

INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLAS (ICTA)

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Sección de Compras
Del 15 de Enero de 2024 al 30 de Junio de 2024
CAI 00002

GUATEMALA, 04 de Marzo de 2025



Guatemala, 04 de Marzo de 2025

MSc.:

María Gabriela Tobar Piñón - 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-002-2024, 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. 
Carlos Santiago Sambrano Vásquez
Auditor, Coordinador, Supervisor




Licda. Mérida Aracely Barillas Martínez
Auditora Interna
ICTA



Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	4
4. OBJETIVOS	4
4.1 GENERAL	4
4.2 ESPECÍFICOS	5
5. ALCANCE	5
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	5
6. ESTRATEGIAS	5
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	6
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	12
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	12
ANEXO	12



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:

1. Ordenanza de la Auditoría Interna Gubernamental
2. Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIGUB)
3. Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB)

Nombramiento(s)
No. 002-2024

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 la elaboración, ejecución y actualización oportuna del Plan Anual de compras.



4.2 ESPECÍFICOS

- Verificar que las compras hayan sido realizadas oportunamente, de acuerdo al Plan Anual de Compras del período de 2024.
- Verificar que el Plan Anual de Compras del período de 2024 haya sido aprobado oportunamente.
- Verificar que las modificaciones del Plan Anual de Compras del periodo de 2024, hayan sido autorizadas mediante resolución de Máxima Autoridad.

5. ALCANCE

Según nombramiento No. NAI-002-2024 y su ampliación No. NAI-002-2024-1, el período a evaluar fue del 01 de enero de 2024 al 30 de septiembre de 2024, en la Sección de Compras y Contrataciones del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA-.

No.	Area Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Sección de Compras y Contrataciones	9	NO		9

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

El tiempo de entrega de documentos para su respectiva revisión por parte de la Sección de Compras y Contrataciones, no fue cumplido en los tiempos solicitados.

6. ESTRATEGIAS

- Contar con una buena planificación de la auditoría.
- Capacitar al personal que integra la Unidad de Auditoría Interna, para asegurar la calidad de las auditorías, las cuales deberán ser elaboradas con objetividad.



- Hacer seguimiento post-auditoría para verificar la implementación de las recomendaciones.
- Aprovechar la tecnología y digitalización de los 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 fondos.
- Mantener una actitud objetiva e independiente en la realización del trabajo de auditoría.
- Mantener y fortalecer la supervisión en todo el proceso de las evaluaciones.
- 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 Compras y Contrataciones

Riesgo materializado

Los expedientes de gastos aprobados y publicados en el Plan Anual de Compras 2024, no cumplen con un orden estandarizado en su contenido.

De acuerdo a la evaluación realizada, según la muestra seleccionada de los expedientes de gasto por modalidad de Arrendamiento, Compra Directa, Licitación y Cotización (Órdenes de Compra), custodiados por la Sección de Tesorería, del período del 01 de enero al 30 de septiembre de 2024, los cuales fueron incluidos en el Plan Anual de Compras 2024, se determinó el incumplimiento de lo establecido en el numeral 4.2 Documentos de Respaldo y 4.3 Archivo, de la Norma No. 4 Normas Aplicables a la Información y Comunicación, contenida en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas en el Acuerdo Número A-039-2023, por el Contralor General de Cuentas, identificando que no se cuenta con la estandarización de la documentación de soporte de cada gasto realizado, ya que al evaluar cada expediente, no se observó un orden en la conformación de la documentación que integran cada expediente, por lo cual dificulta su comprensión para



cualquier usuario que la consulte.

Los expedientes de gasto integrados con su documentación de respaldo, permite demostrar el cumplimiento de los requisitos de registro y control, así como los legales y administrativos, con el objeto de identificar la naturaleza, finalidad y resultado de cada operación, lo cual facilita su análisis y comprensión en futuras consultas y su posterior toma de decisiones, por lo que se debe definir un procedimiento ordenado y estandarizado, que conlleve a la correcta aplicación de un orden, en el que se pueda identificar cada una de las etapas o procedimientos que incluye el proceso de conformación de los mismos, lo cual permitirá el fortalecimiento de la Transparencia a nivel Institucional.

Comentario de la Auditoría

En la discusión de la posible deficiencia denominada: Los expedientes de gastos aprobados y publicados en el Plan Anual de Compras 2024, no cumplen con un orden estandarizado en su contenido, fue presentado, por parte del personal auditado, el oficio COMPRASJL-13-2025, en el cual adjunta una "Propuesta de ordenamiento lógico por modalidades de compra" en formato físico y PDF, recibido en dicha reunión el día miércoles 12 de febrero de 2025, suscrito por el Perito Contador, Jorge Esteban Leiva Tzian, Jefe de la Sección de Compras y Contrataciones, con el visto bueno de la Licenciada Ingrid Eucáriz Cobar Villegas, Directora de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros, la cual consta de 24 folios incluido el oficio antes descrito.

Después de haber evaluado toda la documentación que corresponde a la prueba de descargo, presentada por los responsables, se determinó que no evidencia ningún cambio realizado en el ordenamiento de los expedientes de gasto en, modalidad de Arrendamiento, Compra Directa, Licitación y Cotización (Órdenes de Compra), custodiados por la Sección de Tesorería, del período comprendido del 01 de enero al 30 de septiembre de 2024.

Así mismo se determinó que la "Propuesta de ordenamiento lógico por modalidades de compra", a la fecha de su presentación, como parte de las pruebas de descargo de la deficiencia planteada, aún no cuenta con la aprobación y autorización necesaria por parte de la máxima autoridad, para que pueda ser aplicada y tomada en cuenta como parte de la normativa vigente, en la estandarización del contenido de los expedientes de gastos aprobados y publicados en el Plan anual de Compras del período fiscal de 2024, en la Sección de Compras y Contrataciones, del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA-.

Derivado de lo anterior y como su nombre lo indica es una propuesta, no fue implementada en el período auditado, por lo que no puede ser tomada en cuenta para desvanecer dicha deficiencia, por lo que se evidencia que las técnicas y los procedimientos utilizados, no se encuentran normados por algún medio formal autorizado por la Máxima Autoridad, donde se aprueben y sean de conocimiento general, lo cual limita verificar el fundamento institucional y legal de sus argumentos, por lo que se confirma la presente deficiencia.



Debido a que el control interno se encuentra en constante fortalecimiento, el objetivo de estandarizar la documentación que integran los expedientes de gasto, permitirá obtener entre otros beneficios: optimizar el tiempo, los recursos, un control efectivo de la información y documentación, disminuir la probabilidad de extravío de los documentos y cumplir con las normativas de cumplimiento relacionadas a la deficiencia identificada, las cuales se indican 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, emitido por el Contralor General de Cuentas.

Comentario de los Responsables

En atención a la discusión de la posible deficiencia: Los expedientes de gastos aprobados y publicados en el Plan Anual de Compras 2024, no cumplen con un orden estandarizado en su contenido, a lo cual los responsables manifestaron lo siguiente: "Como auditado expreso que los expedientes cuentan con la documentación suficiente y adecuada que la respalda, y se demuestra que se ha cumplido los requisitos legales, administrativos, de registro y control que norma el sistema de contabilidad integrada -SICOIN-, sistema informático de gestión -SIGES-, sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta como lo cita la norma 4.3, para los responsables de la operatividad de los sistemas del Estado.", según oficio COMPRASJL-13-2025, del 12 de febrero 2025, emitido por el auditado, con Visto Bueno de la Directora de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros.

Responsables del área

ABELARDO RENE VIANA RAMOS
 JORGE ESTEBAN LEIVA TZIAN
 ISABEL DE JESÚS PINEDA GÓMEZ
 AURA NOHEMI CRUZ PEREZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Se recomienda que la Máxima Autoridad gire sus instrucciones por escrito a la Dirección de la Unidad de Servicios Administrativos y financieros, y ésta a la Coordinación Administrativa y esta a su vez, al jefe de la Sección de Compras y Contrataciones, para que se efectúe un análisis del correcto orden de cada folio que integra los expedientes, por modalidad de Arrendamiento, Compra Directa, Licitación y Cotización (Órdenes de Compra), custodiados por la Sección de Tesorería, del período comprendido del 01 de enero al 30 de septiembre de 2024, lo cual permita emitir un normativo o guía, dentro del cual se establezcan los procedimientos y criterios a utilizar, para la conformación de los expedientes de gasto, con el propósito de obtener una correcta y fácil comprensión del contenido de los mismos, 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 información que se integra en la documentación de cada expediente de gasto. Así mismo se realice un análisis del proyecto denominado: "Propuesta de	03/03/2025



	ordenamiento lógico por modalidades de compra", por medio del cual se determine su correcta aplicación y aprobación, con el propósito de que sea implementada en la Sección de Compras y Contrataciones, del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas (ICTA), 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.	
--	---	--

2. Sección de Compras y Contrataciones

Riesgo materializado

Incumplimiento por falta de firma del autorizador del gasto en expediente de SOLICITUD DE COMPRA DE INSUMOS, SERVICIOS, BIENES Y/O EQUIPO, (Compra Directa).

De acuerdo a la evaluación realizada, según la muestra seleccionada de los expedientes de gastos custodiados por la Sección de Tesorería, del período del 01 de enero al 30 de septiembre de 2024, se determinó el incumplimiento de lo siguiente:

SOLICITUD DE COMPRA DE INSUMOS, SERVICIOS, BIENES Y/O EQUIPO, FORMA-USAF-02.

Guía para llenar la FORMA-USAF-02, numeral 31, Autorizado, "Corresponde a la firma del autorizador del gasto, y en la parte inferior se deberá colocar el nombre y cargo de la persona".

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES de la Sección de Compras y Contrataciones del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas (ICTA). Capítulo II Procedimientos, Procedimiento de contratación y Adquisición por Modalidad Compra Directa, Normas específicas, numeral 1, aprobado el 12 de junio de 2023, según Resolución GG-2023-172.

LA "AUTORIZACIÓN DE FORMULARIOS OFICIALES PARA USO Y APLICACIÓN EN EL PROCESO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DEL INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLAS -ICTA-", fueron aprobadas el 05 de marzo de 2020, según Resolución GG-2020-041.

Se identificó que no se cumplió con los requisitos establecidos en la referida forma, debido a que no se encuentra plasmada la firma del autorizador del gasto en la forma USAF-02, (No. SSG-2024-0119), del 22 de noviembre de 2024, por un monto de Q. 32,840.00, del evento denominado "COMPRA DIRECTA 09-2024, LLANTAS PARA DIFERENTES VEHÍCULOS INSTITUCIONALES DEL ICTA, NOG 25010344"

La compra fue incluida, dentro del Plan Anual de Compras del año 2024, con fecha de registro el 18 de enero de 2024 y presentada el 22 de enero de 2024, por modalidad de compra de Cotización por un monto de total de Q. 34,240.00 Artículo 38 Ley de Contrataciones del Estado, (Según Reporte de las Programaciones Anuales de Compra por



Unidad Compradora), y fue programada para el mes de abril de 2024, sin embargo, se inició el 22 de noviembre de 2024 y concluida el 28 de diciembre de 2024.

Dicha compra tuvo variación en monto económico como también en modalidad de compra ya que al inicio fue aprobada por un monto de Q. 250,000.00 en la Modalidad de Cotización (Artículo 38, Monto. Inciso b), Ley de Contrataciones del Estado) y finalmente se concretó la misma por un monto de Q. 34,240.00 en la Modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica (Artículo 43, Modalidades específicas. Inciso *b), Ley de Contrataciones del Estado), integrado por Q. 32,840.00 y Q. 1,400.00, según FORMAS USAF-002, Nos. SSG-2024-0119 y SSG-2024-0120, respectivamente.

Comentario de la Auditoría

En la reunión de la discusión de la deficiencia planteada, de acuerdo a la auditoría realizada en la Sección de Compras y Contrataciones del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA-, según se hizo constar en el Acta No. 02-2025, suscrita el 12 de febrero de 2025, se recibió la prueba de descargo presentada por parte de los responsables relacionada con la deficiencia: Incumplimiento por falta de firma del autorizador del gasto en expediente de SOLICITUD DE COMPRA DE INSUMOS, SERVICIOS, BIENES Y/O EQUIPO, (Compra Directa), en la cual se presentó la forma USAF-002 No. SSG-2024-0119, de fecha 22 de noviembre de 2024, con la firma de autorizador del gasto, por medio del Oficio COMPRASJL-13-2025, recibido en la Unidad de Auditoría Interna, el 12 de febrero de 2025, suscrito por el perito contador, Jorge Esteban Leiva Tzian, jefe de la sección de compras y contrataciones, con el visto bueno de la licenciada Ingrid Eucáriz Cobar Villegas, Directora de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros.

Después de realizar la revisión correspondiente a la documentación presentada por los responsables, se determinó que si bien se evidencia que la forma USAF-002 No. SSG-2024-0119, de fecha 22 de noviembre de 2024, ya cuenta con la firma de autorizador del gasto, la misma fue plasmada después de que se efectuó la revisión de la documentación que integra el expediente por la compra de llantas, en la Modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica, NOG: 25010344, dentro del cual se tuvo a la vista la forma USAF-002, No. SSG-2024-0119, de fecha 22 de noviembre de 2024, por un monto autorizado de Q32,840.00, en donde se observó que se encontraba sin la respectiva firma de autorizador del gasto, según consta en la fotocopia simple reproducida de la referida forma USAF-002, en original.

Posteriormente el 11 de febrero de 2025, el expediente fue requerido por la Jefatura de la Sección de Compras y Contrataciones, del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA-, vía telefónica, con el propósito de completar los requisitos solicitados en dicha forma, el cual se encontraba en poder de los auditores nombrados por la Unidad de Auditoría Interna, el cual fue devuelto por medio del Oficio UDAI-20-2025, del 11 de febrero de 2025, por lo anterior, se confirma la presente deficiencia.



Comentario de los Responsables

En atención a la discusión llevada a cabo el 12 de febrero de 2025, de la posible deficiencia denominada: Incumplimiento por falta de firma del autorizador del gasto en expediente de SOLICITUD DE COMPRA DE INSUMOS, SERVICIOS, BIENES Y/O EQUIPO, en la Modalidad de (Compra Directa), los responsables manifestaron lo siguiente: "Como auditado presento copia del formato USAF-002 No. SSG-2024-0119 de fecha 22 de noviembre de 2024, debidamente firmado por el Lic. Abelardo René Viana Ramos, Director Administrativo y Financiero. Durante el periodo auditado, firma que comparece en el documento original y archivado en el expediente correspondiente". Adicionalmente los auditados manifiestan y hacen la siguiente solicitud: "Con respeto, pido que se tomen en cuenta los argumentos y documentos de prueba, otorgándoles el valor que poseen para desvanecer las dos posibles deficiencias, debido a que el expediente proporcionado comprueba que cuenta con la documentación de soporte suficiente, competente y pertinente, el cual se entrega en digital formato PDF y, a mi parecer es adecuada para la discusión, análisis, evaluación y desvanecimiento.", según Oficio COMPRASJL-13-2025, del 12 de febrero 2025.

Responsables del área

ABELARDO RENE VIANA RAMOS
JORGE ESTEBAN LEIVA TZIAN
ISABEL DE JESÚS PINEDA GÓMEZ
AURA NOHEMI CRUZ PEREZ

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Se recomienda que la Maxima Autoridad gire instrucciones por escrito a la Dirección de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros, y esta a la Coordinación Administrativa y esta a su vez, al jefe de la Sección de Compras y Contrataciones, para que se establezcan los procedimientos y criterios a utilizar, para el cumplimiento y una supervisión continua de los expedientes de gasto, con el propósito que se cumpla a cabalidad el llenado de la Solicitud de Compra de Insumos, Servicios, Bienes y/o Equipo, forma USAF-02, la Guía para llenar la forma USAF-02, Numeral 31, Autorizado, "Corresponde a la firma del Autorizador del Gasto, y en la parte inferior se deberá colocar el nombre y cargo de la persona." y el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Sección de Compras y Contrataciones, del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas (ICTA), Capítulo II Procedimientos, Procedimiento de Contratación y Adquisición por Modalidad Compra Directa con Oferta Electrónica, Normas Específicas, Numeral 1, aprobado el 12 de junio de 2023, según Resolución GG-2023-172, con el objetivo de obtener una correcta segregación de funciones, realizar una supervisión de los documentos de forma continua y la realización del llenado de los mismos, siguiendo los lineamientos establecidos en la normativa vigente y aplicable a la deficiencia establecida, hasta el resguardo en la Sección de Tesorería, así como un seguimiento constante del cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y cualquier otra norma que se considere aplicable al tema, debiendo presentar a la Unidad de Auditoría Interna, dentro de los siguientes 10 días hábiles de recepción del presente informe, copia del cronograma donde se determinen las acciones a realizar para el cumplimiento de la referida recomendación.	03/03/2025



8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

De acuerdo a la auditoría realizada en la Sección de Compras y Contrataciones, de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros, del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA- y a la evaluación de la información proporcionada por los responsables, se determinaron las siguientes deficiencias:

- Los expedientes de gastos aprobados y publicados en el Plan Anual de Compras 2024, no cumplen con un orden estandarizado en su contenido.
- Incumplimiento por falta de firma del autorizador del gasto en expediente de Solicitud de Compra de Insumos, Servicios, Bienes y/o Equipo (Compra Directa).

Las deficiencias antes mencionadas se dieron a conocer con el propósito, que se implementen a la brevedad posible las recomendaciones emitidas, se le dé el seguimiento constante y una supervisión periódica al avance y cumplimiento de las mismas, con el fin de fortalecer el Control Interno del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA-.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. 
Carlos Santiago Sambrano Vásquez
Auditor, Coordinador, Supervisor



ANEXO

Consenso de Recomendaciones.


Licda. Mérida Aracely Barillas Martínez
Auditora Interna
ICTA





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? Sí No

Si la recomendación sugerida por el equipo de auditoría, a 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

Máxima Autoridad

