

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE COMISIÓN ESPECIAL
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
PERÍODO AUDITADO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
UNIDAD DEL SISTEMA DE
INFORMACION GUBERNAMENTAL SIG-
05 MAY 2014
FIRMA: [Signature] HORA: 11:31 am
GUATEMALA, C.A.

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION
DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO

RECEIBIDO
28 ABR 2014

SECRETARIA GENERAL

Hora: 10:00

Firma: [Signature]

GUATEMALA, MARZO DE 2014

[Signature]
Lynda Ericka Mgna Fuentes
Rodríguez
Asistente Ejecutivo



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Guatemala, 20 de marzo de 2014

Licenciado
Miguel Enrique Catalán Orellana
Secretario General
Secretaría Nacional de Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Licenciado Catalán Orellana:

En mi calidad de Subcontralor de Calidad de Gasto Público de la Contraloría General de Cuentas y en cumplimiento de lo regulado en la literal K) del artículo 13 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, conforme la delegación que oportunamente me fuera otorgada, hago de su conocimiento de manera oficial el informe del examen especial de auditoría realizado por los auditores gubernamentales que oportunamente fueron nombrados para el efecto y quienes de conformidad con el artículo 29 de la precitada Ley Orgánica son responsables del contenido y efectos legales del mismo.

Sin otro particular, atentamente,

Lic. Sergio Oswaldo Pérez López
Subcontralor de Calidad de Gasto Público
Contraloría General de Cuentas



SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACION
DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO



SECRETARÍA GENERAL

Hora: 10:00

Firma:

Linda Ericka María Chaves Rodríguez
Asistente Ejecutiva

"Juntos por una Guatemala honesta y transparente"

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE COMISIÓN ESPECIAL
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
PERÍODO AUDITADO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012**

GUATEMALA, MARZO DE 2014

INDICE
CONTENIDO

	Página
Resumen Gerencial	
1 INFORMACIÓN GENERAL	1
1.1 Base Legal	1
1.2 Función	1
2 FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	1
3 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	2
3.1 General	2
3.2 Específicos	2
4 ALCANCE DE LA AUDITORIA	2
4.1 Alcance	2
4.2 Limitaciones al alcance	2
5 COMENTARIOS Y CONCLUSIONES	3
5.1 Comentarios	3
5.2 Conclusiones	3
6 RESULTADOS DE LA AUDITORIA	3
6.1 Hallazgos relacionados con el Control Interno	3
6.2 Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables	9
7. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERIODO AUDITADO	21
8. COMISION DE AUDITORIA	21
ANEXOS:	
Nombramiento	
Forma Única Estadística	
Formulario SR1	



00005

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 20 de marzo de 2014

Licenciado
Miguel Enrique Catalán Orellana
Secretario General
Secretaría Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio
Su Despacho

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION
DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO



SECRETARIA GENERAL

Hora: 10:00

Firma:

Lynda Ericka Nájera Cordero Rodríguez
Asistente Ejecutiva.

Licenciado Catalán Orellana:

De conformidad con los Nombramientos de Comisión Especial DAT-0019-2013 de fecha 07 de marzo de 2013 y de Supervisión DAT-0011-2014 de fecha 27 de enero de 2014, se practicó examen especial de auditoría de gestión a la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

El examen especial de auditoría de gestión comprendió áreas específicas del período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012; tales como, información cuatrimestral de la ejecución física de los programas, sub-programas y proyectos de la entidad, alcance de metas, información de gestión, registro de proyectos de inversión pública, publicación de eventos en guatecompras, actualización de datos, inexistencia de reclamación de cargos, verificación de la existencia y evaluación del Plan Operativo Anual y los Manuales de Funciones y Procedimientos, cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y existencia de la Unidad de Auditoría Interna.

La falta de elaboración del Plan Operativo Anual y el incumplimiento en el plazo y entrega de información, limitó el alcance del examen especial de auditoría de gestión.

“Juntos por una Guatemala honesta y transparente”

Como resultado del trabajo realizado, se detectaron aspectos importantes, los cuales se mencionan a continuación:

Hallazgos relacionados con el Control Interno:

Hallazgo No.1

Deficiencias en el manual de puestos y funciones

Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables:

Hallazgo No.1

Falta de elaboración del Plan Operativo Anual

Hallazgo No.2

Incumplimiento en el plazo y entrega de documentación

Hallazgo No.3

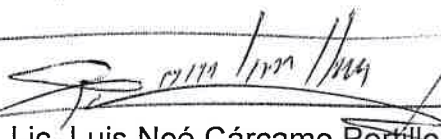
Personal toma posesión de los cargos sin presentar constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos

El examen especial fue realizado por la Auditora Gubernamental Licenciada Lisbett Mary Luz Cifuentes Velásquez, supervisado por el Licenciado Luis Noé Cárcamo Portillo, con el conocimiento del Licenciado Walter Osmar Argueta, Director de Asesoría Técnica.

Atentamente,


Licda. Lisbett Mary Luz Cifuentes Velásquez
Auditor Gubernamental




Lic. Luis Noé Cárcamo Portillo
Supervisor Gubernamental



“Juntos por una Guatemala honesta y transparente”

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Base Legal

La Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio – SENABED- es una entidad adscrita y dependiente de la Vicepresidencia de la República, subordinada al Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, la cual es un órgano ejecutivo a cargo de un Secretario General y de un Secretario General Adjunto, quienes son los funcionarios de mayor jerarquía, para efectos de dirección y administración de la Secretaría, de conformidad con lo que establece el Decreto 55-2010 del Congreso de la República, Ley de Extinción de Dominio.

1.2 Función

Le corresponde colaborar, apoyar y ejecutar las decisiones que emanen del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio y el seguimiento de sus políticas, así como la planificación, organización, el control de la institución y tendrán todas las demás funciones que el Decreto 55-2010 del Congreso de la República y sus reglamentos estipulen.

La Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio vela por la correcta administración de todos los bienes que tenga bajo su responsabilidad y los declarados en extinción de dominio en aplicación de esta Ley. Además, estará a cargo de la recepción, identificación, inventario, supervisión, mantenimiento y preservación razonable de los bienes. Le corresponderá igualmente darle seguimiento a los bienes sometidos al Decreto No.55-2010 y que representen un interés económico para el Estado. Asimismo, será la responsable de enajenar, subastar o donar los bienes declarados en extinción de dominio.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 232.

Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2 Ámbito de Competencia y 4 Atribuciones.

Acuerdo Gubernativo Número 318-2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 4, Atribuciones de la Contraloría y 21 Dirección de Asesoría Técnica.

Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Nombramiento de Comisión Especial DAT-0019-2013 de fecha 07 de marzo de 2013 y Nombramiento de Supervisión DAT-0011-2014 de fecha 27 de enero de 2014.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

3.1 General

Practicar examen especial de auditoría de gestión, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, a la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio –SENABED-.

3.2 Específicos

- a) Evaluar los manuales de organización, funciones y procedimientos.
- b) Evaluar el Plan Operativo Anual -POA-.
- c) Evaluar el cumplimiento de metas institucionales.
- d) Evaluar el logro de resultados.
- e) Practicar otras verificaciones, evaluaciones y comprobaciones que de acuerdo a las circunstancias se consideren relevantes.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

4.1 Alcance

El examen especial de auditoría de gestión comprendió áreas específicas del período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012; tales como, información cuatrimestral de la ejecución física de los programas, sub-programas y proyectos de la entidad, alcance de metas, información de gestión, registro de proyectos de inversión pública, publicación de eventos en guatecompras, actualización de datos, inexistencia de reclamación de cargos, verificación de la existencia y evaluación del Plan Operativo Anual y los Manuales de Funciones y Procedimientos, cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y existencia de la Unidad de Auditoría Interna.

4.2 Limitaciones al alcance

La Falta de elaboración del Plan Operativo Anual y el incumplimiento en el plazo y entrega de información, limitó el alcance del examen especial de auditoría de gestión.

5. COMENTARIOS Y CONCLUSIONES

5.1 Comentarios

Se solicitó para su revisión el Plan Operativo Anual, el Manual de Funciones y Procedimientos, Informes de Gestión, Memoria de Labores, Constancias Transitorias de Inexistencia de Reclamación de Cargos, Declaraciones de Actualización de Datos, Información sobre la existencia de la Unidad de Auditoría Interna, del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y la publicación de los eventos en el Portal de Guatecompras.

5.2 Conclusiones

En forma general, se determinaron deficiencias en el Manual de Puestos y Funciones; no se elaboró el Plan Operativo Anual; no se exigió la presentación de la constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos previo a la toma de posesión de los cargos y no se cumplió con presentar completa la información y documentación que la Comisión de Auditoría requirió.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

6.1 HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Deficiencias en el manual de puestos y funciones

Condición

Derivado de la revisión del Manual de Puestos y Funciones de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, se establecieron las siguientes deficiencias:

- a) El Manual no está aprobado, se encuentra incompleto y desactualizado.
- b) Las condiciones de contratación del personal con cargo a los renglones 011 y 022 tales como compensaciones, tipo de contrato, tipo de trabajo, jornada y horario de trabajo, se normaron también para los servicios con cargo al renglón presupuestario 029, en los diferentes puestos contenidos en el Manual de Puestos y Funciones.
- c) Incongruencia entre el organigrama y el manual de puestos y funciones en relación a la línea de autoridad de la Unidad de Auditoría Interna, porque en el manual se indica que el Secretario General es el Jefe inmediato del Jefe de

la Unidad de Auditoría Interna, sin embargo en el organigrama está en línea staff.

- d) En la identificación del puesto de los jefes de los Departamentos Financiero y de Recursos Humanos, figura como jefe inmediato la Directora Financiera; sin embargo no se incluyó este puesto y sus funciones, únicamente contiene el puesto de Director Administrativo Financiero.
- e) Entre las funciones administrativas del Jefe de la Sección de Servicios Generales contenidas en el Manual de Puestos y Funciones, está elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento de Servicios Generales para que sea integrado al Presupuesto General del Ministerio Público, lo cual es incongruente porque la entidad que debe incluirlo en su presupuesto es la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.
- f) Al puesto de Ayudante de Limpieza entre sus funciones operativas se le incluyó actividades de carpintería, albañilería, pintura, acarreo, carga y descarga.
- g) En el Manual no se contempla el puesto y funciones del Jefe del Departamento Legal no obstante que en el mismo se indica que es el jefe inmediato del asesor legal y tampoco el puesto de Director de Asuntos Jurídicos; sin embargo en la estructura organizacional existe la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- h) En el Manual no se contemplan los puestos y funciones del Jefe Administrativo y del Jefe Financiero.
- i) En el Manual no existe un orden lógico acorde a la línea de autoridad en la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección de Control y Registro de Bienes con sus respectivos departamentos y secciones. Asimismo el puesto de Director de Control y Registro de Bienes está contenido dos veces.
- j) Las normas administrativas emitidas por la Secretaría en el artículo 5 contemplan entre otros, los puestos de Jefe de Sección de Tesorería, Jefe de Sección de Contabilidad, Jefe de Sección de Presupuesto, los cuales no se encuentran definidos en el Manual.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, contenidas en el Acuerdo Número 09-03, emitidas por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Norma 1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, establece: "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." La Norma 2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES, establece: "Todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico. Cada entidad pública mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado..."

Causa

Falta de control por parte del Director de Control y Registro de Bienes, Director de Asuntos Jurídicos, Director de Administración de Bienes, Director Administrativo y Financiero y Director de Informática y Estadística, en la elaboración del Manual.

Efecto

Dificulta la delimitación de responsabilidades de cada puesto de trabajo conforme las tareas asignadas.

Recomendación

El Secretario General debe exigir a los Directores responsables del Manual de Puestos y Funciones de sus respectivos Departamentos, Secciones y Unidades, la revisión y actualización, definiendo por separado los términos de referencia para el personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 17 de marzo 2014, la Licenciada Glenda Patricia Girón Morán de De León, quien desempeñó el cargo de Directora Administrativa Financiera del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, manifiesta: "De manera respetuosa deseo aclarar que mi persona en calidad de ex Directora Administrativa Financiera de la SENABED, no tiene ninguna responsabilidad ni

vinculación con el posible hallazgo, motivo por el cual solicito se desvanezca mi presunta responsabilidad por los siguientes aspectos:

1. La responsabilidad de elaborar el manual de puestos y funciones y velar por el cumplimiento de los aspectos técnico administrativos corresponde al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, que cabe indicar que durante el tiempo que duro mi gestión existieron 3 Jefes, quienes trabajaron en la elaboración de los descriptores de puestos, ellos tenían bajo su cargo según el tiempo que duro la gestión realizar todo el proceso de elaboración, discusión validación y presentación del manual de puestos y funciones, previo a su aprobación. En tal sentido por medio de Oficio SENABED/DAF/037-2012/GPGDDL-gpgddl se le solicita al Jefe del Departamento de Recursos Humanos El Manual de Descriptores de Puestos, Manual de Valuación de Puestos y Propuesta de Escala de Salarios.

2. La función de dar seguimiento y asegurar la aprobación del Manual de Puestos y Funciones corresponde al Secretario General.

3. Así mismo hago de su conocimiento que con fecha 8 de noviembre de 2012 en mi calidad de Director Administrativo Financiero dcumplí con la presentación a los representantes del CONABED lo siguiente: (sic)

- Manual de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa Financiera
- Manual de Funciones del Departamento Financiero y;
- Manual de Compras (Se adjunta convocatoria SG/039/2012 de fecha 5 de noviembre de 2012).

De los cuales no existe ninguna observación negativa o deficiencia detectada por parte de la Contraloría General de Cuentas ni tampoco por parte de la Unidad de Auditoría Interna de la SENABED.

4. Los representantes en la mesa técnica del CONABED se manifestaron en el sentido que no es al CONABED al que le corresponde aprobar los Manuales Administrativos de la SENABED, si no que le corresponde al Secretario General su aprobación de conformidad a lo dispuesto en el Acuerdo Gubernativo 514-2011, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Artículo 21. Funciones del Secretario General, literal b, y literal i., por lo que solicitaron opinión técnica a la Dirección de Asuntos Jurídicos dela SENABED (Adjunto Oficio s/n de fecha 14 de

noviembre 2012), a la fecha de mi renuncia el Secretario General no había informado a la suscrita de la decisión de la CONABED.

Es necesario mencionar que la suscrita nunca tuvo a la vista y desconozco el contenido del Manual de Puestos y Funciones que menciona esa Comisión de Auditoría en el presente hallazgo. Por lo anteriormente expuesto solicito se desvanezca la responsabilidad atribuida a mi persona en el presente hallazgo y se me quite de la causa, recomendación y/o posibles acciones correctivas.”

En nota sin número, de fecha 18 de marzo de 2014, la Licenciada Kreslie Eugenia Medina Rosales, quien desempeñó el cargo de Jefe del Departamento de Recursos Humanos del 18 de junio al 03 de octubre de 2012, manifiesta: “ a) En mi periodo de labores dentro de la Secretaria Nacional de Administración de Bienes en Extinción de dominio –SENABED- fue del 18 de Junio al 3 de Octubre del 2,012 tiempo en el que estuve a cargo del Departamento de Recursos Humanos, en donde no se encontró ninguna documentación física de Manuales de Puestos y Funciones, solamente se encontró electrónicamente en la máquina que estaba a cargo de la Jefatura. b) Solamente se encontraron dos oficios donde la Directora Administrativa Financiera dirigía a la anterior Jefa de Recursos Humanos uno de parte del Secretario General en Funciones Lic. Riday Hiram Beltetón Santa María dirigido a la Licda. Glenda Patricia Girón de De León donde solicita se presente a ese despacho en forma digital e impresa el MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS. Y el otro oficio realizado por parte de la Licda. Glenda Patricia Girón de De León a la Licda. Judy Marroquín de Manzo Jefa del Departamento de Recursos Humanos en el cual solicita que sea presentado en forma digital e impresa el MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS. c) Por lo anteriormente descrito y las pruebas presentadas físicas y digitalmente, solicito se desvanezca a mi persona el hallazgo correspondiente anteriormente descrito.”

A la Licenciada Ileana Judith Marroquín Ovando de Manzo, quien desempeñó el cargo de Jefe del Departamento de Recursos Humanos del 01 de enero al 14 de junio de 2012 y al Licenciado Walter Omar Molina Castellanos, quien desempeñó el cargo de Jefe del Departamento de Recursos Humanos del 16 de octubre al 31 de diciembre de 2012, mediante los oficios SENABED/SG/0144-2014/MECO-lemcr, SENABED/SG/0151-2014/MECO-lemcr Y SENABED/SG/0152-2014/MECO-lemcr, de fecha 05 de marzo de 2014, se les dio a conocer el presente hallazgo, contenido en el oficio CGC-DAT-ODH-021-2014 de fecha 13 de febrero de 2014; se presentaron a la reunión de discusión de hallazgos y no presentaron comentarios ni pruebas de descargo.

Comentario de Auditoría

El hallazgo se confirma, porque existe suficiente evidencia de las deficiencias que se describen en la condición y los responsables no se pronunciaron respecto a las mismas; la Directora Administrativa Financiera, argumentó que la responsabilidad del Manual de Puestos y Funciones le compete a las 3 personas que desempeñaron el cargo de Jefe del Departamento de Recursos Humanos, durante su gestión; no obstante que en su calidad de Jefe inmediato superior también es responsable.

Se confirma a las personas que desempeñaron el cargo de Jefe del Departamento de Recursos Humanos y a la Directora Administrativa Financiera, de acuerdo a las atribuciones realizadas en el período auditado y a la línea jerárquica. Según oficio SENABED/SGA/041-2012/RJBS-msi de fecha 10 de mayo de 2012, el Secretario General en funciones, requirió a la Directora Administrativa Financiera, el Manual de Descripción de Puestos para remitirlo al Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio y quien a su vez, mediante oficio SENABED/DAF/037/2012/GPGDDL-gpgddl de fecha 11 de mayo 2012 realizó el mismo requerimiento a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Se excluye de la causa del presente hallazgo, al Director de Control y Registro de Bienes, Director de Asuntos Jurídicos, Director de Administración de Bienes y Director de Informática y Estadística.

Este hallazgo, fue notificado con el número 2 y en el presente informe le corresponde el número 1.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para:

CARGO	NOMBRE	VALOR EN QUETZALES
Directora Administrativa Financiera	Glenda Patricia Girón Morán de De León	3,000.00
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Ileana Judith Marroquín Ovando de Manzo	3,000.00
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Kreslie Eugenia Medina Rosales	3,000.00
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Walter Omar Melecio Molina Castellanos	3,000.00
Total		12,000.00

6.2 HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Hallazgo No.1

Falta de elaboración del Plan Operativo Anual

Condición

Se estableció que en la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, no se elaboró el Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal 2012, conforme la normativa y el contenido establecido por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, sino que, se presentó un Plan Anual de Trabajo aprobado por el Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, según resolución del punto cuarto del Acta No. 2-2012 de fecha 12 de enero de 2012, el cual no cumple con el contenido de la guía emitida por la SEGEPLAN.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, contenidas en el Acuerdo Número 09-03, emitidas por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Norma 4.2 PLAN OPERATIVO ANUAL, establece: “ La máxima autoridad de cada ente público, debe promover la elaboración técnica y objetiva de los planes operativos anuales. El Plan Operativo Anual, constituye la base técnica para una adecuada formulación presupuestaria, por lo tanto, las unidades especializadas de cada entidad, deben elaborar anualmente en forma técnica y objetiva, sus respectivos planes operativos, reflejando los alcances y las metas según su finalidad, a fin de que en su anteproyecto de presupuesto sean contemplados los recursos financieros que harán posible alcanzar las metas propuestas, por lo que deberá existir interrelación entre ambos.”

El instructivo general que contiene las directrices para la formulación plan-presupuesto en el marco de la gestión orientada a resultados ejercicio fiscal 2012, emitido por la Presidencia de la República en el inciso f) regula que las instituciones públicas, deberán “formular el Plan Operativo Anual de conformidad con la normativa y los contenidos establecidos por SEGEPLAN...”

La guía para el proceso de planificación institucional 2012 y multianual 2012-2014, emitida por la Secretaría de Planificación y Programación - SEGEPLAN- establece como contenido del Plan Operativo Anual los objetivos operativos, actividades, metas, indicadores, utilidad de los indicadores en la gestión pública, dimensión de

los indicadores, vinculación plan-presupuesto, presupuesto anual y matriz de planificación.

Causa

El Secretario General, la Directora Administrativa Financiera, el Jefe del Departamento Administrativo, el Jefe del Departamento Financiero, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, el Jefe del Departamento de Planificación y Estadística y el Jefe de la Sección de Planificación, no cumplieron con el instructivo general emitido por la Presidencia de la República y los lineamientos que emitió la SEGEPLAN para la elaboración del POA.

Efecto

Limita la evaluación de la gestión institucional.

Recomendación

El Secretario General, la Directora Administrativa Financiera, el Jefe del Departamento Administrativo, el Jefe del Departamento Financiero, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, el Jefe del Departamento de Planificación y Estadística y el Jefe de la Sección de Planificación, deben cumplir con las Normas de Control Interno Gubernamental, el instructivo general emitido por la Presidencia de la República y con la guía que emite la Secretaría de Planificación y Programación -SEGEPLAN- para la elaboración del Plan Operativo Anual.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 17 de marzo de 2014, el Licenciado José Amílcar Velásquez Zárate, quien desempeñó el cargo de Secretario General del 01 de enero al 15 de marzo de 2012, manifiesta: " En cuanto al posible hallazgo de Falta de elaboración del Plan Operativo Anual, es menester indicar lo siguiente. Argumento técnico y legal número 02 El Artículo 24 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto establece. "FECHA DE PRESENTACION DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO. Los anteproyectos de presupuesto a que se refiere el artículo 21 de la Ley, deben presentarse al Ministerio de Finanzas Públicas, a más tardar el día 15 de julio de cada año.

Tal como se argumentó anteriormente, no era posible presentar el Plan Operativo Anual, toda vez que tanto el Proyecto de Presupuesto, como el referido plan, debían ser presentados el 15 de Julio del 2011, como lo regulan los artículos 21 y 24 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, y la Secretaría Nacional de Bienes en Extinción de Dominio, fue creada el 15 de Agosto del año 2011, por lo que era inconcebible presentar un plan de una institución que jurídicamente no había nacido dentro de la administración pública.

Para acreditar lo antes expuesto, se adjuntan copia de los oficios que se indican en el apartado que se refiere al posible hallazgo de Falta de vinculación del plan operativo anual y el presupuesto.

Debido a la los planteamientos y requerimientos formulados a la Dirección Técnica del Presupuesto, dicha dirección realizó la asignación de Q.10,000,000.00 de Quetzales, como una ampliación, para que la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio –SENABED- iniciara sus funciones, y ejecutara sus proyectos, metas y políticas inherentes a sus funciones, de acuerdo a la Ley de Extinción de Dominio y su Reglamento.”

En nota sin número de fecha 17 de marzo 2014, la Licenciada Glenda Patricia Girón Morán de De León, quien desempeñó el cargo de Directora Administrativa Financiera del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, manifiesta: “De manera respetuosa deseo aclarar que mi persona en calidad de ex Directora Administrativa Financiera de la SENABED, no tiene ninguna responsabilidad ni vinculación con el posible hallazgo, motivo por el cual solicito se desvanezca mi presunta responsabilidad por los siguientes aspectos:

Debido a que la Secretaría Nacional de Extinción de Dominio fue creada el 15 de agosto de 2011, y la suscrita tomó posesión del cargo el 22 de agosto del 2011, y con el propósito de organizar administrativa y financieramente la Secretaría, realice consulta a la Dirección Técnica de Presupuesto el 17 de octubre del 2011, por medio del oficio SENABED/DAF/001-2011/GPGDDL-mfgs, en el cual hago del conocimiento del Licenciado Edwin Martínez Cameros, Director de la Dirección Técnica del Presupuesto, que de acuerdo a conversaciones realizadas con el ingeniero Ortiz de Normatividad de esa Dirección, sugirió que para el ingreso del presupuesto de esta Secretaria en el SICOIN WEB, se efectúe como una ampliación presupuestaria para poder ejecutar inmediatamente el mismo. Ya que si se ingresa por medio de la formulación, el sistema pide ingresar el Plan Operativo Anual y por ser esta Secretaria de reciente creación no se realizó este en su momento, (se adjunta copia de oficio).

Por lo que la Dirección Técnica del Presupuesto, con fecha 19 de octubre de 2011, según Nota Número 1323, DTP-OTROS-1890, responden en el párrafo segundo lo siguiente:

- “Es necesario indicar que de conformidad con lo que establece el artículo 21 del decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, y el artículo 16 de su Reglamento, Acuerdo Gubernativo número 240-98, técnicamente no es posible atender el requerimiento referente a la presentación del Plan Operativo Anual, toda vez que el mismo se

incorpora en el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto....” (se adjunta copia de oficio).

Según el Artículo 24 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto establece que “FECHA DE PRESENTACION DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO. Los anteproyectos de presupuesto a que se refiere el artículo 21 de la Ley, deben presentarse al Ministerio de Finanzas Públicas, a más tardar el día 15 de julio de cada año.

Derivado de lo antes expuesto, no era posibles realizar el Plan Operativo Anual 2012 ya que tanto el Plan Operativo Anual como el Anteproyecto de Presupuesto debió de presentarse el 15 de junio del año 2011, y la SENABED fue creada el 15 de agosto del 2011.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que, de conformidad con lo que establece el artículo 21 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y el artículo 16 del Acuerdo Gubernativo No.240-98 (Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto) reformado por el Acuerdo Gubernativo 184-2009, las instituciones existentes debían presentar al Ministerio de Finanzas Públicas, el anteproyecto de presupuesto y el Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal 2012, a más tardar el 15 de Julio del 2011, por consiguiente, la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, al nacer a la vida jurídica el 15 de agosto de 2011, legalmente tenía que hacerlo posterior a dicha fecha y aún estaba en proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2012.

De acuerdo a las pruebas de descargo presentadas por los responsables, la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, no se pronunció respecto a la presentación del anteproyecto de presupuesto y Plan Operativo Anual del ejercicio fiscal 2012, sino que al del ejercicio fiscal 2011, lo cual consta en la Nota Número 1323, DTP-OTROS-1890, emitida por el Director Técnico del Presupuesto con fecha 19 de octubre de 2011 y el oficio SENABED/DAF/001-2011/GPGDDL-mfgs, emitido con fecha 17 de octubre de 2011 por la Directora Administrativa Financiera de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.

Se excluye de la causa del hallazgo, al Jefe del Departamento Administrativo, Jefe del Departamento Financiero, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe

del Departamento de Planificación y Estadística y Jefe de la Sección de Planificación.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para:

CARGO	NOMBRE	VALOR EN QUETZALES
José Amilcar Velásquez Zárate	Secretario General	5,000.00
Directora Administrativa Financiera	Glenda Patricia Girón Morán de León	5,000.00
Total		10,000.00

Hallazgo No.2

Incumplimiento en el plazo y entrega de documentación

Condición

Mediante el oficio No. OF-DAT-184-2013 de fecha 07 de mayo de 2013, se requirió información y documentación para efectuar el examen especial de auditoría de gestión, sin embargo no se presentó lo siguiente:

1. Acuerdo de Aprobación de la Memoria de Labores por parte de la SENABED y del CONABED.
2. Constancia de haber remitido la Memoria de Labores a la Contraloría General de Cuentas.
3. Constancia de haber presentado a SEGEPLAN los informes del segundo y tercer cuatrimestre del año 2012.
4. Constancias de que la Sección de Presupuesto de la Secretaría haya enviado a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas el comprobante de reprogramación física y fotocopia de la resolución de la autorización respectiva.
5. El informe del tercer cuatrimestre y la liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2012 y las constancias de haberlo remitido a las instancias correspondientes.
6. Los informes de gestión del tercer cuatrimestre del año 2012.
7. El Manual de Procedimientos del área administrativa y financiera.

Criterio

El Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en el artículo 7 establece: "Todos los funcionarios y empleados públicos y toda persona natural o jurídica, y los representantes legales de las empresas o entidades privadas o no gubernamentales a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley, quedan sujetas a colaborar con la Contraloría General de Cuentas, y están obligados a proporcionar a requerimiento de ésta, toda clase de datos e informaciones necesarias para la aplicación de esta Ley, de manera inmediata o en el plazo que se les fije."

Causa

El Secretario General no cumplió con presentar toda la documentación e información solicitada por la Comisión de Auditoría.

Efecto

Limitaciones para la evaluación de la gestión institucional.

Recomendación

El Secretario General debe cumplir con presentar a la Contraloría General de Cuentas y en el plazo establecido la información y documentación que se requiera.

Comentario de los Responsables

En oficio número SENABED/SG/0174-2014/MECO-lemcr, de fecha 14 de Marzo de 2014, el Licenciado Miguel Estuardo Catalán Orellana, quien desempeñó el cargo de de Secretario General del 11 de junio al 31 de diciembre de 2012, manifiesta: "La Memoria de Labores fue aprobada en Acta Número 01-2013 del 10 de enero de 2013, del Consejo de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED- (folio 70).

1. La Memoria de Labores, se entregó a los 7 miembros del CONABED, de conformidad con el artículo 20 literal s) del Acuerdo Gubernativo 514-2011, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio; por lo que con fecha 12 de febrero se entregó a la Señora Vicepresidente de la República, en calidad de Presidente del CONABED, Ministro de la Defensa Nacional, Ministro de Gobernación, Ministro de Finanzas Públicas, Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, Procurador General de la Nación, Magistrado Vocal X de la Corte Suprema de Justicia, según los oficios siguientes: SENABED/SG/0085-2013/MECO-wprdc (folio 71), SENABED/SG/0086-2013/MECO-wprdc (folio 72), SENABED/SG/0086-2013/MECO-wprdc (folio 73), SENABED/SG/0088-2013/MECO-wprdc (folio 74), SENABED/SG/0089-2013/MECO-wprdc (folio 75), SENABED/SG/0090-2013/MECO-wprdc (folio 76), SENABED/SG/0091-

2013/MECO-wprdc (folio 77), todos de fecha 12 de febrero de 2013. Dentro de dicho Reglamento no estipula la obligatoriedad de remitir la Memoria de Labores a la Contraloría General de Cuentas.

2. Con fundamento en la literal d) del artículo 22 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 240-78, no se presentaron a SEGEPLAN los informes del primero, segundo y tercer cuatrimestre toda vez que no ejecutaron proyectos de inversión, por lo que no tenemos avance físico y financiero.
3. La modificación física de las metas físicas programadas para el año 2012, fue aprobada por medio de Resolución No. SENABED/SG/029-2012/MECO (folio 78) y el artículo 2 de dicha Resolución indica que la Jefatura de la Sección de Presupuesto de la SENABED es la responsable de enviar la reprogramación física a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
4. Se presenta el informe del tercer cuatrimestre y la liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2012 y las constancias de haberlo remitido a las instancias correspondientes (folios 89 al 176).
5. Los informes de gestión del tercer cuatrimestre del año 2012 están incluidos en el numeral anterior, según artículo 22 de del Decreto Número 30-2012 del Congreso de la República de Guatemala (folios 089 al 176).
6. Se adjunta el Manual de Procedimientos del área Administrativa Financiera (folios 29 al 69).

Derivado de lo anteriormente indicado presento el acta de toma de posesión del cargo de Secretario General de la SENABED, el 11 de junio de 2012 (folio 05), el cual actualmente desempeño, por lo que con las pruebas presentadas, mi responsabilidad es a partir de dicha fecha, por lo que solicito que se me exima de responsabilidad alguna, toda vez que cada Director y Jefe son responsables por cada una de las funciones y área que ejecuta en cada unidad administrativa donde funge como tal, ya que se les dieron las instrucciones para el cumplimiento de sus atribuciones, por lo que solicito sea tomado en cuenta la documentación presentada como pruebas de descargo.

Comentario de Auditoría

El hallazgo se confirma específicamente en lo que corresponde a la documentación que el responsable presentó a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas hasta en la fase de comunicación de resultados,

siendo: 1) El informe del tercer cuatrimestre y la liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2012 y las constancias de haberlo remitido a las instancias correspondientes; 2) el Acuerdo de Aprobación de la Memoria de Labores por parte de la SENABED y del CONABED.

Entre las pruebas de descargo, el responsable no presentó: 1) la constancia de que la Sección de Presupuesto de la Secretaría envió a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas el comprobante de reprogramación física y fotocopia de la resolución de la autorización respectiva; 2) Los informes de gestión del tercer cuatrimestre del año 2012; 3) el Manual de Procedimientos del área Administrativa Financiera que refiere en el numeral 6 de sus comentarios, sino que entregó un manual identificado con el nombre de Manual de Organización del Departamento Financiero que contiene las funciones del Departamento Financiero, de la Sección de Presupuesto, Sección de Contabilidad, Unidad de Inventarios, Sección de Tesorería, estructura organizacional y descripción de puestos del personal.

El artículo 22 de del Decreto Número 30-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil trece, invocado por el responsable en el numeral 6 de sus comentarios, se refiere al informe de ejecución presupuestaria y a la liquidación del presupuesto anual del año 2013 por lo que no tiene relación con los informes de gestión del ejercicio fiscal 2012 descritos en el numeral 6 de la condición del presente hallazgo.

Se le confirma al responsable, en virtud que, el requerimiento de información fue atendido parcialmente.

El hallazgo se desvanece en lo que corresponde a la constancia de haber remitido la Memoria de Labores a la Contraloría General de Cuentas y la constancia de haber presentado a SEGEPLAN los informes del segundo y tercer cuatrimestre del año 2012, porque son válidos los argumentos del responsable.

El hallazgo relacionado con el Control Interno, identificado con el nombre de "Falta de vinculación del plan operativo anual y el presupuesto" se unifica al presente hallazgo, tomando en consideración que se originó, porque no se cumplió con proporcionar la documentación e información del período 2012, en virtud, que el responsable presentó para su revisión los DTPs del 1 al 5, 7 y 8 que corresponden al Plan Operativo Anual del 2013 cuyo efecto fue la limitación en la evaluación de la gestión institucional, porque no se pudo vincular al presupuesto del período auditado correspondiente al año 2012. En sus comentarios el responsable no se pronunció respecto a la condición del hallazgo, sino que, respecto a la elaboración del Plan Anual de Trabajo y su remisión a la Secretaría de Planificación y

Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, a la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección Técnica del Presupuesto. Según oficio SENABED/SG/0174-2014/MECO-lemcr de fecha 14 de marzo de 2014, que literalmente dice: "Mediante Acta Número 2-2012 del 12 de enero de 2012, del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, se aprobó el Plan de Trabajo para el año 2012 de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, (folio 01). Dicho Plan fue remitido a las instituciones correspondientes: El 27 de febrero de 2012 según oficio SENABED/SG040-2012/JAVZ-mfgs, a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- (folio 02), en oficio SENABED/SG041-2012/JAVZ-mfgs, a la Contraloría General de Cuentas (folio 03) y en oficio SENABED/SG042-2012/JAVZ-mfgs, ante la Dirección Técnica del Presupuesto (folio 04). Derivado de lo anteriormente indicado, presento el acta de toma de posesión del cargo de Secretario General de la SENABED, el 11 de junio de 2012, el cual actualmente desempeño (folio 05), por lo que con las pruebas presentadas, solicito que se me exima de responsabilidad alguna, toda vez que no fungía como Secretario General de la Institución, en las fechas en las cuales se debían entregar el Plan Operativo Anual (Plan de Trabajo) y el Proyecto de Presupuesto del año 2012, sin embargo utilizamos en la ejecución de funciones, el Plan de Trabajo antes indicado el cual ya había sido aprobado por el CONABED en su oportunidad."

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para:

CARGO	NOMBRE	VALOR EN QUETZALES
Miguel Enrique Catalán Orellana	Secretario General	5,000.00
Total		<u>5,000.00</u>

Hallazgo No.3

Personal toma posesión de los cargos sin presentar constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos

Condición

Se estableció que el Jefe del Departamento de Recursos Humanos no requirió las Constancias Transitorias de Inexistencia de Reclamación de Cargos al personal que inició su relación laboral en el año 2012 previo a la toma de posesión de los

cargos, lo cual se evidencia porque las mismas fueron extendidas con posterioridad.

Criterio

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, en el artículo 16. Impedimentos para optar a cargos y empleos públicos, establece: "... Tampoco podrán optar a ningún cargo o empleo público: ... b) Quienes habiendo recaudado, custodiado o administrado bienes del Estado, no tengan su constancia de solvencia o finiquito de la institución en la cual prestó servicios y de la Contraloría General de Cuentas..."

La misma ley, en el artículo 30. Finiquito, establece: "... Para que una persona pueda optar a un nuevo cargo público sin que haya transcurrido el plazo de la prescripción, bastará con que presente constancia extendida por la Contraloría General de Cuentas de que no tiene reclamación o juicio pendiente como consecuencia del cargo o cargos desempeñados anteriormente..."

Causa

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos incumplió con lo estipulado en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, en relación a la presentación de la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos previo a tomar posesión del cargo público.

Efecto

Contratación de funcionarios y empleados públicos, con posibles reclamaciones o juicios pendientes de solventar, al haber desempeñado cargos públicos con anterioridad.

Recomendación

El Secretario General y el Director Administrativo y Financiero, deben exigir al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, que cumpla con requerir la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos y establecerlo como un requisito obligatorio que debe cumplir todo funcionario o empleado previo a tomar posesión de un cargo en la Institución.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 17 de marzo de 2014; la Licenciada Ileana Judith Marroquín Ovando de Manzo, quien desempeñó el cargo de Jefe del Departamento de Recursos Humanos del 01 de enero al 14 de junio de 2012, manifiesta: "Con fecha 20 de abril de 2012 se giraron los oficios Nos. OF.DRH-SENABED 018/2012, 019/2012, 020/2012, 021/2012 y 022/2012, dirigidos a

licenciada Patricia Girón M. de León Director Administrativo Financiero, licenciado Alejandro Arévalo Director de Asuntos Jurídicos, licenciado Jorge Anthony Villatoro E. Jefe Departamento Financiero, licenciada María Fernanda Guzmán S. Encargada Unidad de Inventarios y licenciado German Alfonso Urrutia M. Jefe Sección de Compras respectivamente, indicándoles que en un plazo no mayor a 20 días hábiles debían efectuar la entrega de su Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos. Copia digital de dichas Constancias también fueron enviadas a la licenciada Verónica Taracena Gil, Secretaria de la Secretaría de Control y Transparencia, en atención a su Circular No. 01-2012 fechada y recibida por mi persona el 25 de mayo de 2012 (se adjunta fotocopia). Lamentablemente en los archivos del Subsecretario General Adjunto, quien fungía como Secretario General en funciones en ese momento, no obra copia del oficio, según me fue indicado al ser requerida una copia, mediante el cual se remitió el cd, toda vez que de acuerdo con lo solicitado en esa oportunidad, debía ser firmado por la máxima autoridad administrativa de la entidad.

Si bien es cierto, las Constancias Transitorias de Inexistencia de Reclamación de Cargos fueron solicitadas en fecha posterior a la toma de posesión, se cumplió con el requisito de solicitarlas y fueron extendidas en forma satisfactoria a cada uno de los requirientes por la Contraloría General de Cuentas, por lo que respetuosamente solicito se desvanezca dicho hallazgo.

Es importante mencionar que no obstante el corto tiempo que tenía de funcionar la Secretaría, se realizó el mayor de los esfuerzos por organizarla de la mejor manera y en la mayoría de los casos la urgencia que se tenía de implementar determinadas acciones relevantes para su funcionamiento, se hacía indispensable nombrar al personal necesario e indispensable, que tuvieran el conocimiento profesional y técnico para lograr el adecuado funcionamiento de la Secretaría y poder así cumplir con lo establecido en su Ley, por lo que dado el corto tiempo que se tenía para empezar a generar los primeros resultados en todas las áreas, el Secretario General instruyó a la suscrita que los profesionales que no cumplieran oportunamente con la presentación de su Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos, se les cancelara la relación laboral, extremo que no fue necesario toda vez que todos los obligados cumplimos con presentarla.

Como responsables de la administración en cada una de las áreas específicas de ese entonces, siempre se tuvo la mejor intención revisar cada una de las acciones realizadas e ir solventando aquellas debilidades que, como consecuencia de lo anterior, se hubieran dado, tal es el caso del presente hallazgo.

Adjunto al presente, fotocopia simple de los siguientes documentos: actas de toma de posesión Nos. 0000010 y 0000011, circular No. 001 del 13 de febrero de 2012, oficios OF.DRH-SENABED 018/2012, 019/2012, 020/2012, 021/2012 y 022/2012 del 20 de abril de 2012 y Circular No. 01-2012 de la Secretaría de Control y Transparencia de la Presidencia de la República.”

A la Licenciada Kreslie Eugenia Medina Rosales, quien desempeñó el cargo de Jefe del Departamento de Recursos Humanos del 18 de junio al 03 de octubre de 2012, mediante el oficio SENABED/SG/0151-2014/MECO-lemcr de fecha 05 de marzo de 2014, se le dio a conocer el presente hallazgo, contenido en el oficio CGC-DAT-ODH-021-2014 de fecha 13 de febrero de 2014; se presentó a la reunión de discusión de hallazgos y no presentó comentarios ni pruebas de descargo, no obstante que en el Acta número 19-2014 suscrita el 17 de marzo de 2014, en el punto sexto, se comprometió a entregarlos el mismo día.

Comentario de Auditoría

El hallazgo se confirma porque la responsable con sus comentarios reconoce que el personal que inició relación laboral en el año 2012, tomó posesión de los cargos sin cumplir con presentar la constancia transitoria de inexistencia de cargos conforme lo manda la Ley.

Este hallazgo, fue notificado con el número 4 y en el presente informe le corresponde el número 3.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para:

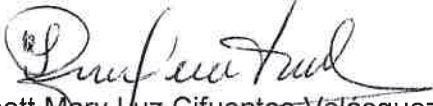
CARGO	NOMBRE	VALOR EN QUETZALES
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Ileana Judith Marroquín Ovando de Manzo	2,000.00
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Kreslie Eugenia Medina Rosales	2,000.00
Total		4,000.00

7. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

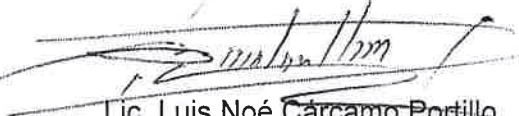
Los funcionarios y empleados responsables de las deficiencias encontradas, se incluyen en el desarrollo de cada hallazgo en el presente informe y las autoridades de la entidad, durante el período auditado son las siguientes:

CARGO	NOMBRE	PERIODO	
		DEL	AL
Secretario General	José Amilcar Velásquez Zárate	01/01/2012	08/03/2012
Secretario General	Vacante	09/03/2012	10/06/2012
Secretario General	Miguel Enrique Catalán Orellana	11/06/2012	31/12/2012
Directora Administrativa Financiera	Glenda Patricia Girón Morán de De León	01/01/2012	31/12/2012
Director de Asuntos Jurídicos	Vacante	01/01/2012	15/01/2012
Director de Asuntos Jurídicos	Alejandro Arévalo	16/01/2012	30/06/2012
Director de Asuntos Jurídicos	Vacante	01/07/2012	15/11/2012
Director de Asuntos Jurídicos	Luis Gilberto Coronado Tobar	16/11/2012	31/12/2012
Director de Administración de Bienes	Vacante	01/01/2012	19/09/2012
Director de Administración de Bienes	Carlos Roberto Pérez Lemus	20/09/2012	31/12/2012
Director de Informática y Estadística	Vacante	01/01/2012	04/07/2012
Director de Informática y Estadística	Alfredo Eulálio Ochoa Reyes	05/07/2012	31/12/2012
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Ileana Judith Marroquín Ovando de Manzo	01/01/2012	14/06/2012
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Vacante	15/06/2012	17/06/2012
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Kreslie Eugenia Medina Rosales	18/06/2012	03/10/2012
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Vacante	04/10/2012	15/10/2012
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Walter Omar Melecio Molina Castellanos	16/10/2012	31/12/2012

8. COMISIÓN DE AUDITORÍA

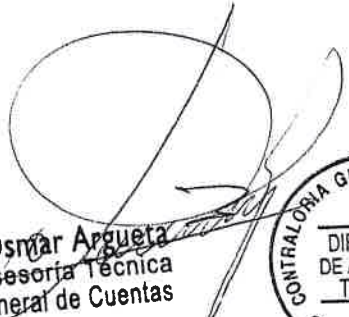

Licda. Lisbett Mary Luz Cifuentes Velásquez
Auditor Gubernamental
Dirección de Asesoría Técnica




Lic. Luis Noé Cárcamo Portillo
Supervisor Gubernamental
Dirección de Asesoría Técnica



INFORME CONOCIDO POR


Lic. Walter Osmar Argueta
Director de Asesoría Técnica
Contraloría General de Cuentas



ANEXOS

DIRECCIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA
NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN ESPECIAL

DAT-0019-2013

Guatemala, 07 de marzo de 2013


Auditor Gubernamental:

LICDA. LISBETT MARY LUZ CIFUENTES VELASQUEZ

En cumplimiento de los artículos 2 y 7 del Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, 3, 5 y 47 del Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento de la Ley; esta Dirección le designa para que en representación de la Contraloría General de Cuentas se constituya en las oficinas de la SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO, CON LA CUENTA No. S1-36, para practicar examen especial de auditoria de gestion del periodo comprendido del 01/01/2012 al 31/12/2012. Actividad que será supervisada por: LICDA. AMANDA IRENE MARTINEZ MENDEZ

Para el cumplimiento de lo anterior deberá observar las Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría Gubernamental, leyes y disposiciones vigentes aplicables a la Entidad Auditada. Asimismo, verifique la existencia y evalúe el Plan Operativo Anual y el Manual de Funciones y Procedimientos.

Los resultados de sus actuaciones, los hará constar en informe, actas circunstanciadas que suscriba y papeles de trabajo que elabore para el efecto, tomando y/o dictando las medidas de orden técnico y legales que procedan e informando oportunamente a esta Dirección. El tiempo estimado para realizar el examen especial indicado es de 15 días, el cual podrá variar según las circunstancias que se presenten en el desarrollo del trabajo.


Lic. Cristóbal de Jesús González Melchor
Director de Asesoría Técnica
Contraloría General de Cuentas



Vo.Bo.


Lic. Sergio Oswaldo Pérez López
Subcontralor de Calidad de Gasto Público
Contraloría General de Cuentas





Contraloría General de Cuentas
 GUATEMALA, C.A.
NOMBRAMIENTO DE SUPERVISIÓN
DIRECCIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA

DAT-0011-2014

Guatemala, 27 de enero de 2014

Auditor(es) Gubernamental(es):
 LIC. LUIS NOE CARCAMO PORTILLO

Sírvase tomar nota que a partir de la presente fecha, se le designa para que lleve a cabo labores de SUPERVISIÓN, en la SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO, CON LA CUENTA No. S1-36, derivado del Nombramiento número DAT-0019-2013, en sustitución de la Licenciada Amanda Irene Martínez Méndez.

La función es orientar técnicamente a (el) (los) auditor (es) designados según el nombramiento identificado en el párrafo anterior, verificando el cumplimiento de los objetivos establecidos en el mismo, observando la planificación específica de auditoría y los plazos fijados; y aplicar para ello la metodología de trabajo aplicable al nombramiento designado.

Vo.Bo.

Lic. Walter Osmar Argueta
 Director de Asesoría Técnica
 Contraloría General de Cuentas

Lic. Sergio Oswaldo Pérez López
 Subcontralor de Calidad de Gasto Público
 Contraloría General de Cuentas

“Juntos por una Guatemala honesta y transparente”

a. Avenida 7-32 zona 13 Ciudad de Guatemala / Código Postal 01013 / Teléfono PBX: (502) 2417-8700 / Fax: (502) 2417-8710
 www.contraloria.gob.gt

*Recibido
 07/02/2014
 10:11 AM*

DIRECCIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA
EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

FORMA ÚNICA DE ESTADÍSTICA

ANEXO DEL NUMERAL 3.1

No.	TÍTULO DEL HALLAZGO	TIPO DE HALLAZGO		ACCIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS		RESPONSABLES			MONTO SANCIONES	FUNDAMENTO LEGAL
		CUMPLIMIENTO	CONTROL INTERNO	DENUNCIAS	FORMULACIÓN DE CARGOS	SANCIÓN	CARGO	NOMBRE		
1	Deficiencias en el manual de puestos y funciones		xx			Q 3,000.00	Directora Financiera	Glenda Morán de De León	Q 12,000.00	Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18.
							Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Ileana Judith Marroquín Ovando de Manzo		
							Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Kreslie Eugenia Medina Rosales		
							Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Walter Omar Melecio Molina Castellanos		
TOTAL HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO									Q 12,000.00	
1	Falta de elaboración del Plan Operativo Anual					Q 5,000.00	Secretario General	José Amilcar Velásquez Zárate	Q 10,000.00	Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18.
							Directora Financiera	Glenda Morán de De León		
	Incumplimiento en el plazo y entrega de documentación	xx				Q 5,000.00	Secretario General	Miguel Enrique Catalán Orellana	Q 5,000.00	Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA
EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN



SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
FORMA ÚNICA DE ESTADÍSTICA
ANEXO DEL NUMERAL 3.1

No.	TÍTULO DEL HALLAZGO	TIPO DE HALLAZGO		ACCIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS		RESPONSABLES			MONTO SANCIONES	FUNDAMENTO LEGAL
		CUMPLIMIENTO	CONTROL INTERNO	DENUNCIAS	FORMULACIÓN DE CARGOS	SANCIÓN	CARGO	NOMBRE		
3	Personal toma posesión de los cargos sin presentar constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos					Q 2,000.00	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Ileana Judith Marroquin Ovando de Manzo	Q 4,000.00	Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18.
		xx					Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Kreslie Eugenia Medina Rosales		
TOTAL HALLAZGOS DE CUMPLIMIENTO									Q 19,000.00	

RESUMEN

- 1 Hallazgos de Control Interno
- 3 Hallazgos de Cumplimiento

Q 12,000.00
Q 19,000.00
Q31,000.00



Luz Citruetas Velásquez
Licda. Lisbett Mary Luz Citruetas Velásquez
Auditor Gubernamental

Lic. Luis Noé Cárcamo Portillo
Lic. Luis Noé Cárcamo Portillo
Supervisor Gubernamental

00033

IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES		Dirección de la Entidad Auditada		Situación	
No.	Condición y Recomendación	Realizada	Proceso	No. Cumplida	Observaciones
<p>Nombre de la Entidad Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio</p> <p>No. De Cuantificación S1-36</p> <p>Tipo de Auditoría EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA DE GESTIÓN</p> <p>Nombramiento Auditor Licda. Lisbett Mary Luz Cifuentes Velásquez</p>		<p>11 avenida 6-57 zona 2, Ciudad de Guatemala</p> <p>Teléfonos de la Entidad Auditada: 24950600 ext. 202</p> <p>Período Auditado del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p> <p>No. Carta a la Gerencia y Fecha:</p> <p>Supervisor Lic. Luis Noé Cárcamo Portillo</p>			
<p>Hallazgos relacionados con Control Interno</p>					
<p>Deficiencias en el manual de puestos y funciones</p> <p>Condición</p> <p>Derivado de la revisión del Manual de Puestos y Funciones de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, se establecieron las siguientes deficiencias:</p> <p>a) El Manual no está aprobado, se encuentra incompleto y desactualizado.</p> <p>b) Las condiciones de contratación del personal con cargo a los renglones 011 y 022 tales como compensaciones, tipo de contrato, tipo de trabajo, jornada y horario de trabajo, se normaron también para los servicios con cargo al renglón presupuestario 029, en los diferentes puestos contenidos en el Manual de Puestos y Funciones.</p> <p>c) Incongruencia entre el organigrama y el manual de puestos y funciones en relación a la línea de autoridad de la Unidad de Auditoría Interna, porque en el manual se indica que el Secretario General es el jefe inmediato del jefe de la Unidad de Auditoría Interna, sin embargo en el organigrama está en línea staff.</p> <p>d) En la identificación del puesto de los jefes de los Departamentos Financiero y de Recursos Humanos, figura como jefe inmediato la Directora Financiera; sin embargo no se incluyó este puesto y sus funciones, únicamente contiene el puesto de Director Administrativo Financiero.</p> <p>e) Entre las funciones administrativas del Jefe de la Sección de Servicios Generales contenidas en el Manual de Puestos y Funciones, está elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento de Servicios Generales para que sea integrado al Presupuesto General del Ministerio Público, lo cual es incongruente porque la entidad que debe incluirlo en su presupuesto es la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.</p>					
<p>1</p>		<p>SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO</p> <p>28 ABR 2014</p> <p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>Mora: 10:00</p> <p>Firma: Encka María Cifuentes Rodríguez</p> <p>Lyska Asistente Ejecutiva.</p>			



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA

Formulario SR1

IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES									
Nombre de la Entidad		Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio		Dirección de la Entidad Auditada		11 avenida 6-57 zona 2, Ciudad de Guatemala			
No. De Cuantificación		S1-36		Teléfonos de la Entidad Auditada		24950600 ext. 202			
Tipo de Auditoría		EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA DE GESTIÓN		Período Auditado		del 01 de enero al 31 de diciembre 2012			
Nombramiento Auditor Gubernamental		Licda. Lisbett Mary Luz Cifuentes Velasquez		No. Carta a la Gerencia y Fecha Supervisor		Lic. Luis Noé Cárcamo Portillo			
No.	Condición y Recomendación	Cargo de los Responsables		Situación		Observaciones			
		Realizada	No.Cumplida	Proceso	Observaciones				
	f) Al puesto de Ayudante de Limpieza entre sus funciones operativas se le incluyó actividades de carpintería, albanilería, pintura, acarreo, carga y descarga.								
	g) En el Manual no se contempla el puesto y funciones del Jefe del Departamento Legal no obstante que en el mismo se indica que es el jefe inmediato del asesor legal y tampoco el puesto de Director de Asuntos Jurídicos; sin embargo en la estructura organizacional existe la Dirección de Asuntos Jurídicos.								
	h) En el Manual no se contemplan los puestos y funciones del Jefe Administrativo y del Jefe Financiero.								
	i) En el Manual no existe un orden lógico acorde a la línea de autoridad en la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección de Control y Registro de Bienes con sus respectivos departamentos y secciones. Asimismo el puesto de Director de Control y Registro de Bienes está contenido dos veces.								
	j) Las normas administrativas emitidas por la Secretaría en el artículo 5 contemplan entre otros, los puestos de Jefe de Sección de Tesorería, Jefe de Sección de Contabilidad, Jefe de Sección de Presupuesto, los cuales no se encuentran definidos en el Manual.								
	Recomendación								
	El Secretario General debe exigir a los Directores responsables del Manual de Puestos y Funciones de sus respectivos Departamentos, Secciones y Unidades, la revisión y actualización, definiendo por separado los términos de referencia para el personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029.		Secretario General, Directores, Jefes de Departamentos, Jefes de Sección y Jefes de Unidades						

00035



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, CA

DIRECCIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA

Formulario SR1

IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES			
No.	Condición y Recomendación	Cargo de los Responsables	Situación
			Realizada
			No Cumplida
			Observaciones
Nombre de la Entidad: Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio No. De Cuantificación: S1-36 Tipo de Auditoría: EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA DE GESTIÓN Nombres del Auditor (Gubernamental): Licda. Lisbett Mary Luz Cifuentes Velásquez Dirección de la Entidad Auditada: 11 avenida 6-57 zona 2, Ciudad de Guatemala Teléfono de la Entidad/Auditada: 24950600 ext. 202 Período Auditado: del 01 de enero al 31 de diciembre 2012 No. Carta a la Gerencia y Fecha: Supervisor: Lic. Luis Noé Cárcamo Portillo			
1	<p>Hallazgos relacionados con cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables</p> <p>Falta de elaboración del Plan Operativo Anual</p> <p>Condición</p> <p>Se estableció que en la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, no se elaboró el Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal 2012, conforme a la normativa y el contenido establecido por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN–, sino que, se presentó un Plan Anual de Trabajo aprobado por el Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, según resolución del punto cuarto del Acta No. 2-2012 de fecha 12 de enero de 2012, el cual no cumple con el contenido de la guía emitida por la SEGEPLAN.</p>	<p>Secretario General, Directora Administrativa Financiera, Jefe del Departamento Administrativo, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Estadística y Jefe de la Sección de Planificación</p>	
2	<p>Incumplimiento en el plazo y entrega de documentación</p> <p>Condición</p> <p>Mediante el oficio No. OF-DAT-184-2013 de fecha 07 de mayo de 2013, se requirió información y documentación para efectuar el examen especial de auditoría de gestión, sin embargo no se presentó lo siguiente:</p>		

00036

IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES									
Nombre de la Entidad		Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio			Dirección de la Entidad Auditada		11 avenida 6-57 zona 2, Ciudad de Guatemala		
No. De Cuantificación		S1-36			Teléfono de la Entidad Auditada		24950600 ext. 202		
Tipo de Auditoría		EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA DE GESTION			Período Auditado		del 01 de enero al 31 de diciembre 2012		
Nombramiento Auditor Gubernamental		DAT-0019-2013 y DAT-0011-2014			No. Carta a la Gerencia y Fecha Supervisor		Lic. Luis Noé Cárcamo Portillo		
No.	Condición y Recomendación	Cargo de los Responsables	Situación		Observaciones				
			Realizada	No Cumplida					
1.	Acuerdo de Aprobación de la Memoria de Labores por parte de la SENABED y del CONABED.								
2.	Constancia de haber remitido la Memoria de Labores a la Contraloría General de Cuentas.								
3.	Constancia de haber presentado a SEGEPLAN los informes del segundo y tercer cuatrimestre del año 2012.								
4.	Constancias de que la Sección de Presupuesto de la Secretaría haya enviado a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas el comprobante de reprogramación física y fotocopia de la resolución de la autorización respectiva.								
5.	El informe del tercer cuatrimestre y la liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2012 y las constancias de haberlo remitido a las instancias correspondientes.								
6.	Los informes de gestión del tercer cuatrimestre del año 2012.								
7.	El Manual de Procedimientos del área administrativa y financiera.								
Recomendación									
El Secretario General debe cumplir con presentar a la Contraloría General de Cuentas y en el plazo establecido la información y documentación que se requiera.		Secretario General							
Personal toma posesión de los cargos sin presentar constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos									
Condición									
3	Se estableció que el Jefe del Departamento de Recursos Humanos no requirió las Constancias Transitorias de Inexistencia de Reclamación de Cargos al personal que inició su relación laboral en el año 2012 previo a la toma de posesión de los cargos, lo cual se evidencia porque las mismas fueron extendidas con posterioridad.								

IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES		Dirección de la Entidad Auditada		Observaciones	
No.	Condición y Recomendación	Realizada	Proceso	No Cumplida	
	<p>Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio</p> <p>S1-36</p> <p>EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA DE GESTIÓN</p> <p>DAT-0019-2013 y DAT-0011-2014</p> <p>Licda. Lisbett Mary Luz Cifuentes Velásquez</p>				
	<p>Recomendación</p> <p>El Secretario General y el Director Administrativo y Financiero, deben exigir al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, que cumpla con requerir la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos y Secretario General, Director Administrativo y Financiero y Jefe del Departamento de Recursos Humanos, o establecerlo como un requisito obligatorio que debe cumplir todo funcionario o empleado previo a tomar posesión de un cargo en la Institución.</p>				

NOTA: El incumplimiento a estas recomendaciones será motivo de Sanción Económica, según Artículo 39 numeral 2 del Decreto No. 31-2002.

FECHA Guatemala 20 de marzo de 2014



Lisbett Mary Luz Cifuentes Velásquez
Licda. Lisbett Mary Luz Cifuentes Velásquez
Auditor Gubernamental



Lic. Luis Noé Cárcamo Portillo
Lic. Luis Noé Cárcamo Portillo
Supervisor Gubernamental



Miguel Enrique Catalán Jorellana
Miguel Enrique Catalán Jorellana
Secretario General