

## INFORME GERENCIAL SECCIÓN DE COMPRAS

Bárcena Villa Nueva, 12 de noviembre 2021

### Honorables Miembros de la Junta Directiva

Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas

ICTA

### Estimados Miembros:

Hemos efectuado **Auditoría de Gestión, en la SECCIÓN DE COMPRAS** del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas (ICTA) y su respectiva Evaluación de Control Interno, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de julio de 2021 conforme nombramiento CUA No. **104033-1-2021**.

Nuestro examen se basó en la Evaluación del Control Interno, verificación de los procedimientos aplicados en la contratación de servicios y adquisición de bienes, suministros y otros mediante las distintas modalidades de compra y contrataciones, para lo cual es necesario contar con un Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones tal como lo establece el Acuerdo Gubernativo número 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

*“ARTÍCULO 80. Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones. En un plazo que no debe exceder del dieciséis de septiembre de dos mil dieciséis, todas las entidades obligadas por la Ley de Contrataciones del Estado, deberán tener aprobado su Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, con la finalidad de incorporar las adecuaciones necesarias de conformidad con la nueva normativa. En dichos manuales, las entidades describirán detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas y, en su elaboración, deberán, además, determinar las autoridades competentes y los procedimientos para la aplicación de la modalidad de compra de baja cuantía, los documentos que deban conformar el expediente administrativo y los casos en que no será exigida la oferta electrónica.”*

Actualmente el ICTA para la gestión de compras y contrataciones se base en los que establece la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificaciones, debido a que no se cuenta con su propio manual. Por tal motivo la Contraloría General de Cuentas durante los años 2016 y 2020 formuló hallazgos por incumplimiento y recomendó la elaboración del mismo.

La Unidad de Auditoría Interna también ha formulado los hallazgos relativos a la falta del manual y ha remitido varios oficios a la Gerencia General para el seguimiento correspondiente.

(1)



La Gerencia General contrató los servicios técnicos de la licenciada Isabel de Jesús Pineda Gómez, por medio del contrato administrativo 035-2018 de septiembre 2018, por un monto de Q.28,000.00 pagados para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones y otros documentos relacionados (un catálogo de insumos institucional, una guía para la elaboración de planes de compras, Revisión y actualización del Manual de Compras y Contrataciones y una guía para el personal de la Sección de Compras y Contrataciones donde se detallen los procedimientos de las distintas modalidades de adquisiciones de bienes y servicios (...)).

Sin que a la fecha se haya cumplido con la entrega de dichas herramientas por parte de la contratista quien actualmente presta sus servicios en la Unidad de Auditoría Interna.

#### A) INFORMACION EXAMINADA

Con base en el Programa de Auditoría se evaluó la siguiente información:

- Plan Anual de compras 2021.
- Libros de Actas de Juntas de Eventos de Cotización y Licitación L2-47801 y L224394 Libro de Actas de Juntas Receptoras para Eventos Licitación y Cotización.
- Eventos de cotización realizados de enero a julio del 2021.
- Órdenes de Compra generadas por el sistema SIGES, del período del 01 de enero al 31 de julio del 2021.
- Eventos de Compras y Adquisición de Servicios Adjudicados.
- Eventos Finalizados, anulados, pendientes.
- Compras realizadas por la modalidad de baja cuantía.
- Elaboración de la Normativa de Compras.

#### B) NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA

##### NOTA No.1: MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE COMPRAS

La Ley de Contrataciones del Estado Decreto número 57-92, establece: "ARTICULO 4. Programación de negociaciones. Para la eficaz aplicación de la presente ley, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo."

Al consultar el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Guatecompras, se observó que en el plan anual de compras de suministros y contrataciones para el año 2021, bajo diferentes modalidades; no se ejecutó conforme a la programación registrada inicialmente, debido a que fue objeto de varias modificaciones por la falta una planificación ajustada; el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en el artículo 3., indica: "Sin embargo, de ser necesario actualizar el mismo cuando varíen

(2)



las necesidades de contratación de bienes, obras o servicios, la autoridad correspondiente podrá realizar la modificación de conformidad con los montos establecidos en el artículo 9 de la Ley.” “La presentación de la Programación de Negociaciones no obliga a las entidades afectas a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeren.”

Es importante contar con una normativa que establezca entre otros la periodicidad con que debe modificarse el PAC. El cual por principio de control interno debiera modificarse en cualquier momento, durante el curso del año fiscal, cuando se tenga que incluir o excluir contrataciones, en caso que se produzca una reprogramación de las metas institucionales propuestas o una modificación de la asignación presupuestal, así como cuando se modifique la modalidad de compra prevista en el PAC como resultado de la actualización del valor estimado, en caso de bienes, servicios y consultorías en general; y, en el caso de consultoría de obras y obras, como resultado de la determinación del valor referencial.

#### **NOTA No.2 EVENTOS DE COTIZACION**

Se revisaron varios eventos de cotización con base en el sistema de Contrataciones y Adquisiciones GUATECOMPRAS y los expedientes proporcionado por la Sección de Compras y Contrataciones.

Se verificó que los documentos que conforman los expedientes fueran elevados al portal de Guatecompras (fianzas de sostenimiento de oferta y de cumplimiento, entre otros).

#### **NOTA No.3 CONSTANCIAS INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIOS FORMA 1H**

El ingreso a almacén y a inventarios forma 1H, tiene como objetivo salvaguardar los bienes adquiridos en la institución y sirve como medida de control interno para proceder a realizarlos pagos correspondientes.

Elaborarlo después de haber efectuado el pago no cumple con su objetivo. Las normas generales de control interno gubernamental establecen que un ambiente y estructura de control interno sólido y efectivo, debe incluir controles defectivos, por medio de los cuales se detecten a tiempo los riesgos de errores e irregularidades en la ejecución y registro de las operaciones y sirvan como base de acciones correctivas para minimizar el efecto de esos riesgos.

Se verifico que persiste el incumplimiento al procedimiento para el ingreso de los bienes de almacén y de inventarios conforme forma 1H; debido a que en varios casos se estableció que se elaboran con fecha posterior al pago del proveedor.

#### **NOTA No.4 LIMITACIONES**

No fue posible realizar el corte de caja por el fondo asignado a la Sección de Compras y Contrataciones de Q.15,000.00. Lo anterior por la razón de que la Jefa de la Sección de

(3)



Compras responsable titular del fondo de caja chica, conforme oficio USAF-2021-282 del 4 de agosto de 2021, se encontraba en cuarentena según protocolo institucional por problemas de COVID en su núcleo familiar.

## C) HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

### HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

#### Hallazgo No.1 Incumplimiento de recomendaciones de auditorías anteriores

##### Condición

En la Sección de Compras y Contrataciones, al realizar auditoría de gestión durante el período del 01 de enero al 31 de agosto de 2021 y verificar el cumplimiento de las recomendaciones de la auditoría de años anteriores 2019 y 2020, mediante el requerimiento de información y documentación por medio del oficio UDAI-2021-092 de fecha 20 de septiembre de 2021; el Director Administrativo y Financiero del ICTA no respondió el oficio, ni presentó excusa alguna por la falta de entrega de información y documentación, cuyo propósito era dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones detalladas en el cuadro siguiente:

#### AÑO 2019

### HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

#### Hallazgo No.1 Incumplimiento de Procedimientos en la Gestión de Compras

##### Condición

Al evaluar los procedimientos establecidos en el Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros del ICTA, Resolución GG-2016-177 en la gestión de compras, se determinó que en los expedientes por compras varias no se cumple con la adquisición de cotizaciones necesarias para establecer la mejor opción, observando el precio, calidad, garantía, comparando la calidad del gasto y el uso eficiente de los recursos.

##### Recomendación

Considerando la importancia de que los expedientes de gastos por compra cualquiera que sea su naturaleza deben contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde, se recomienda:

1. La Directora Administrativa y Financiera en coordinación con la Coordinadora del Departamento Administrativo y de la Sección de Compras y Contrataciones, establezcan la



política interna para el proceso de cotizaciones en las compras por la modalidad de baja cuantía, delimitando y justificando los rangos y número de cotizaciones que deben adjuntarse en los expedientes.

2. Girar instrucciones a los encargados de compras en las regiones y oficinas centrales, para que, en cumplimiento de la norma y proceso vigente, soliciten y adjunten las cotizaciones que permitan comprar al mejor precio.
3. Se revisen y actualicen los procedimientos y normativas.

### AÑO 2020

## HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

### Hallazgo No.1 Falta de actas en negociaciones menores

#### Condición

Derivado de la auditoría de gestión realizada en la Sección de Compras y Contrataciones, durante el período del 01 de enero al 31 de agosto del 2020, se determinó según muestra, que no se suscribieron actas por adquisiciones de bienes y / o servicios, las cuales no superaron individualmente los cien mil quetzales (Q.100,000.00) como se muestra **1** a continuación:

NOMBRE EMPRESA	ORDEN DE COMPRA	NPG/ NOG	MONTO Q.
UNO GUATEMALA Cupones combustible evento COMPRA DIRECTA 01	44	12997064	90,000.00
AGROSA Comercial Garrido s.a. Insecticidas y fumigantes COMPRA DIRECTA 02-2020	41	13111892	51,644.75
SISTECO LICENCIAS ANTIVIRUS DOWNGRADE ENDPOINT CLOUD	14	E-7122 7900	15,724.80
LIMPIEZA SIN FRONTERAS, alcohol gel y dispensadores de gel	36	E-7521 4005	19,000.00
L & G REPRESENTACIONES S.A. Soluciones de limpieza alcohol y dispensadores para gel	7	E-474631311	14,000.00

## HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

### Hallazgo No.1 Falta de manual de compras

#### Condición

Derivado de la auditoría de gestión realizada en el área de Compras y Contrataciones, durante el período del 01 de enero al 31 de agosto de 2020 se estableció que, en el Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas, no se ha elaborado ni aprobado el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

#### Recomendación

En cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No.122-2016 del Presidente de la



República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, **ARTÍCULO 80. Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.** En un plazo que no debe exceder del dieciséis de septiembre de dos mil dieciséis, todas las entidades obligadas por la Ley de Contrataciones del Estado, deberán tener aprobado su Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, con la finalidad de incorporar las adecuaciones necesarias de conformidad con la nueva normativa.

En dichos manuales, las entidades describirán detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas y, en su elaboración, deberán, además, determinar las autoridades competentes y los procedimientos para la aplicación de la modalidad de compra de baja cuantía, los documentos que deban conformar el expediente administrativo y los casos en que no será exigida la oferta electrónica.

Por lo que se recomienda a la Gerencia General que instruya a la Directora Administrativa y Financiera

1. Velar por la observancia de las disposiciones legales en materia de contrataciones Presentar a la brevedad el manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones, como lo exige el artículo 80 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, debidamente actualizado para su autorización por la autoridad competente.

De las acciones que se emprendan se notifique a la Auditoría Interna para el seguimiento respectivo.

## **Hallazgo No.2 Inconsistencias en la documentación de soporte de las compras y servicios**

### **Condición**

Derivado de la auditoría de gestión realizada en el área de Compras y Contrataciones, durante el período del 01 de enero al 31 de agosto del 2020 y de acuerdo con la muestra seleccionada de expedientes de gastos se determinó que existe inobservancia de los procedimientos que deben aplicarse en la conformación de expedientes de gasto por las distintas compras y servicios que realiza la institución.

### **Recomendación**

En cumplimiento de las normativas administrativas, legales internas y externas, así como las normas de control interno establecen que: "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 correspondiente".

Se recomienda a la Gerencia General Instruir a la Directora Administrativa y Financiera:

1. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y que las operaciones y procesos de

(6)



compras sean documentados de manera suficiente y competente.

2. Revisar los distintos procesos de compras y contrataciones para su actualización correspondiente dentro del manual de compras que se encuentra en proceso.

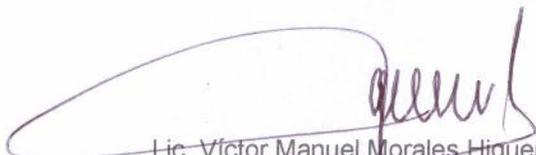
#### D) COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Como parte del seguimiento, se verificó las recomendaciones de los períodos anteriores, sin embargo se observó que existen las mismas deficiencias persisten los mismos problemas no existen cotizaciones en las compras realizadas, los ingresos 1H ingresos a almacén se realizan con fechas posteriores a la fecha de la compra, los responsables no han dado cumplimiento, derivado que los expedientes que respaldan las compras no se documentan adecuada necesaria y suficientemente.

Los procedimientos en la gestión de compras carecen de efectividad, economía y oportunidad lo cual amerita que el Director Administrativo y Financiero implemente un adecuado control interno, para que el proceso de compras cumpla con las características principalmente la eficiencia, calidad del gasto público.

Se dio seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables del Departamento de Recursos Humanos, estableciéndose que las del ejercicio fiscal 2020 no fueron implementadas, razón por la cual se formuló el hallazgo de control interno. **“Incumplimiento de recomendaciones realizadas en auditoría anteriores.**

Atentamente,

  
Lic. Víctor Manuel Morales Higueros  
Auditor Interno ICTA

