FINANCIERO	01/01/2021	30/12/2021
5	DAVID ALEJANDRO VALDEZ CANCINOS	JEFE DEL CENTRO DE PRODUCCION DEL SUR CUYUTA	01/01/2021	30/12/2021
6	EZEQUIAS RODRIGUEZ RAMIREZ	DELEGADO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE PRODUCCION DE CUYUTA	01/01/2021	30/12/2021



COMISION DE AUDITORIA

VICTOR MANUEL MORALES HIGUEROS

Auditor

VICTOR MANUEL MORALES HIGUERO

Director

