

INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLAS (ICTA)

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Sección de Tesorería
Del 16 de Enero de 2024 al 30 de Junio de 2024
CAI 00001**



GUATEMALA, 26 de Febrero de 2025

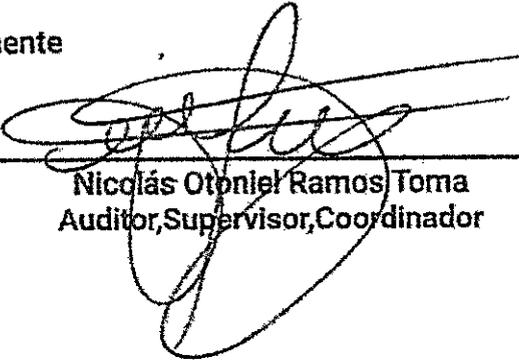
Guatemala, 26 de Febrero de 2025

MSc.:
María Gabriela Tobar Pifión - Gerente General y Asesora de Junta Directiva
INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLAS (ICTA)
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-001-2024, emitido con fecha 25-11-2024, hago de su conocimiento el informe de auditoría interna, se actúo de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F. 

Nicolás Otoniel Ramos Toma
Auditor, Supervisor, Coordinador



Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	4
4. OBJETIVOS	5
4.1 GENERAL	5
4.2 ESPECÍFICOS	5
5. ALCANCE	5
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	5
6. ESTRATEGIAS	6
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	7
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	7
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	9
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	9
ANEXO	9



1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

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

1.2 VISIÓN

Ser la institución líder en investigación agrícola en Guatemala reconocida por la calidad e impacto de la innovación tecnológica para el desarrollo de una agricultura sostenible.

2. FUNDAMENTO LEGAL

Los siguientes documentos emitidos y autorizados por la Contraloría General de Cuentas:

- Ordenanza de la Auditoría Interna Gubernamental
- Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIGUB)
- Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB)

Nombramiento(s)
No. 001-2024

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

Para la realización de la auditoría se observaron las Normas de Auditoría Interna Gubernamental siguientes:

- NAIGUB-1 Requerimientos generales;
- NAIGUB-2 Requerimientos para el personal de auditoría interna;
- NAIGUB-3 Evaluaciones a la actividad de auditoría interna;
- NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría;
- NAIGUB-5 Planificación de la auditoría;
- NAIGUB-6 Realización de la auditoría;
- NAIGUB-7 Comunicación de resultados;
- NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones.



4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Verificar el registro contable oportuno de las operaciones bancarias en libros.

4.2 ESPECÍFICOS

Verificar el registro contable oportuno de las operaciones bancarias de las distintas cuentas bancarias del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas.

5. ALCANCE

El período a evaluar es: Del 1 de enero 2024 al 30 de septiembre de 2024, conforme a la ampliación del período de evaluación de acuerdo al Nombramiento No. 001-2024-1



No.	Area Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Sección de Tesorería	384	NO		30

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

Se tuvo limitante en el acceso a la información, con respecto a la respuesta de los requerimientos de documentación realizados por esta unidad, por lo que se solicitó a la Gerencia General por medio del OFICIO UDAI-03-2025, de fecha 06 de enero de 2025, el apoyo necesario para girar instrucciones a los responsables del área auditada y se pudiera agilizar el traslado de la información requerida por la Unidad de Auditoría Interna, a la brevedad posible, con el propósito de darle cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2024 y así poder obtener un resultado objetivo sobre el área objeto de evaluación.

6. ESTRATEGIAS

- Contar con una buena planificación de la Auditoría.
- Elegir, capacitar y desarrollar al personal que integra el equipo nombrado para el desarrollo de la Auditoría, para asegurar la calidad de la evaluación, las cuales deberán ser elaboradas con objetividad.
- Hacer seguimiento post- auditoría para verificar la implementación de recomendaciones.
- Aprovechar la tecnología y digitalización de sistemas de gestión.
- Evaluar los aspectos relacionados con los recursos financieros, presupuestarios, contables y legales, mediante la verificación, control y supervisión de las operaciones de ingresos y egresos de los procedimientos evaluados.
- Mantener una actitud objetiva e independiente en la realización del trabajo de auditoría.
- Asignar el 80% del tiempo y los recursos disponibles de la Unidad de Auditoría Interna para auditar y evaluar las distintas áreas involucradas en la presente evaluación a la Sección de Tesorería.
- Mantener y fortalecer la supervisión en todo el proceso durante la ejecución de la Auditoría.
- Conservar la comunicación objetiva y oportuna con las autoridades superiores de la entidad.



7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado y cumplir con los procesos administrativos correspondientes, se presentan los riesgos materializados siguientes:

7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN

1. Sección de Tesorería

Riesgo materializado

- 1- Conformación de expedientes de gastos no estandarizadas.

De acuerdo a la evaluación realizada, según la muestra seleccionada, de los expedientes de gastos custodiados por la sección de tesorería, del periodo del 1 de enero al 30 de septiembre del año 2024, se determinó el incumplimiento de la Norma No. 4, 4.2, Documentación de Respaldo, de las Normas Aplicables a la Información y Comunicación, contenida en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobada en Acuerdo Número A-39-2023 por la Contraloría General de Cuentas, identificando que no se cuenta con una estandarización de la documentación de soporte de cada gasto erogado por el Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas, ya que, al evaluar cada expediente, no se observó un orden cronológico de los documentos que integran cada expediente, por lo cual no se evidencia el inicio y el final de cada proceso, en la que participa cada sección, unidad, departamento o área.

Los expedientes de gastos se integran por documentación suficiente y adecuada, para respaldar la transparencia y demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control, con el objeto de identificar la naturaleza, finalidad y resultado de cada operación, facilitando su análisis para cualquier consulta y toma de decisión. Sin embargo; todo expediente de gasto está integrado por documentación de varios involucrados, y no es responsabilidad solamente de una sección, unidad, departamento o área. Por lo que se debe de definir un procedimiento estandarizado, ordenado y lógico, en la conformación de cada expediente de gasto, que permita fortalecer las actividades y el control interno de las secciones, unidades, departamentos o áreas, del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas. - ICTA -



Comentario de la Auditoría

De acuerdo a lo discutido en la reunión sostenida con los auditados y con base a la documentación recibida, se identificó que los procesos de conformación de expedientes se elaboran de acuerdo a las técnicas y criterios de las áreas involucradas, sin embargo, no se

tiene normado por algún medio formal autorizado por la Máxima Autoridad donde se aprueban las técnicas utilizadas, que sean de conocimiento general y que cualquiera que consulte la información entienda su contenido, lo cual limita verificar el fundamento institucional y legal de sus argumentos, por lo que se confirma la presente deficiencia.

El objetivo de estandarizar la documentación que integran los expedientes de gasto, deriva del control interno en constante fortalecimiento, lo cual permitirá optimizar el tiempo, los recursos y cumplir en su conjunto, con las normativas de cumplimiento relacionadas a la presente deficiencia identificada, las cuales se mencionan en la Norma No. 4 Normas Aplicables a la Información y Comunicación; de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas en el Acuerdo A-039-2023 y con su aplicación se obtendrán los beneficios tales como:

- Obtener información precisa y coherente de los datos.
- Ayudar a eliminar los datos duplicados y redundantes.
- Optimizar tiempos en traslados de información dentro de las áreas de la Institución.
- Identificar cuantos documentos integran cada expediente.
- Disminuir la probabilidad del extravío de documentos.
- Control efectivo sobre la información que conforma cada expediente.

Comentario de los Responsables

Se recibió el Oficio Ref.: TES GEN-007-2025, del 24 de enero 2025, emitido por el auditado con visto bueno del coordinador financiero y directora administrativa y financiera, adjuntando documentación de soporte. Y en la discusión manifiestan que la base legal no es aplicable ya que no establece una estandarización de documentos, sosteniendo además que si se aplica el orden lógico de los documentos que constituyen los expedientes de gastos, mientras que el orden cronológico varía debido a la naturaleza de los expedientes y la relevancia de los documentos de gastos que los conforman.

Responsables del área

CRUZ RENE YOS ORDOÑEZ
MARLON ANTONIO LEIVA TZIAN
WILLIAM JUVINNY GARCIA GONZALEZ
ABELARDO RENE VIANA RAMOS



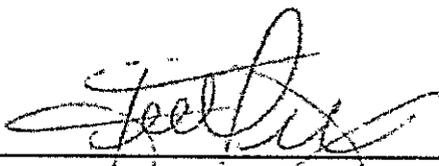
Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Se recomienda a la Máxima Autoridad girar instrucciones a la Dirección Administrativa y Financiera, para emitir un normativo o guía, dentro del cual se establezcan los procedimientos y criterios a utilizar, para la conformación de los expedientes de gasto, el cual deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad, con el objetivo de dar seguimiento al cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Norma No. 4.2 Documentos de Respaldo, con el objeto de identificar la naturaleza, finalidad, resultados de cada operación y facilidad de análisis de los mismos; tomando en cuenta apoyarse en la Norma 4.3 Archivo, de la Norma No. 4 Normas Aplicables a la Información y Comunicación, de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y cualquier otra norma que consideren aplicable al tema, con el fin de mejorar la claridad de la información que se integra en la documentación de cada expediente de gasto, en los archivos de la Sección de Tesorería, Implementando técnicas y procedimientos que salvaguarden la información que se genere por cualquier medio y proporcione información de forma accesible y entendible para cualquier usuario que consulte los expedientes de gasto, debiendo presentar a la Unidad de Auditoría Interna, dentro de los siguientes 10 días hábiles de recepcionado el presente informe, copia del cronograma donde se determinen las acciones a realizar para el cumplimiento de la referida recomendación.	03/02/2025

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

De acuerdo a la auditoría realizada a la Sección de Tesorería del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas - ICTA- y a la evaluación de la información proporcionada por los responsables, se determinó la deficiencia: "Conformación de expedientes de gastos no estandarizadas", la cual se dio a conocer con el propósito, que se implemente a la brevedad posible la recomendación emitida, se le de el seguimiento y supervisión al avance y cumplimiento de la misma, lo que permitirá el fortalecimiento del Control Interno Institucional.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. 
Nicolás Otoniel Ramos Tomá
 Auditor, Supervisor, Coordinador



ANEXO

Consenso de Recomendaciones.


Licda. Mélida Aracely Barillas Martínez
 Auditora Interna
ICTA





Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas
Investigación para el desarrollo agrícola

CONSENSO DE RECOMENDACIONES

Área (unidad ejecutora/área administrativa): _____
CAI _____
Número de Nombramiento _____
Tipo de auditoría _____
Período de la Auditoría: _____
Nombre(s) del (los) responsable(s) de la Implementación _____
Cargo del Responsable: _____
Fecha máxima para implementación _____
No. Deficiencia _____
Descripción de la deficiencia _____
Recomendación sugerida por equipo de Auditoría. _____

¿De acuerdo? *Si* *No*

Si la recomendación sugerida por el equipo de auditoría, u consideración de la máxima autoridad, no es viable, indicar causas y las sugerencias para corregir la deficiencia, planteando las modificaciones a la recomendación para hacerla factible.

Justificación _____

Recomendación consensuada. _____

Auditor

Auditor Interno

Presidente de Junta Directiva



Km 21.5 carretera al Pacífico, Bárcena, Villa Nueva, Guatemala
PBX (502) 6670 1500
www.icta.gob.gt

