

**INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLAS -ICTA-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 111909**

**AUDITORIA
CENTRO DE PRODUCCION SAN JERONIMO
DEL 01 DE ENERO DE 2021 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**



GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2021

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	2
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	3
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	6
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	15
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	26
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	27
COMISION DE AUDITORIA	28



ANTECEDENTES

El Decreto Legislativo 68-72 "**Ley Orgánica del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas (ICTA)**", establece que el 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 (ICTA), 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.

Con respecto a su organización el Reglamento de Personal indica que las unidades del ICTA se dividen en Programas, Centros de Producción, Proyectos, Departamentos, Secciones, Sub-secciones, acordes a sus necesidades y con la naturaleza de sus funciones, el Centro de Producción del Norte (CEPNOR) San Jerónimo, ubicado en el municipio de San Jerónimo del Departamento de Salamá, Baja Verapaz.

Este centro de producción cuenta con oficinas profesionales del área técnica, operativa y administrativa; el área administrativa es responsable de brindar el apoyo logístico para el desarrollo y cumplimiento de las metas agrícolas que debe cumplir. Brinda los recursos financieros, humanos y físicos, 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

Se evaluaron los registros de ingreso y egreso de bienes, materiales y suministros que se encuentren en el almacén, verificando que fueron operados razonablemente, asimismo, las existencias de productos están de acuerdo con los



registros de kárdex, el inventario tiene rotación constantemente para prevenir acumulación de bienes y suministros por su fecha de vencimiento, durante el periodo del 01 de enero al 31 de octubre de 2021.

ESPECIFICOS

1. Se verificó el cumplimiento de disposiciones legales y procedimientos administrativos para el control y administración del fondo rotativo.
2. Se evaluaron los procedimientos de control y registro en el área de almacén.
3. Se evaluaron los controles establecidos para el resguardo, asignación y uso de bienes por el personal de la institución; (mobiliario y equipo).
4. Se verificó el cumplimiento de procedimientos en la solicitud de contratación de personal 031 jornales y 035 a destajo y su correspondiente pago.
5. Se evaluó 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 Retribuciones a Destajo, Almacén e Inventarios de los Centro de Producción.

ALCANCE

Se evaluó 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 producción de San Jerónimo 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 veintiuno.

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 Retribuciones 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, siendo de importancia mejorar el ambiente de control interno así como de registro y control de operaciones de almacén e inventarios.

NOTA No. 1: FONDO ROTATIVO

El Centro de Producción de San Jerónimo, tiene asignado un fondo de treinta mil quetzales (Q.30,000.00), destinado a las compras de baja cuantía por medio de caja chica y fondo rotativo, dicho fondo se recibió por parte de Cliver Alexander Nájera Torres, delegado administrativo, por medio del Vale de Asignación de Fondo rotativo número SJ-01-2021 de fecha 14 de abril de 2021.

Se revisaron los siguientes libros:

- Registro No. Ñ-15-2394-2013 del 12 de febrero de 2013, destinado para cuenta corriente No. 2 de la cuenta bancaria 3010001160 a nombre de ICTA San Jerónimo para Fondo Rotativo Banrural.



- Registro No. 65750 del 27 de septiembre de 2016, destinado para registro y control de caja chica en el Centro de San Jerónimo.
- Registro **L2 32683** del 12 de agosto de 2016, destinado para conciliaciones bancarias de la cuenta 3010001160.

NOTA No. 2: 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.

A la fecha de intervención de Auditoría según información proporcionada se establece que se ha venido contratando a 19 personas:

Cantidad	Fecha enviado a la CGC	Período		Sede
		Del	Al	
8	Varias	01/01/2021	31/12/2021	San Jerónimo
2	Varias	01/01/2021	31/12/2021	Cobán
2	Varias	01/01/2021	31/12/2021	Fray Bartolomé de las Casas
7	Varias	01/01/2021	31/12/2021	Playa Grande, Ixcán

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 de



Chimaltenango a la fecha de intervención de Auditoría se tienen contratados 10 personas en el renglón 035 y sus contratos fueron enviados al portal de la Contraloría General de Cuentas dentro del plazo reglamentario:

NOTA No. 3: INVENTARIOS.

De acuerdo con la información obtenida y analizada se tiene lo siguiente:

- Se determinó que se realiza inventario físico de los bienes, pero no se presentó copia del informe que se envía a la Sección de Inventarios.
- Existen bienes en mal estado pendientes de trámite de baja por un monto de treinta y tres mil trescientos treinta y cinco quetzales con 66/100 (Q.33,335.66).
- Existen bienes en uso del personal del Centro, que no tienen registro en el inventario institucional.
- La Sección de Inventarios no ha realizado supervisión en el Centro de Producción.
- Existen bienes de activo fijo que no están registrados en el inventario institucional.

NOTA No. 4: ALMACÉN.

Se observa una diferencia de Q.4,405.51 al conciliar los saldo de almacén kárdex y el saldo registrado contablemente en el SICOIN.

De acuerdo con la información recabada, no se tienen existencias en mal estado, todo se consume. Se cuenta con formularios oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para el registro de entrada, salida de productos de almacén, se tiene control de los productos y están todos registrados en kárdex. Se realiza inventario físico de los bienes y se elaboraron informes mensuales entregados en contabilidad.

No se han realizado procesos de baja de bienes de almacén en mal estado, debido a que no se permite que los productos fenezcan, se les da el uso apropiado en forma oportuna.



HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

BIENES EN MAL ESTADO PENDIENTES DE TRÁMITE DE BAJA

Condición

Durante la auditoría de gestión realizada a los registros, operaciones y controles del Centro de Producción de San Jerónimo, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de octubre de 2021, se determinó conforme listados presentados por el Encargado de Inventarios la existencia de un lote de bienes de activo fijo, que se encuentran en mal estado para trámite de baja, los cuales ascienden a un total de: **treinta y tres mil trescientos treinta y cinco quetzales con 66/100 (Q.33,335.66).**

Criterio

El Acuerdo Gubernativo 217-94 del 11 de mayo de 1994, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, artículo 1., indica: " ARTICULO 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.

El sistema nacional de control interno gubernamental SINACIG, establece: **4.3.9. Normas aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles. b) 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.

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.

Causa

Incumplimiento de la normativa legal por la falta de procesos de baja de bienes.

Efecto

Información financiera contable reflejada en la Cuenta 1230 Propiedad Planta y



Equipo del Balance General no presenta saldos reales, acumulación de bienes en bodega en mal estado ocupando espacio.

Recomendación

Considerando que es responsabilidad de la máxima autoridad, 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. Se recomienda al Gerente General gire instrucciones al Jefe Centro de San Jerónimo y al Director Administrativo y Financiero para que procedan de la siguiente forma:

1. Se elaboren los listados y conformen expedientes de bienes en mal estado, obsoletos, deteriorados o en proceso de destrucción total, para iniciar su trámite de baja.
2. El Director Administrativo debe dar seguimiento, acompañamiento y asesoría por medio de la Sección de Inventarios, para que los expedientes se conformen con la documentación suficiente y competente.

Comentario de los Responsables

Conforme oficio CERNOR **CEPNOR-SJ-2021-029, San Jerónimo, B.V. Diciembre 28, de 2021.** Manifiesta el **Ing. Agr. Leopoldo Calel Mus, Jefe del Centro de Producción CEPNOR San Jerónimo ICTA:**

(...) “Atendiendo el Oficio No. UDAI-2021-128 de fecha 23 de diciembre de 2021, en relación al informe preliminar de resultados de los hallazgos derivados de la evaluación del área administrativa del CEPNOR San Jerónimo durante el presente ejercicio fiscal y su control interno; por este medio traslado a su despacho el informe con los argumentos y documentación de prueba en descargo de lo indicado.

No está de más informar que si fuera necesaria alguna ampliación a la documentación, quedamos a sus órdenes ” (...).

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No. 1 (pág. 6)

BIENES EN MAL ESTADO PENDIENTES DE TRÁMITE DE BAJA (PENDIENTE DE APROBAR)

Justificación:



El motivo por el cual no se ha iniciado el trámite de la baja de los bienes es porque aún se continua con la evaluación de la vida útil de los bienes y se ha venido trabajando con la revisión de los mismos y realizando la separación y catalogación de su estado físico y de funcionamiento, así como también si son de material ferroso o no ferroso, y de ésta manera lograr un lote de toda la región del CEPNOR para poder iniciar ante las autoridades del ICTA, para que ellos inicien el trámite de baja, tomando en cuenta a toda la región del Norte (centros que conforman el CEPNOR); y se está esperando la instrucción de la sección de inventarios para recibir por escrito los procedimientos para realizar esta actividad, ya que para tal efecto se debe contar con la autorización y aprobación de Gerencia General.

Comentario de Auditoría

De acuerdo con los argumentos de los responsables del Centro de Producción de San Jerónimo: **1)** que se ha venido trabajando en la revisión de los bienes para evaluar la vida útil de los bienes, si son de metal ferroso o no ferroso. **2)** se está esperando instrucciones de la sección de inventarios para recibir por escrito los procedimientos para realizar la actividad, y **3)** que se necesita autorización y aprobación de la Gerencia General. Se determinó que no justifican lo establecido en el **Acuerdo Gubernativo 217-94 del 11 de mayo de 1994, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública**, es claro al indicar: **“ARTICULO 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”. Por tal motivo **SE CONFIRMA EL HALLAZGO.**

Hallazgo No.2

VEHÍCULOS SIN REGISTRO EN EL INVENTARIO INSTITUCIONAL PENDIENTES DE TRASPASO

Condición

Durante la auditoría de gestión realizada a los registros, operaciones y controles del Centro de Producción de San Jerónimo, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de octubre de 2021, se determinó conforme listados presentados por la Encargada de Inventarios, la existencia de tres (3) vehículos propiedad del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación MAGA, que no se ha concretado su traspaso al ICTA:



Descripción	Inventario	Ubicación	Valor Q.
Pick up, Ford Ranger, modelo 2007, gris, chasis 8AFER11F27J044423, motor C3621548, placas P961DHD,	Vehículo MAGA	San Jerónimo	131,888.00
Pick up Toyota, modelo 1988, amarillo, Chasis LN 65-0067491, motor 2L-1580133, placas P094DHF.	Vehículo MAGA	Playa Grande	25,470.10
Pick up Ford Ranger, modelo 2007, azul, chasis BAFER13F07J049326, motor C3622651, placas P978DHD.	Vehículo MAGA	Petén	138,727.90

Criterio

Las normas generales de control interno, Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.

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.

Causa

Incumplimiento de la normativa legal por la falta de gestión en el trámite de traspaso.

Efecto

Información financiera contable no refleja la realidad en la cuenta 1232 maquinaria y equipo en el Balance General.

Recomendación

Considerando que es responsabilidad de la máxima autoridad 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.

Se recomienda al Gerente General gire instrucciones al Jefe Centro de San Jerónimo y al Director Administrativo y Financiero para que procedan de la siguiente forma:

1. Velar, porque los vehículos de otras instituciones al servicio del ICTA, de acuerdo a los estatutos establecidos en los convenios, sean trasladados al ICTA para el efecto deberá evaluarse el estado físico y de funcionamiento de los mismos para determinar la conveniencia de su registro en el inventario institucional o su devolución correspondiente.
2. El Director Administrativo debe implementar el control interno para estos casos.
3. El Director Administrativo debe dar seguimiento, acompañamiento y asesoría, así como, instruir a la Sección de Inventarios para formalizar el trámite en referencia.

Comentario de los Responsables

Conforme oficio CERNOR **CEPNOR-SJ-2021-029**, San Jerónimo, B.V. **Diciembre 28, de 2021**. Manifiesta el Ing. Agr. **Leopoldo Calel Mus**, Jefe del Centro de Producción **CEPNOR San Jerónimo ICTA**:

(...) “Atendiendo el Oficio No. UDAI-2021-128 de fecha 23 de diciembre de 2021, en relación al informe preliminar de resultados de los hallazgos derivados de la evaluación del área administrativa del CEPNOR San Jerónimo durante el presente ejercicio fiscal y su control interno; por este medio traslado a su despacho el informe con los argumentos y documentación de prueba en descargo de lo indicado.

No está de más informar que si fuera necesaria alguna ampliación a la documentación, quedamos a sus órdenes ” (...).

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No. 2 (pág. 7)

**VEHÍCULOS SIN REGISTRO EN EL INVENTARIO INSTIUCIONAL
PENDIENTES DE TRASPASO (PENDIENTE APROBAR)**



Justificación:

En este contexto la Gerencia General ha emitido la Resolución No. GG-2021-005 (adjunto copia), la cual es emitida cada año y en la misma establece que los vehículos que aún están a nombre del MAGA puede ser objeto de gasto y no pueden figurar como parte del inventario del ICTA; asimismo me permito informarle que de acuerdo a información verbal que se tiene de parte de la Sección de Inventarios de oficinas centrales, las autoridades del ICTA, ya iniciaron con el trámite de requerimiento al MAGA para que proceda a realizar el traspaso de los vehículos a nombre del Instituto. El proceso de solicitud que ya se inició ante el MAGA, pero ellos aún no han definido la situación de los mismos y por tal razón decidieron consignarlos en tarjetas de responsabilidad del mismo Ministerio de Agricultura. Mientras el MAGA define la situación de los mismos se toma como base la Resolución de gerencia para poder realizarles gastos de mantenimiento a dichos bienes.

La Dirección Administrativa y Financiera no presentó argumentos ni pruebas.

Comentario de Auditoría

De acuerdo con los argumentos presentados por el Jefe del Centro de San Jerónimo, se establece que los mismos no justifican la falta de traspaso de los vehículos a nombre del ICTA, manifiesta que según información verbal de la Sección de Inventarios ya se inició el trámite de requerimiento al MAGA para que proceda a realizar el traspaso (...), sin embargo no existen documentos que demuestren lo argumentado. Por tal motivo se **CONFIRMA EL HALLAZGO** para la Dirección Administrativa y Financiera.

Hallazgo No.3**VEHÍCULOS EN MAL ESTADO PENDIENTES DE TRÁMITE DE BAJA****Condición**

Durante la auditoría de gestión realizada a los registros, operaciones y controles del Centro de Producción de San Jerónimo, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de octubre de 2021, se determinó conforme listados presentados por el Encargado de Inventarios la existencia de varios vehículos que se encuentran en mal estado y se desconoce si serán reparados o se realizará el trámite de baja del inventario, los cuales ascienden a un total de: **doscientos sesenta y cinco mil dos quetzales con 02/100 (Q.265,002.02).**

Descripción	Inventario	Responsable	Valor Q.
Pick up Toyota, amarillo, motor 2L1334345,			



chasis LN 65-0050313, placas O273BBB.	305.12.02.25	Marco A. Colocho	24,740.38
Pick up Toyota, modelo 1988, amarillo, Chasis LN 56-0117839, motor 2L-1575528, placas P324BBB.	305.03.02.44	Helga Christavel Girón de Ortiz	21,020.10
Pick up Toyota, modelo 1987, rojo, Chasis LN 56-0074519, motor 2L-1267415, placas P980BOL.	305.15.02.9	Marcelino Chub Choc	28,888.66
Pick up Toyota, modelo 1988, amarillo, Chasis LN 56-0117839, motor 2L-1575528, placas P324BBB.	305.03.02.29	Eliseo Chún Bartzin	25,470.10
Pick up Toyota, modelo 1988, amarillo, Chasis LN 56-0117839, motor 2L-1575528, placas P324BBB.	305.04.02.2	Juan Carlos Sis Pérez	26,152.88
Pick up Ford Ranger, modelo 2007, azul, chasis BAFER13F07J049326, motor C3622651, placas P978DHD.	Vehículos MAGA	Milton Ariel Guzmán	138,727.90

Criterio

El Acuerdo Gubernativo 217-94 del 11 de mayo de 1994, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, artículo 1., indica: “ARTICULO 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

No se han tomado acciones inmediatas para gestionar la baja respectiva; o existe desconocimiento de los procedimientos de baja establecidos en el acuerdo 217-94.

Efecto

La cuenta 1230 del balance general no presenta saldos reales por la falta de depuración del inventario de vehículos.

Recomendación

El Gerente General gire instrucciones al Jefe de Centro de San Jerónimo y al Director Administrativo para que:

1. Se establezca la conveniencia de seguir gastando en reparaciones y compra de repuestos de los vehículos tomando en cuenta su valor costo.
2. Se evalúe la posibilidad de comprar nuevos vehículos con la disponibilidad asignada para repuestos fuente 31 ingresos propios.

Comentario de los Responsables



Conforme oficio CERNOR CEPNOR-SJ-2021-029, San Jerónimo, B.V. Diciembre 28, de 2021. Manifiesta el Ing. Agr. Leopoldo Calel Mus, Jefe del Centro de Producción CEPNOR San Jerónimo ICTA:

(...) “Atendiendo el Oficio No. UDAI-2021-128 de fecha 23 de diciembre de 2021, en relación al informe preliminar de resultados de los hallazgos derivados de la evaluación del área administrativa del CEPNOR San Jerónimo durante el presente ejercicio fiscal y su control interno; por este medio traslado a su despacho el informe con los argumentos y documentación de prueba en descargo de lo indicado.

No está de más informar que si fuera necesaria alguna ampliación a la documentación, quedamos a sus órdenes ” (...).

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No. 3 (pág.8)

**VEHÍCULOS EN MAL ESTADO PENDIENTES DE TRÁMITE DE BAJA
(PENDIENTE APROBAR)**

Justificación:

El cuadro que se presentó en el informe de Auditoría se reportaron 6 vehículos en mal estado, de acuerdo a lo que se nos requería por parte de la Auditoría, no está de más indicar que los mismos aún están en condiciones aceptables; asimismo me permito informarle que durante el mes de diciembre se realizaron compras de repuestos para iniciar con la reparación de dichos bienes y esperamos que en el presupuesto del año 2022 podamos contar con un poco más de recursos para concluir con la reparación de los vehículos y no esta demás considerar que son de modelo de los años 1987 y 1988, teniendo más de 30 años de servicio para el cumplimiento de metas del Instituto. Por tal razón no es conveniente solicitar su baja debido a que aún pueden seguir siendo utilizados por el personal técnico de la región de CEPNOR.

Asimismo me permito hacer referencia de que el cuadro adjunto, en la página 8 del informe preliminar tiene error en la descripción de los vehículos a cargo de Eliseo Chun y Juan Carlos Sis a que se refiere este apartado.

Comentario de Auditoría

De conformidad con la justificación presentada los vehículos reportados en mal estado por falta de presupuestos para repararlos, (...) “aún están en condiciones aceptables; asimismo me permito informarle que durante el mes de diciembre se



realizaron compras de repuestos para iniciar con la reparación de dichos bienes y esperamos que en el presupuesto del año 2022 podamos contar con un poco más de recursos para concluir con la reparación de los vehículos y no esta demás considerar que son de modelo de los años 1987 y 1988, teniendo más de 30 años de servicio para el cumplimiento de metas del Instituto. Por tal razón no es conveniente solicitar su baja debido a que aún pueden seguir siendo utilizados por el personal técnico de la región de CEPNOR ". (...). En tal sentido se **DESVANECE EL HALLAZGO.**



HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

DESACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR JORNAL Y A DESTAJO

Condición

Durante la auditoría de gestión realizada en el período del 1 de enero al 31 de octubre de 2021 se verificaron los registros proporcionados en el Centro de Producción de San Jerónimo, estableciendo que no se cuenta con la normativa y procedimientos actualizados para la contratación de personal en el renglón de gasto 031 Jornales y 035 Retribuciones a Destajo, la cual debe elaborarse con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos.

Criterio

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, ESTABLECE: 3.4.1. DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS.

Naturaleza: Administrativo De Dirección.

Descripción: Es el responsable de administrar y gestionar el recurso humano de la Institución, fortaleciendo los procesos de reclutamiento y selección, inducción, capacitación, desenvolvimiento, desarrollo, y desempeño del personal, así como ejecutar los procesos de contratación y pago de salarios con apego a las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que rigen la materia.

Funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes al departamento de recursos humanos.
2. Elaborar, implementar y actualizar los manuales de procedimientos relacionados a la administración del recurso humano que correspondan, de conformidad a las disposiciones legales vigentes y normativa interna.
3. Elaborar e implementar los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del desempeño del personal.

“El control gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de control interno y externo gubernamental”.

4.1.4. Administración del Personal. e) Procesos de Selección, Contratación,



Desarrollo y Retención de los Servidores Públicos

La máxima autoridad y equipo de dirección deben diseñar y autorizar las políticas para la selección, contratación, desarrollo y retención de los servidores públicos, considerando los requisitos legales y regulaciones aplicables emitidos por los entes rectores de la gestión del recurso humano del Estado. Se debe contar con procesos estructurados formalmente y consignados en el Manual de Procedimientos correspondiente.

El proceso de selección y contratación debe considerar la idoneidad para el puesto y aplicar la equidad en la selección.

La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad deben diseñar y ejecutar anualmente como mínimo, un proceso de evaluación de desempeño apoyado por metodologías confiables y competencias definidas en el manual de descripción de puestos y funciones.

El equipo de dirección debe desarrollar un plan de capacitación que permita alcanzar las competencias definidas en el manual de descripción de puestos y funciones, de acuerdo con el resultado de las evaluaciones de desempeño.

La máxima autoridad debe dictar las políticas que propicien la estabilidad laboral y el bienestar de los servidores públicos, así como programas motivacionales que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Causa

Incumplimiento de funciones.

Efecto

Falta de normativas actualizadas, deficiente control interno en el área de Recursos Humanos.

Recomendación

Considerando que es responsabilidad de la máxima autoridad diseñar y autorizar políticas para la selección, contratación, desarrollo y retención de los servidores públicos, considerando los requisitos legales y regulaciones aplicables emitidos por los entes rectores de la gestión del recurso humano del Estado. Se debe contar con procesos estructurados formalmente y consignados en el Manual de Procedimientos correspondiente.

Se recomienda que el Gerente General gire instrucciones al Director Administrativo que establezcan e implementen la normativa y procedimientos



actualizados para la contratación de personal en el renglón de gasto 031 Jornales y 035 Retribuciones a Destajo, la cual debe elaborarse con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos.

Comentario de los Responsables

Conforme oficio CERNOR CEPNOR-SJ-2021-029, San Jerónimo, B.V. Diciembre 28, de 2021. Manifiesta el Ing. Agr. Leopoldo Calel Mus, Jefe del Centro de Producción CEPNOR San Jerónimo ICTA:

(...) “Atendiendo el Oficio No. UDAI-2021-128 de fecha 23 de diciembre de 2021, en relación al informe preliminar de resultados de los hallazgos derivados de la evaluación del área administrativa del CEPNOR San Jerónimo durante el presente ejercicio fiscal y su control interno; por este medio traslado a su despacho el informe con los argumentos y documentación de prueba en descargo de lo indicado.

No está de más informar que si fuera necesaria alguna ampliación a la documentación, quedamos a sus órdenes ” (...).

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1 (Pag. No. 12)

DESACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR JORNAL Y A DESTAJO (PENDIENTE DE APROBAR)

Justificación:

Considerando que somos una institución centralizada y que dependemos de las disposiciones de las autoridades de administrativas superiores que se encuentran ubicadas en Oficinas Centrales para poder realizar los procedimientos correctos y evitar caer en situaciones de hallazgos. Además no se cuenta con una guía que permita la correcta aplicación del proceso de contratación de personal por jornal 031 y a destajo 035. Tomando en cuenta que dicha normativa y procedimientos deben de ser aprobados por Gerencia General para poder ser aplicadas en cada uno de los Centros de Producción de la Región del CEPNOR, para que los procesos para el reclutamiento de personas sean puestos en práctica y de esa manera haya una buena selección y evaluación del desempeño del personal antes de efectuar una contratación.

La Dirección Administrativa y Financiera no presentó argumentos ni pruebas.



Comentario de Auditoría

Considerando los argumentos presentados por el Jefe del Centro de Producción de San Jerónimo y que la Dirección Administrativa y Financiera no presentó argumentos ni pruebas. Se **CONFIRMA EL HALLAZGO** para la Dirección Administrativa y Financiera y Recursos Humanos por no contar con normativas y procedimientos actualizados y autorizados.

Hallazgo No.2

FALTA DE POLÍTICAS Y NORMAS EN EL CÁLCULO Y PAGO DE RETRIBUCIONES A DESTAJO

Condición

Durante la auditoría de gestión realizada en el período del 1 de enero al 31 de octubre de 2021 se verificaron los registros proporcionados en el Centro de Producción de San Jerónimo, se estableció que no se cuenta con políticas y normas para cálculo y pago por concepto de retribuciones a destajo personal contratado en el renglón 035, dependiendo de la actividad y que 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.

Criterio

LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, establecen: NORMA 1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS. La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

Causa

La Coordinación del Departamento de Recursos Humanos no ha tomado acciones tendientes para la implementación de normativas y políticas en cumplimiento de sus funciones.



Efecto

Deficiente control interno en recursos humanos.

Recomendación

Considerando que: "El control gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de control interno y externo gubernamental".

Se recomienda que el Gerente General gire instrucciones al Director Administrativo y Financiero para que establezcan e implementen las políticas y normas para el cálculo del monto a pagar por Retribuciones a Destajo 035, la cual debe elaborarse con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos.

Comentario de los Responsables

Conforme oficio **CEPNOR-SJ-2021-029, San Jerónimo, B.V. Diciembre 28, de 2021**. Manifiesta el **Ing. Agr. Leopoldo Calel Mus, Jefe del Centro de Producción CEPNOR San Jerónimo ICTA:**

(...) "Atendiendo el Oficio No. UDAI-2021-128 de fecha 23 de diciembre de 2021, en relación al informe preliminar de resultados de los hallazgos derivados de la evaluación del área administrativa del CEPNOR San Jerónimo durante el presente ejercicio fiscal y su control interno; por este medio traslado a su despacho el informe con los argumentos y documentación de prueba en descargo de lo indicado.

No está de más informar que si fuera necesaria alguna ampliación a la documentación, quedamos a sus órdenes " (...).

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**Hallazgo No.2 (Pag. No. 13)****AUSENCIA DE POLÍTICAS Y NORMAS EN EL CÁLCULO Y PAGO DE RETRIBUCIONES A DESTAJOS (PENDIENTE DE APROBAR)****Justificación:**

El cálculo para el pago del monto de la retribución a destajo se determina de acuerdo a la tasa de pago de salario diario del área circunvecina al Centro de Producción, además de que la contratación bajo el renglón 035 no genera derecho a prestaciones laborales de ley (aguinaldo, bono 14, bono vacacional, bono mensual, séptimo día, bono monetario, etc.) y que el salario mínimo fijado para



actividades agrícolas es de Q. 2,992.37 generando derecho a prestaciones laborales; no así las retribuciones a destajo que es el pago por actividades realizadas no deben tener un salario menor a las tasas fijadas por el Acuerdo Gubernativo 250-2020, publicado en el Diario de Centroamérica. De acuerdo a la actividad que cada persona desarrolla, eso mismo determina el pago mensual sin que genere prestaciones de ley ni relación laboral.

La Dirección Administrativa no presente argumentos ni evidencias.

Comentario de Auditoría

En la justificación se indica un procedimiento de cálculo para el pago de Retribuciones a Destajo renglón 035, sin embargo no existe normativa alguna autorizada para establecer las políticas de pago. Se **CONFIRMA EL HALLAZGO** para la Dirección Administrativa y Financiera quien debe elaborar los procedimientos, normas y políticas, con el apoyo de la Coordinación de Recursos Humanos.

Hallazgo No.3

DIFERENCIA EN REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS NO ESTABLECIDA

Condición

Durante la auditoría de gestión realizada en el período del 1 de enero al 31 de octubre de 2021 se verificaron los registros proporcionados en el Centro de Producción de San Jerónimo, se determinó, que no se ha establecido una diferencia de Q.125,486.17 mayor en los registros de Inventarios contra registros del Centro.

Activo	Libro del Centro	Tarjeta maestra de Inventarios	Diferencias
Fijo	Q.2,627,022.33	Q.2,752,508.50	Q.125,486.15
Fungible	Q. 12,900.50	Q. 12,900.50	Q. 0.00

Criterio

LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, establecen: NORMA 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.

Causa

Falta de seguimiento y supervisión oportuna es lo que ha dado lugar a que los registros no estén conciliados.

Efecto

Información no confiable de los registros de inventarios.

Recomendación

El Gerente General gire instrucciones al Jefe del Centro de San Jerónimo y al Director Administrativo y Financiero, para den seguimiento e instruyan a los Encargados de Inventarios para establezcan la diferencia, en el menor tiempo de acuerdo a un cronograma de trabajo.

Comentario de los Responsables

Conforme oficio **CEPNOR-SJ-2021-029, San Jerónimo, B.V. Diciembre 28, de 2021**. Manifiesta el **Ing. Agr. Leopoldo Calel Mus, Jefe del Centro de Producción CEPNOR San Jerónimo ICTA:**

(...) “Atendiendo el Oficio No. UDAI-2021-128 de fecha 23 de diciembre de 2021, en relación al informe preliminar de resultados de los hallazgos derivados de la evaluación del área administrativa del CEPNOR San Jerónimo durante el presente ejercicio fiscal y su control interno; por este medio traslado a su despacho el informe con los argumentos y documentación de prueba en descargo de lo indicado.

No está de más informar que si fuera necesaria alguna ampliación a la documentación, quedamos a sus órdenes ” (...).

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No. 3 (pág.12)

DIFERENCIA EN REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS NO ESTABLECIDA (PENDIENTE DE APROBAR)

Justificación:



El no cuadro se ha venido trabajando con las sección de inventarios de oficinas centrales para poder realizar el cuadro; además se ha estado realizando la revisión de los registros de las tarjetas maestras o mayor que se encuentran en oficinas centrales para conciliar los saldos contra las registros de la región. Al concluir con este proceso estaremos informando de lo actuado, enviando copia del informe de inventarios.

La Dirección Administrativa y Financiera no presentó argumentos ni evidencias.

Comentario de Auditoría

Los argumentos no justifican la actualización de registros y conciliación de saldos, se **CONFIRMA EL HALLAZGO.**

Hallazgo No.4

INFORME DE INVENTARIO FÍSICO NO PRESENTADO

Condición

Durante la auditoría de gestión realizada en el período del 1 de enero al 31 de octubre de 2021 se verificaron los registros proporcionados en el Centro de Producción de San Jerónimo, habiéndose determinado que a pesar de responder afirmativamente sobre la realización del inventario físico de todos los bienes en cumplimiento del acuerdo gubernativo 217-94 y circular 3-57; no se presentó copia del informe conteniendo el resultado del inventario físico como se solicitó.

Criterio

EL REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, establece: **ARTÍCULO 19.** Las dependencias a que se refiere el presente reglamento, bajo la responsabilidad directa de su jefe superior, están obligadas a remitir a más tardar el treinta y uno de enero de cada año, un informe pormenorizado de los bienes muebles que tengan registrados en su inventario, al treinta y uno de diciembre de cada año, a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y Licitaciones, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas (...).

LA CIRCULAR 3-57 DE LA CONTABILIDAD DEL ESTADO: establece, **TIEMPO EN QUE DEBE FORMARSE EL INVENTARIO.**

Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de



cada año, asentándolo enseguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización.

Causa

Falta de supervisión y acompañamiento de la Sección de Inventarios en la elaboración de los inventarios físicos de bienes y velar porque hagan entrega de los informes respectivos.

Efecto

Información producida en los reportes de inventario para contabilidad del estado no es confiable.

Recomendación

El Gerente General gire instrucciones al Jefe de Centro de San Jerónimo y al Director Administrativo y Financiero, para que velen porque se cumpla con presentar los informes del inventario físico en las fechas establecidas o en caso de enfermedad se presente posteriormente.

Comentario de los Responsables

Hallazgo No. 4 (pág.13)

INFORME DE INVENTARIO FÍSICO NO PRESENTADO (PENDIENTE DE APROBAR)

Justificación:

El informe de inventario no se presentó debido a que fui positiva para el SARS COV-2 "Covid'19" y fui hospitalizada debido a la complicación de la enfermedad, esto no me permitió entregar los informes correspondientes.

Comentario de Auditoría

Se CONFIRMA EL HALLAZGO, por no haber presentado el informe posteriormente en cumplimiento de la normativa aplicable.

Hallazgo No.5

FALTA DE PROCEDIMIENTOS POR ESCRITO PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE INVENTARIO

Condición

Durante la auditoría de gestión realizada a los registros, operaciones y controles del Centro de Producción de San Jerónimo, correspondiente al período del 1 de



enero al 31 de octubre de 2021, se determinó que la Dirección Administrativa y Financiera no cuenta con normas y procedimientos para el proceso de gestión de traslado de vehículos de otras instituciones al ICTA.

Criterio

LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS: establecen: "**Las normas generales de control interno**, Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.

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".

Causa

La Dirección Administrativa y Financiera no ha implementado la normativa y procedimientos para el traspaso de vehículos de otras instituciones al ICTA.

Efecto

Registro de operaciones administrativas, financieras y operativas no confiables, falta de rendición de cuentas institucional.

Recomendación

Considerando que es responsabilidad de la máxima autoridad 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.

Se recomienda al Gerente General gire instrucciones al Jefe Centro de San Jerónimo y al Director Administrativo y Financiero para que procedan de la



siguiente forma:

1. Velar, porque se implemente la normativa y procedimientos para la gestión del traspaso de vehículos de otras instituciones al ICTA, debiendo considerar los estatutos establecidos en los convenios y evaluar el estado físico y de funcionamiento de los mismos para determinar la conveniencia de su registro en el inventario institucional o su devolución correspondiente.
2. El Director Administrativo debe implementar el control interno para estos casos.

Comentario de los Responsables

Conforme oficio **CEPNOR-SJ-2021-029, San Jerónimo, B.V. Diciembre 28, de 2021.** Manifiesta el Ing. Agr. **Leopoldo Calel Mus, Jefe del Centro de Producción CEPNOR San Jerónimo ICTA:**

(...) "Atendiendo el Oficio No. UDAI-2021-128 de fecha 23 de diciembre de 2021, en relación al informe preliminar de resultados de los hallazgos derivados de la evaluación del área administrativa del CEPNOR San Jerónimo durante el presente ejercicio fiscal y su control interno; por este medio traslado a su despacho el informe con los argumentos y documentación de prueba en descargo de lo indicado.

No está de más informar que si fuera necesaria alguna ampliación a la documentación, quedamos a sus órdenes " (...).

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No. 5 (pág.14)

FALTA DE PROCEDIMIENTOS POR ESCRITO PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE INVENTARIO (PENDIENTE DE APROBAR)

Justificación:

Como en el caso del hallazgo No. 2 de la página 7, me permito hacer de su conocimiento que a la fecha no se han recibido instrucciones sobre las normas generales de control interno de la CGC para tal efecto, me permito comentarle que por información obtenida de forma verbal de la sección de inventarios de oficinas centrales ya iniciaron con el trámite de requerimiento al MAGA para que proceda a realizar el traspaso de los vehículos a nombre del Instituto. Proceso de solicitud que ya se encuentra en el MAGA, pero ellos aún no ha definido la situación de los vehículos y por tal razón decidieron consignarlos en tarjetas de responsabilidad del mismo Ministerio de Agricultura.



La Dirección Administrativa y Financiera no presentó argumentos ni pruebas.

Comentario de Auditoría

De acuerdo con los argumentos presentados por el Jefe del Centro de San Jerónimo, se establece que los mismos no justifican la falta de traspaso de los vehículos a nombre del ICTA, manifiesta que según información verbal de la Sección de Inventarios ya se inició el trámite de requerimiento al MAGA para que proceda a realizar el traspaso (...), sin embargo no existen documentos que demuestren lo argumentado. Por tal motivo se **CONFIRMA EL HALLAZGO**. para la Dirección Administrativa y Financiera.

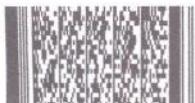
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Se estableció que durante el año 2018 se reportaron diferencias en los registros de inventarios; situación que aún persiste.



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	19/05/2021
3	ABELARDO RENE VIANA RAMOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	20/05/2021	30/12/2021
4	MAIROR ROCAEL OSORIO	JEFE DEL CENRO DE PRODUCCION DEL NORTE SAN JERONIMO	01/01/2021	28/02/2021
5	LEOPOLDO CALEL MUS	JEFE DEL CENTRO DE PRODUCCION DEL NORTE SAN JERONIMO	01/03/2021	30/12/2021
6	CLIVER ALEXANDER NAJERA TORRES	DELEGADO ADMINISTRATIVO DE SAN JERONIMO	01/01/2021	30/12/2021
7	HELGA CHRISTAVEL GIRON HERNANDEZ	GUARDALMACEN DE SAN JERONIMO	01/01/2021	30/12/2021



COMISION DE AUDITORIA

VICTOR MANUEL MORALES HIGUEROS

Auditor

VICTOR MANUEL MORALES HIGUERO

Director

