

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
A LA LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012**

ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION CENTRAL

TOMO III / XI

GUATEMALA, MAYO DE 2013



SECRETARIA DE ASUNTOS ADM. Y DE SEG. DE LA PRESIDENCIA

1. INFORMACIÓN GENERAL	2
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	2
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	3
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	4
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	7
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	63
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	64

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

1. INFORMACIÓN GENERAL	66
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	66
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	66
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	67
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	68
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	71
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	85
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	85



MINISTERIO DE GOBERNACION

1. INFORMACIÓN GENERAL	87
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	88
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	89
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	89
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	90
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	94
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	406
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	406

MINISTERIO DE LA DEFENSA

1. INFORMACIÓN GENERAL	410
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	410
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	411
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	411
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	412
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	415
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	450
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	450

GUARDIA PRESIDENCIAL

1. INFORMACIÓN GENERAL	452
-------------------------------	------------



2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	452
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	452
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	453
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	453
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	456
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	468
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	468



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

De conformidad con el Decreto Número 50-2003, Ley de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República, Artículo 1. Naturaleza. "La Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República, que podrá abreviarse SAAS, es la entidad permanente, con organización jerárquica y profesional, con especialidad en seguridad y de naturaleza civil, cuyo régimen jurídico se determina por esta Ley."

El Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Artículo 14 bis. Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República establece: "La Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República, que podrá abreviarse SAAS, como una entidad permanente, con organización jerárquica y profesional, con especialidad en seguridad y de naturaleza civil. La Ley específica establecerá el régimen jurídico que la determine."

La SAAS cumplirá estrictamente las atribuciones que le asigne la ley específica, y no ejercerá, realizará o participará en investigaciones a favor de particulares, quedándole prohibido limitar o entorpecer el ejercicio de los derechos políticos y la libre emisión del pensamiento."

Función

El Acuerdo Gubernativo Número 32-2004, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República, Artículo 1. Deberes, inciso a y b, indica que para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la ley, la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República deberá: "Dirigir y ejecutar las actividades administrativas de apoyo logístico en comunicaciones y transporte para el Presidente y Vicepresidente de la República" y "Administrar, proteger y dar mantenimiento a las instalaciones oficiales en las que desarrollen sus actividades el Presidente y Vicepresidente de la República."

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en



sus artículos 232 y 241.

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

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

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2012.

Específicos

Comprobar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte.

Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se utilizaron adecuadamente.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

Establecer si las modificaciones presupuestarias coadyuvaron con los objetivos y metas de la entidad.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

Con base en la evaluación del control interno y lo significativo de la ejecución presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2012, se seleccionó el programa 13 y renglones significativos de los grupos de gasto 000, servicios personales; 100, servicios no personales; 200, materiales y suministros; 300, propiedad, planta y equipo e intangibles y 400 transferencias



corrientes. Así mismo, el alcance incluyó las cuentas bancarias, fondo rotativo, plan anual operativo (POA), inventarios, convenios, contingencias y modificaciones presupuestarias.

5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

Bancos

La Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, reportó que operó sus recursos en cuatro (4) cuentas monetarias del Sistema Bancario Nacional, de las cuales tres (3) se encuentran autorizadas por el Banco de Guatemala siendo las siguientes: Cuenta Número 112854-5 del Banco de Guatemala, para uso exclusivo divisas; Cuenta Número 3-033-19604-8, para operar el movimiento del fondo rotativo y Cuenta Número 3-445-054071, para registrar el movimiento de la caja chica de la Dirección Administrativa y Financiera. Al 31 de diciembre de 2012, las tres cuentas indicadas reportan saldo de Q.0.00. La Cuenta Número 3-355-04037-8 de depósitos monetarios, fue destinada para el registro de los fondos originados del convenio MP-001-2012, de fecha 24 de octubre de 2012, suscrito entre la SAAS y el Ministerio Público y reporta un saldo al 31 de diciembre de 2012 de Q.0.00.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, manejó Fondo Rotativo Institucional por la cantidad de Q.2,000,000.00 según Resolución Ministerial FRI-08-2012 del 11 de enero de 2012 y Fondo Rotativo Especial para Programas o Proyectos por la cantidad de Q.13,500,000.00, los cuales fueron autorizados según Resoluciones Ministeriales siguientes: DMFP-004-2012, DMFP-005-2012, DMFP-007-2012, DMFP-009-2012, DMFP-011-2012, DMFP-014-2012, DMFP-015-2012, DMFP-016-2012 y DMFP-017-2012. De acuerdo a información proporcionada por las autoridades de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República, estos fondos se liquidaron depositando en la Cuenta Número 110001-5, Gobierno de la República Fondo Común del Banco de Guatemala, cheque número 44543, de fecha 27 de diciembre de 2012, por la cantidad de Q.3,506.55, según boleta de depósito número 9614, del 27 de diciembre de 2012.

Por otra parte, en enero 2012, la institución liquido el Fondo Rotativo Especial para Programas o Proyectos por Q.2,000,000.00, autorizado por el Ministerio de



Finanzas Públicas según Resolución Ministerial DMFP-017-2011 de fecha 21 de diciembre del 2011, el que fue liquidado el 31 de enero 2012, de conformidad con el Decreto Número 54-2010, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2011, artículo 51. Saldos de efectivo que establece: "se exceptúa de esta normativa a la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, quienes deberán reintegrar el saldo de efectivo durante el primer mes del ejercicio fiscal."

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ingresos

Se confirmó que la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, no percibió ninguna clase de ingresos privativos durante el ejercicio 2012.

Egresos

El Congreso de la República aprobó según Decreto Número 33-2011 a la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República, unidad ejecutora 203, para el ejercicio fiscal 2012, un presupuesto inicial Q.148,455,340.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q13,376,876.40 para un presupuesto vigente de Q.161,832,216.40, ejecutándose la cantidad de Q161,362,031.05, a través de los programas específicos siguientes: 11 Gestión Gubernamental, 13 Asuntos Administrativos y de Seguridad, 17 Embajada Extraordinaria Itinerante de Asuntos Indígenas y 18 Consejo Asesor sobre Pueblos Indígenas y Pluralidad. El programa 13 es el más significativo, considerando que del total del presupuesto ejecutado por la Secretaría, el 96.21% corresponde a este programa.

Modificaciones presupuestarias

La Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y ascienden a Q.13,376,876.40.

OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

La Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, formuló su Plan Operativo Anual el cual contiene metas físicas



y financieras, elaborando las modificaciones presupuestarias las cuales fueron incorporadas oportunamente. La Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

Plan Anual de Auditoría

La Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, presentó Plan Anual de Auditoría, al despacho superior de la Contraloría General de Cuentas.

Convenios

Convenio Interinstitucional y de Cooperación, para la realización de capacitación del personal de seguridad del Ministerio Público -MP- en las instalaciones de la Academia de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS- No. 001-2012 de fecha 30 de octubre de 2012, suscrito entre la SAAS y el Ministerio Público. Aprobado según Resolución No. SAAS-DS-041-2012.

Convenio de Cooperación entre la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República y el Ministerio de la Defensa Nacional Número cero uno guión dos mil doce (01-2012) de fecha 1 de febrero de 2012.

Convenio de Cooperación Número SAAS-002-2012, entre la Vicepresidencia de la República y la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República de fecha 01 de febrero de 2012.

Donaciones

Las autoridades de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, no reportaron donaciones durante el ejercicio 2012.

Préstamos

Las autoridades de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, no reportaron préstamos durante el ejercicio 2012.



SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

La Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, utiliza el sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, utiliza el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-.

Sistema Nacional de Inversión Pública

Las autoridades de Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, informaron que no realizaron proyectos de inversión durante el período 2012.

Sistema de Guatenóminas

La Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, reportó que utiliza el sistema de control y registro del recurso humano a través de GUATENÓMINAS.

Sistema de Gestión

La Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, reportó que utiliza el sistema de gestión para la solicitud y registro de las compras.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

Walter David Zepeda Chavarría

Secretario

Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad, Presidencia de la República

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad, Presidencia de la República por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2012, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental.

Los asuntos que nos llaman la atención y que están relacionados con deficiencias en el diseño y operación de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la Administración de ese estado, son los siguientes:

Área Financiera

1. Personal contratado sin acreditar su calidad técnica
2. Deficiente control en bodega
3. Documentación de respaldo incompleta

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA





Lic. RONALD FERNANDO CASTILLO ORDOÑEZ
Auditor Independiente

Licda. AURELIA XUM YES
Coordinador Gubernamental

Lic. EDWIN GUSTAVO ALCANTARA AYALA
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Personal contratado sin acreditar su calidad técnica

Condición

En la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia -SAAS-, unidad ejecutora 203, Programa 13, se estableció que se suscribió el contrato 012-029-2012 de fecha 18 de abril de 2012 que en clausula segunda indica: "El Contratista" se compromete a prestar sus servicios técnicos a la "Secretaría", conforme las actividades siguientes: a) Brindar consultoría profesional y resolución de asuntos en la especialidad del tema de Seguridad al Señor Subsecretario de Seguridad. b) Emitir opinión sobre los asuntos en la especialidad de Seguridad al Señor Subsecretario de Seguridad; en el expediente y en información presentada por la institución, no se evidencia estudios o experiencia que acrediten la especialidad en asuntos de seguridad de la persona contratada.

Criterio

La Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil en el Título V indica: "Los técnicos no universitarios deberán acreditar, previamente al acto contractual, la preparación técnica recibida, mediante constancia certificada extendida por las instituciones tecnológicas autorizadas por el Gobierno o bien acreditar satisfactoriamente suficiente experiencia en la rama técnica de que se trate..."

Causa

El Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad y la Subsecretaria Administrativa no han velado porque el personal técnico cumpla con la preparación técnica relacionada al objeto del contrato.

Efecto

Riesgo que la asesoría prestada, no sea la adecuada, por no contar con la preparación técnica necesaria.

Recomendación

El Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad y la Subsecretaria Administrativa, deben velar porque el personal que preste servicios técnicos de



cualquier especialidad, acredite su experiencia técnica en el servicio para el cual se le está contratando.

Comentario de los Responsables

En Oficio SAAS/DS/385/2013, de fecha 30 de abril de 2013, el Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad y la Subsecretaría Administrativa, manifiestan:

"Hallazgo no. 1 personal contratado sin acreditar su calidad técnica

Conforme a lo establecido en el artículo 3 literal F del decreto 50-2003, ley de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República constituye una de las atribuciones de la SAAS analizar y evaluar las amenazas y riesgos que existan sobre los funcionarios o personas a quien la SAAS les brinde protección, así como adoptar las medidas de prevención respectivas. Por tal motivo se hace indispensable generar los estudios de prevención y logística en seguridad.

Por lo que, considerando que dentro de la estructura organizacional de la SAAS, la Subsecretaría de Seguridad tiene a su cargo las Direcciones de Seguridad, Información, Comunicaciones e Informática, Asuntos Internos y Academia, y de acuerdo a lo que establece el reglamento orgánico interno de la SAAS, las atribuciones de estas direcciones no son solo el concepto estricto de seguridad, si no también la eficiencia en el control y resguardo de bienes y logística en seguridad, en tal sentido la persona contratada fue elegida como consecuencia de que con el fin de crear procedimientos administrativos que permitieran a la Subsecretaría de Seguridad generar sistemas de seguridad industrial como lo son el control para el resguardo de las armas, ingresos tanto del personal como visitantes y personal externo y otras materias que competen a la capacidad logística organizacional, esta Secretaría consideró que la persona contratada posee el perfil requerido para el desarrollo de tales funciones en virtud de que la profesión del contratado es de Ingeniero Industrial con Maestría en Análisis y Administración de Confiabilidad con posgrado en Reingeniería y Tecnología de Aseguramiento; por tal razón, la calidad de Ingeniero Industrial le permite efectuar los análisis, estudios y recomendaciones para lo que fue contratado así mismo el posgrado de Reingeniería y Tecnología en Aseguramiento, le permiten además de optimizar los recursos en materia de seguridad, generar estrategias para un mejor control de los bienes que tiene asignados la Subsecretaría de Seguridad y que en determinado momento le son entregados a los agentes civiles de seguridad como equipo para el normal ejercicio de sus funciones.

En tal virtud, esta Secretaría considera que con la documentación que lo certifica como profesional en los temas ya indicados se tiene como acreditado



satisfactoriamente suficiente experiencia en la rama técnica para la cual fue contratado, habiéndose demostrado su capacidad y eficiencia durante las actividades encomendadas en el periodo de su contratación, tal y como lo demuestra mediante oficio de fecha 31 de diciembre del 2012 en donde constan las diferentes actividades desarrolladas por su persona, y que me permito adjuntar al presente oficio.

Por lo anteriormente expuesto esta Secretaría, solicita el desvanecimiento de la deficiencia que se presenta como posible hallazgo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque la documentación aportada no evidencia que efectivamente el precitado profesional contaba con experiencia en seguridad, solamente en empresas comerciales en materia de administración, planificación, organización, dirección, control, mercadeo, finanzas, comercialización y ventas. Asimismo no se aporta evidencia documental de los procedimientos administrativos elaborados y estrategias generadas por el ingeniero.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD	WALTER DAVID ZEPEDA CHAVARRIA	4,000.00
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA	EDNA MARIBEL BERGANZA COLINDRES DE CABRERA	4,000.00
Total		Q. 8,000.00

Hallazgo No. 2

Deficiente control en bodega

Condición

En la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia -SAAS-, unidad ejecutora 203, Programa 13, se estableció que el control y registro de ingreso a bodega en la Dirección de Residencias no es confiable debido a que el formulario de ingreso a bodega presenta las siguientes deficiencias con respecto a las facturas: a) la cantidad, costo, subtotal y total no coinciden, b) El precio de los productos es incorrecto, c) las fechas no coinciden, y además c) Los folios no son correlativos.

Criterio

El Acuerdo Interno No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas,



Normas Generales de Control Interno Norma 1.2, Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.”

La norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.

Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

Causa

Deficiencia en el sistema informático de ingreso a almacén, y falta de control y seguimiento; por parte del Director de Informática y el Director de Residencias.

Efecto

Falta de certeza y confianza de la información contenida en el formulario de ingreso a almacén.

Recomendación

El Secretario Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia debe girar instrucciones al Director de Informática para que se corrijan las deficiencias del sistema informático de ingreso a almacén y al Director de Residencias para que el registro de ingreso a bodega sea confiable, oportuno y razonable.

Comentario de los Responsables

En Oficio SAAS/DS/385/2013, de fecha 30 de abril de 2013, la Directora de Residencias, manifiesta:

“Hallazgo no. 2 deficiente control en bodega



Con respecto a lo anterior me permito hacer de su conocimiento lo siguiente:

Inicié a laborar en la Secretaría en el mes de febrero del año 2012, al tomar la Dirección de Residencias se fueron verificando los procesos en la diferentes áreas, y se confirmó que en proveeduría y almacén se trabaja con formularios de ingresos, egresos y kardex en hojas movibles autorizadas en su oportunidad por la Contraloría General de Cuentas, al hacer revisión al sistema observamos:

- 1) Diferencias en el sistema con lo que se tenía en inventario;
- 2) Se detectó la existencia de múltiples códigos que identificaban al mismo producto, por lo que se elaboró un listado general de productos, los cuales son aproximadamente tres mil;
- 3) En administraciones anteriores, se detectó que no se llevaba control de ingreso de alimentos perecederos, tales como frutas y verduras, en consecuencia no se tenía ningún registro, lo que fue corregido posteriormente al inventario respectivo.
- 4) En administraciones anteriores al hacer un ingreso al sistema se hacía con la nota de envío y no con la factura; con el objeto de llevar un mejor control, los ingresos actualmente se efectúan únicamente con la factura correspondiente, si hubiera nota de envío, se hace referencia a la misma.

A raíz de lo anterior, se informó de lo encontrado a la Subsecretaría Administrativa, por lo que se solicitó se efectuara inventario físico por parte de Auditoría Interna, para establecer los saldos reales de las existencias en bodega, dicho inventario se realizó el 01 de abril de 2012, tal como consta en el acta número 06-2012 de Auditoría Interna de fecha 24 de mayo de 2012. El documento antes mencionado se envió por parte de Auditoría Interna a la Dirección de Comunicaciones e Informática, para que procedieran a ingresarla al sistema; una vez ingresada se informó que se podía empezar a digitar los ingresos y egresos, para lo cual se requirió el apoyo de la Dirección de Comunicaciones e Informática para realizar las correcciones pertinentes, se estuvo en constante comunicación con dicha Dirección, para que el sistema trabajara de la manera correcta y generara la información verídica para efectos de un buen control.

Al imprimir algunos folios se observa que todo está correctamente, tal es el caso del folio de ingreso 1966 de fecha 28 de agosto del 2012 y el folio 1658 de fecha 03 de agosto del 2012; sin embargo, en otros casos se detectó nuevamente que cuando el Digitador ingresaba un dato, al generar la impresión del sistema se detectaron problemas de cálculos aritméticos, por lo que en reunión que sostuvimos con el Director del área de informática se determino que el sistema es



obsoleto y debe ser cambiado a uno que realmente se ajuste a las necesidades de control de la Sección de Proveeduría y Almacén, por lo que se efectuó un nuevo inventario en enero del 2013 y la reingeniería del sistema de bodega la cual está en etapa de desarrollo.

En relación a los literales a) la cantidad, costo, subtotal y total no coinciden, b) el precio de los productos es incorrecto y, c) las fechas no coinciden,

Me permito hacer de su conocimiento que no existe error en la digitación; sin embargo, se estableció que existen problemas que se hicieron del conocimiento de la Subsecretaría Administrativa, habiendo requerido un análisis por parte de la Dirección de Comunicaciones e Informática, quien estableció que el sistema informático de bodega se desarrolló en el año 2008, en consecuencia la funcionalidad no responde a los requerimientos actuales.

Derivado de análisis efectuado por la Dirección de Comunicaciones e Informática procedió a efectuar una reingeniería al sistema con el objeto de mismo sea en acorde a las necesidades de la Institución y a los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas proceso que se encuentra en ejecución, sin embargo se maneja control de ingresos y egresos mediante hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas con fecha 19 de enero de 2010 mediante formulario 4-ASCC serie A número 0007869.

En cuanto a la literal c) los folios no son correlativos.

A este respecto me permito indicarles, que en esta Secretaría los folios autorizados por Contraloría General de Cuentas, para ingresos y egresos son compartidos entre la bodega de la Dirección de Residencias y la bodega Anexo de la Dirección Administrativa y Financiera, por lo que al hacer una revisión de folios se puede observar, que por ejemplo, el folio 2551 de fecha 27 de septiembre de 2012 corresponde a la Dirección de Residencias y el siguiente 2552 de la misma fecha corresponde a la Dirección Financiera, adjunto fotocopia simple de los formularios de ingreso del folio 2551 al 2562 los cuales reflejan lo expuesto anteriormente. (Referencia: los subrayados de color amarillo corresponde a la Dirección de Residencias).

Por tal razón, se adjuntan fotocopias de documentos relacionados que demuestran la correlatividad de los folios, por lo que solicito se desvanezca el posible hallazgo de control interno, ya que se ha trabajado en conjunto entre ambas Direcciones de forma responsable y constante para ir subsanando las deficiencias del sistema, las cuales no son constantes, por lo que las máximas autoridades debido a los múltiples problemas del sistema autorizaron la reingeniería del mismo."



En nota sin número de fecha 30 de abril de 2013, el señor Julio René Pinelo Tager, que fungió como Director de Residencias, manifiesta:

"Desvanecimiento

La forma de ingreso de datos al sistema informático de ingreso a almacén es realizado por un digitador, el cual toma la factura física e ingresa los datos al sistema informático, esta función está bajo el mando de la Jefatura de Proveeduría y Almacén (Bodega de Residencias), y esta a su vez pertenece al Departamento Administrativo de la Dirección de Residencias.

Según organigrama adjunto la función de ingreso de facturas a la bodega estaba bajo la responsabilidad del Jefe de Proveeduría y Almacén, área que estaba bajo la supervisión directa del Jefe del Departamento Administrativo.

En cuanto a las deficiencias en los números de correlativos en los folios, la correlatividad de dichos folios no era competencia de la Dirección de Residencias, era una competencia de la Dirección de Informática.

La comisión de auditoría cita en el criterio: La norma 2.4; Autorización y Registro de Operaciones, establece: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo".

Extraído de la página de la Contraloría General de Cuentas, Ejercicio Fiscal 2011 para la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la Republica, Aparece esta situación en el Hallazgo No. 1; este dice "Falta de Manuales de Procedimientos", Se determino que la Secretaria de Asuntos Administrativos y de Seguridad, dispone de manuales de procedimientos pero no se encuentran autorizados por la Autoridad Superior. Menciona que existe el riesgo de que los procesos no se cumplan, de acuerdo con los objetivos de la entidad. Se recomienda que el Secretario debe de girar instrucciones a la Sub Secretaria Administrativa a efecto de proceder a la autorización de los manuales de procedimientos, con el fin que se apruebe su implementación.

En el mismo Ejercicio Fiscal 2011, para la SAAS, El Hallazgo No. 2. Determina que existen "Formas oficiales no autorizadas", Condición; "Durante el proceso de Auditoria se estableció que en el control de almacén se están usando formas no autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, específicamente en los formularios salida de bodega, el que sustituyen por otro llamado requisición de almacén, y la tarjeta de Kardex de control de almacén la que sustituyen por



reportes sin nombre, aun cuando la sección de talonarios de la Contraloría les autorizo numeración específica para los formularios no le han asignado numeración a los formularios de ingreso a bodega, único formulario de los autorizados que si están utilizando.”

Se menciona que la causa es una deficiencia en el uso de las formas utilizadas y la falta de supervisión por parte de la Subsecretaría Administrativa. Con esto se corre el riesgo que los documentos utilizados sean sustituidos, corregidos, anulados en forma arbitraria, no garantizando el contenido de su información. Se Recomendó que El Secretario debe girar instrucciones a la Subsecretaría Administrativa para que se cumpla con el uso de los formularios oficiales autorizados, y que se numeren de conformidad con lo autorizado por parte de la Sección de Talonarios en la Forma 4-A4 No. 14942 de fecha 19/01/2010. En dicho hallazgo se menciona que era competencia de la Dirección de Informática corregir los errores en los formularios y agregar correctamente el número de folio en correlativo a dichos formularios.

Petición

Respetuosamente solicito a esta comisión de auditoría tomen en cuenta las pruebas de descargoque adjunto y les solicito se me excluya del hallazgo mencionado, especialmente tomando en cuenta a que el proceso de corrección de formularios en el sistema informático era competencia de la Dirección de Informática, además que existían dos hallazgos anteriores del ejercicio fiscal 2011 que mencionaban ambas deficiencias y que no fueron corregidos por la autoridades responsables determinadas por la Contraloría.”

En nota sin número de fecha 30 de abril de 2013, el señor Erick German Reyes Cordova, quien fungio como Director de Comunicaciones e Informática, manifiesta:

" I. Información

1. Laboré como Director Técnico, en la Dirección de Comunicaciones e Informática de la SAAS, durante el periodo comprendido del 01 de febrero de 2012, al 16 de febrero de 2013. Mi retiro de la SAAS fue por renuncia al cargo, según consta en los registros de la Dirección de Recursos Humanos de SAAS.

2. Al tomar posesión del cargo como Director de Comunicaciones e Informática de la SAAS, hice una evaluación de las fortalezas y debilidades de dicha Dirección, para poder orientar los esfuerzos técnico-administrativos a la superación de las deficiencias encontradas.

3. Como consecuencia del punto anterior, se presentaron requerimientos urgentes al Señor Sub-Secretario de Seguridad de la SAAS, quien de conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo Gubernativo NO.32-2004 de fecha 12 de



enero de 2004 (Reglamento Orgánico de la SAAS), es el superior jerárquico inmediato de la Dirección de Comunicaciones e Informática. Se adjunta copia de dichos requerimientos con fecha 14 de febrero de 2012 y también en formato digital.

4. Con fecha 20 de abril del 2012, se presentó la situación del personal de la Dirección de Comunicaciones e Informática (se adjunta copia en digital). En dicho informe se evidencia, que únicamente el Señor José Danilo Boror Álvarez, prestaba sus servicios en esa fecha, en el Departamento de Desarrollo de Aplicaciones y que tenía a su cargo el mantenimiento de los sistemas siguientes:

- a. Recursos Humanos
- b. Viáticos
- c. Armamento
- d. Combustibles
- e. Alimentación
- f. Accesos a instalaciones
- g. Administrativo de Fuerza
- h. Bodegas
- i. Dispositivos Biométricos
- j. Agenda telefónica
- k. Teléfonos móviles
- l. Radios
- m. Página Web
- n. Vehículos
- o. Reportes de cada uno de los sistemas
- p. Seguridad lógica de cada sistema

El Departamento de Desarrollo de Aplicaciones, presentó limitaciones en materia de personal durante todo el año 2012 como consecuencia de que las vacantes no se llenaron. Derivado de lo anterior, no se contó con el personal técnico calificado para poder resolver en forma apropiada los requerimientos de los 14 sistemas citados.

El 17 de Abril del 2012, el Señor Luis Oswaldo González Cosillo, fue destituido por reorganización, como Jefe del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones de la Dirección de Comunicaciones e Informática.

El Señor Carlos Rosendo Castillo Vásquez, prestó sus servicios como Analista del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones, del 01 de marzo al 31 de marzo del 2012, fue destituido por reorganización.



5. Con fecha 13 de junio del 2012, se ingresaron al Sistema de Bodegas los saldos actualizados de artículos, conforme lo establecido en Acta No.06-2012 de fecha 24 de mayo de 2012, con la anuencia y autorización del Licenciado Conrado Tello Orrego, Auditor Interno de la SAAS.

6. Se adjuntan (en formato digital) varias comunicaciones entre la Licda. Johana Reyes, Directora de Residencias de SAAS, José Danilo Boror Álvarez y el Suscrito, donde se puede evidenciar que la respuesta a los requerimientos presentados por la Dirección de Residencias, era atenta, fluida y oportuna.

7. El 11 de febrero de 2013, por medio del Oficio No.SAAS-DCEI-043/2013, dirigido a la Señora Edna Maribel Berganza de Cabrera, Sub-Secretaria Administrativa de SAAS (se adjunta fotocopia), se responde por parte del Director de Comunicaciones e Informática, el Oficio No.SAAS-DR-19-2013, de la Dirección de Residencias y se indica lo siguiente:

a. El sistema de bodega se desarrolló durante el año 2008. Razón por la cual, la funcionalidad no responde a los requerimientos actuales (2013).

b. La Contraloría General de Cuentas (CGC) durante el periodo comprendido del año 2008 al 2011, no requirió ninguna modificación al sistema de bodegas.

c. Durante el año 2012, se hicieron requerimientos por parte de la CGC los cuales se han ido cumpliendo conforme se han presentado.

d. Efectivamente, el sistema de bodega presenta deficiencias y es necesario realizar modificaciones considerables o hacer una reingeniería del mismo.

e. Se recomienda que la Dirección de Residencias, presente los requerimientos y funcionalidades que están pendientes de desarrollar para el sistema de bodegas y que en base a dichos requerimientos y funcionalidades y lo que indique la Contraloría General de Cuentas, se realice el análisis de ingeniería de software necesario para determinar la conveniencia de desarrollar un nuevo sistema o modificar el actual.

f. Aparecen los sellos de recibido tanto de la Subsecretaría Administrativa, como la Subsecretaría de Seguridad y la Dirección de Residencias con fechas 14 y 15 de febrero respectivamente.

8. Como lo establece el Artículo 27 del Reglamento Orgánico de la SAAS, las atribuciones de la Dirección de Comunicaciones e Informática son: "Es la responsable de garantizar la comunicación externa e interna del Presidente y Vicepresidente de la República y de la SAAS, así como el flujo y almacenamiento de la información mediante los sistemas de informática. Entre sus atribuciones



están: a. Administrar el sistema de transmisiones. b. Investigar y desarrollar las aplicaciones tecnológicas electrónicas. c. Administrar la red de cómputo." Responsabilidad que solo puede ser cumplida contando con el equipo y personal adecuado. En el caso del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones, encargado de dar mantenimiento al Sistema de Bodegas, se tuvieron limitaciones tanto de equipo, herramientas de software, sistema gestor de bases de datos, como de personal.

II. Consideraciones

1. Desde que se evaluaron los Sistemas de Información de la SAAS, se evidenció que el Sistema de Bodegas no cumplía los estándares de planificación, análisis, diseño, desarrollo e implementación. El Señor Luis Oswaldo González Cosillo, Jefe del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones, quien tuvo a su cargo dicho Sistema, desde su concepción hasta su puesta en operación, no cumplió con los estándares de Ingeniería de Software.

2. Al Sistema de Bodegas no se le hicieron modificaciones, desde la fecha en que fue desarrollado hasta el primer trimestre del año 2012, donde en varias reuniones sostenidas con el personal de la Dirección de Residencias y de la Dirección Financiera, se evidenciaron deficiencias. Por ejemplo: los saldos no coincidían con el inventario físico. Como consecuencia de la falta de coincidencia, se hizo un inventario físico y se levantó el Acta NO.06-2012 de fecha 24 de mayo de 2012, por parte del Auditor Interno Lic. Conrado Tello Orrego para tener una línea base sobre la cual trabajar y poder hacer comparaciones de saldos. También se cambiaron los procedimientos tanto de ingreso como de egreso de los artículos, pues se tenían problemas en el despacho, Ejemplos:

a) Se ingresaban los productos por caja y se despachaban por unidades.

b) Habían varios códigos para el mismo producto.

c) Se ingresaban productos sin tener la factura a la vista, es decir, en base a entregas parciales.

3. Se atendieron los requerimientos de la Dirección de Residencias en forma atenta, fluida y oportuna, sin embargo, el sistema gestor de base de datos, siguió presentando inconsistencias en un rango de 1 a 3 por ciento, particularmente al generar los reportes.

4. Se hicieron las modificaciones y actualizaciones al Sistema de Bodegas, sin embargo, como se indicó en el Oficio No.SAAS-DCEI-043/2013, de fecha 11 de febrero de 2013, El Director de Comunicaciones e Informática, debido a que las modificaciones que hay que hacerle al sistema son considerables y atendiendo los



principios de ingeniería de software, recomendó que la Dirección de Residencias presentara los requerimientos y funcionalidades necesarias y que la Contraloría General de Cuentas indicara lo procedente, para realizar el análisis necesario y determinar la conveniencia de desarrollar un nuevo sistema o modificar considerablemente el actual.

5. Debido a que con fecha 16 de febrero de 2013, renuncié al cargo de Director de Comunicaciones e Informática, no puedo informar sobre el estado actual del Sistema de Bodegas y las recomendaciones que sobre el mismo, hiciera en forma oportuna, por lo que considero pertinente, procedente y necesario cumplir con la Recomendación que ustedes en su calidad de Delegados de la Contraloría General de Cuentas, hacen respecto de que el Secretario de SAAS gire instrucciones al actual Director de Comunicaciones e Informática, para que se corrijan las deficiencias del sistema informático de ingreso a almacén y a la Directora de Residencias para que el registro de ingreso a bodega sea confiable, oportuno y razonable.

En base a lo expuesto y considerando que con la información proporcionada se establece, confirma y evidencia que en mi responsabilidad como Director de Comunicaciones e Informática de la SAAS durante el periodo comprendido del 1 de febrero de 2012 al 16 de febrero de 2013, tomé las medidas técnico-administrativas adecuadas para resolver las deficiencias del Sistema de Bodega y que antes de mi retiro, recomendé las acciones que conforme la ciencia de la materia, son las mejores prácticas para resolver las mencionadas deficiencias, solicito atentamente a la Comisión de la Contraloría General de Cuentas, que se desvanezca para mi persona, el posible hallazgo, reportado en Oficio No. CGC-DAG-ON-06-2013, de fecha 23 de abril de 2013, y se me extienda el finiquito de ley."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Directora de Residencias y para el señor Julio René Pinelo Tager, quién fungió en el cargo de Director de Residencias, porque no aportan pruebas que evidencie que efectivamente hicieron del conocimiento de la Autoridad Superior las deficiencias que presentaba el sistema, para que se efectuaran las correcciones correspondientes, y para el señor Erick German Reyes Cordova, quien fungió como Director de Comunicaciones e Informática, por considerar que durante el período auditado el sistema presentó deficiencias y las acciones sugeridas fueron presentadas en Oficio No.SAAS-DCEI-043/2013, de fecha 11 de febrero de 2013.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE RESIDENCIAS	ELDA JOHANNA REYES CANALES	5,000.00
DIRECTOR DE COMUNICACIONES E INFORMATICA	ERICK GERMAN REYES CORDOVA	5,000.00
DIRECTOR DE RESIDENCIAS	JULIO RENE PINELO TAGER	5,000.00
Total		Q. 15,000.00

Hallazgo No. 3

Documentación de respaldo incompleta

Condición

En la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia -SAAS-, unidad ejecutora 203, programa 13, se estableció que en los comprobantes únicos de registro CURS correspondientes a la ejecución presupuestaria de gastos, período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, no se elaboran los formularios de ingreso almacén e inventario (Forma 1-H).

Criterio

El Acuerdo Interno No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

Causa

Deficiencia en los controles internos y falta de supervisión por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección Administrativa y Financiera.

Efecto

Riesgo que se realicen pagos sin evidencia documental del ingreso a bodega, y falta de transparencia en la ejecución del gasto.

Recomendación

La Subsecretaria Administrativa debe girar instrucciones al Director Administrativo y Financiero y Subdirector Administrativo y Financiero para que como requisito indispensable se adjunte al Comprobante Único de Registro -CUR- la Forma 1-H Constancia de ingreso a Almacén y a Inventario.

Comentario de los Responsables



En Oficio SAAS/DS/385/2013, de fecha 30 de abril de 2013, el señor Director Administrativo y Financiero y el Subdirector Administrativo y Financiero manifiestan:

“Hallazgo no. 3 documentación de respaldo incompleta

En relación al presente hallazgo, esta Subsecretaría Administrativa y Dirección Administrativa y Financiera no comparte el criterio en cuanto a que exista deficiencia en los controles internos y falta de supervisión por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección Administrativa y Financiera en virtud de que si bien es cierto no se ha impreso la forma 1-H, el Acuerdo Interno 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Norma 2.6 Documentos de Respaldo establece: “Toda operación que realicen las Entidades Públicas, cuales quiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.” Se cuentan con los procedimientos y documentación necesaria y suficiente que respaldan los procedimientos ejecutados mismos que demuestran que se han cumplido con los requisitos legales administrativos y de registro y control de la entidad.

Según Envíos Fiscales No. 7869 de fecha 19 de enero del 2010 y No. 9967 de fecha 25 de enero del 2013, ambos de la Contraloría General de Cuentas, el sistema informático utilizado por la bodega de esta Secretaría, se encuentra debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Como parte del control interno al ingresar insumos al Almacén, toda factura es debidamente sellada por el Encargado, para dar fe de que los insumos efectivamente ingresaron y posteriormente, dicha factura es ingresada en el Sistema, el cual genera automáticamente el correlativo de ingreso a almacén que equivale a la Forma 1-H, soporte que queda contenido de forma magnética la cual de ser necesaria puede imprimirse en cualquier momento para efectos de fiscalización.”

El Acuerdo Interno No. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Normas: 5. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada, establece: “se refiere a los criterios técnicos generales de control interno que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector público no financiero conforme la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por le órgano rector”. 5.1 Función Normativa



establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas a través del órgano rector respectivo, debe emitir las políticas y la normativa para el registro contable de todas las operaciones que realicen los entes del sector público no financiero La Dirección de Contabilidad del Estado emitirá las políticas y criterios de aplicación de las misma, para el registro de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, contables y de tesorería, integrados en los conceptos de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos etc. Deben reflejarse en los estados financieros, así como, en la centralización, actualización y consolidación de las operaciones realizadas por las diferentes entidades...” 5.5. Registro de las Operaciones Contables, establece: “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos, para el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables. La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna”. Así mismo el Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental numeral 14 literal c.) Sistemas integrados de información, establece: “Todos los sistemas que funcionen en un ente público, se encuentran integrados o entrelazados con las operaciones o con la estructura organización, y la tendencia es que, éstos deben apoyar la implementación de estrategias y como medios efectivos para la realización de las actividades de los entes públicos... relevancia en el contenido, oportunidad actualización accesibilidad; en la medida en que los sistemas de información apoyen las operaciones, en esa misma medida, se convierten en medio útil de control”.

Por lo anteriormente expuesto y en virtud a que el Sistema utilizado cumple con los requisitos mencionados y se encuentra debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas desde el año 2010, contemplados en las Normas Generales de Control Interno específicamente la norma 2.6 Documentos de Respaldo, con la que se fundamenta al posible hallazgo, solicito que las pruebas, argumentos, bases legales citadas y mis comentarios sean tomados en cuenta para desvanecer el presente hallazgo y sea únicamente una recomendación para le Institución."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque al no hacer uso de los formularios 1-H, dificulta el proceso de fiscalización y el sello que se estampa en la factura no contiene información que permita darle seguimiento a los bienes comprados.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	OSCAR RAUL OCAMPO ALVAREZ	4,000.00
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ELISEO ALBERTO CANIZ OROZCO	4,000.00
Total		Q. 8,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado

Walter David Zepeda Chavarría

Secretario

Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad, Presidencia de la
República

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad, Presidencia de la República al 31 de diciembre de 2012, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la Administración. Evaluamos el cumplimiento por parte de dicha Entidad. Sin embargo, nuestro objetivo no fue el de expresar una opinión sobre el cumplimiento general con tales regulaciones. En consecuencia, no expresamos tal opinión.

Instancias materiales de incumplimiento son fallas en cumplir con los requisitos, o violaciones a los términos de leyes y regulaciones aplicables, que nos llevan a concluir que la acumulación de las distorsiones resultantes, es importante en relación con los estados financieros. Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las siguientes instancias de incumplimiento.

Área Financiera

1. Personal 029 con funciones en dirección y decisión
2. Profesionales sin la calidad de colegiado activo
3. Aplicación incorrecta de renglón presupuestario



4. Falta de control
5. Libro de inventario no actualizado
6. Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros
7. Tarjetas de Responsabilidad no autorizadas por la Contraloría General de Cuentas
8. Compromisos de pago adquiridos, sin disponibilidad presupuestaria
9. Falta de registro de ingresos y egresos presupuestarios

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Lic. RONALD FERNANDO CASTILLO ORDOÑEZ
Auditor Independiente

Licda. AURELIA XUM YES
Coordinador Gubernamental

Lic. EDWIN GUSTAVO ALCANTARA AYALA
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Personal 029 con funciones en dirección y decisión

Condición

En la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia -SAAS-, unidad ejecutora 203, programa 13, se estableció que se suscribieron tres (03) contratos administrativos con cargo al renglón 029, "Otras remuneraciones de personal temporal", para realizar las siguientes actividades:

Contrato No. 001-029-2012 de fecha quince de febrero de dos mil doce que en clausula segunda indica: " "El contratista" se compromete a prestar sus servicios "Técnicos" a la "Secretaría", conforme las actividades siguientes: a) Coordinador, Dirigir y Supervisar administrativamente de forma funcional las actividades que se desarrollen en la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de lograr los objetivos fijados por el Despacho Superior de SAAS. b)... c) Coordinar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal para dar cumplimiento al requerimiento de las diferentes Direcciones de la SAAS. d) Supervisar las actividades del personal de la Dirección de Recursos Humanos...".

Contrato No. 008-029-2012 de fecha quince de febrero de dos mil doce que en clausula segunda indica: " "El contratista" se compromete a prestar sus servicios "Técnicos" a la "Secretaría", conforme las actividades siguientes: a) Programar, coordinador, dirigir y supervisar administrativamente de forma funcional las actividades que se desarrollen en la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, con el fin de lograr los objetivos fijados por el Despacho Superior de SAAS...".

Contrato No. 015-029-2012, de fecha dieciocho de abril de dos mil doce, clausula segunda indica: " "El contratista" se compromete a prestar sus servicios "Técnicos" a la "Secretaría", conforme las actividades siguientes: a) Programar, coordinador, dirigir y supervisar administrativamente de forma funcional las actividades que se desarrollen en la Dirección de Información, con el fin de lograr los objetivos fijados por el Despacho Superior de SAAS. b)... c) Supervisar las actividades del personal de la Dirección Información...".



Como se puede observar, se contrato personal temporal, para ejercer funciones de carácter administrativo y permanente, las cuales deben ser llevadas a cabo por personal 011.

Criterio

La Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012, Decreto Número 33-2011 del Congreso de la República, artículo 4 Otras remuneraciones de personal temporal, establece: "Las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gasto 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y bajo el procedimiento que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa...".

Causa

El Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad y la Subsecretaria Administrativa, no han velado porque los puestos de Dirección, sean ocupados por personal permanente.

Efecto

Riesgo de no poder deducir responsabilidades, a las personas contratados en renglón 029, por no tener las mismas responsabilidades de funcionarios o empleados públicos.

Recomendación

El Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad y la Subsecretaria Administrativa, deben velar porque el personal que ocupe las plazas de las direcciones indicadas, sea personal permanente, para evitar incumplimientos legales y evaluar la posibilidad de contratarlas en el renglón 011, personal permanente.

Comentario de los Responsables

En oficio SAAS/DS/385/2013, de fecha 30 de abril de 2013, el señor Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad y la Subsecretaria Administrativa manifiestan:



"Hallazgo no.1 personal 029 con funciones y decisión

Hallazgo 1: No velar porque los puestos de Dirección, sean ocupados por personal permanente. (Contratos Administrativos 001-029-2012, 008-029-2012 y 015-029-2012).

Con respecto a los contratos enunciados me permito expresar: que tal como lo establece el primer párrafo del artículo 2 del decreto 50-2003 Ley de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República constituye como uno de los objetivos principales garantizar permanentemente la seguridad, integridad física y la vida del Presidente y Vicepresidente de la República y de sus respectivas familias, así como brindarles toda clase de apoyo administrativo y logístico en actividades oficiales y personales dentro del territorio nacional y extranjero por tal razón en el legítimo ejercicio de sus funciones efectuó contrataciones dentro del renglón 029 otras remuneraciones de personal temporal a tres personas cuyos perfiles eran suficientes para cubrir la asesoría y ejecutar las directrices del Despacho Superior, quienes en todo momento cumplieron con su función asesora, existiendo personal permanente en renglón 011 en cada una de las direcciones en donde dichos asesores prestaron servicio, a efecto de que no existiera riesgo, en cuanto a la procedencia de deducir responsabilidades, así mismo actualmente los puestos de dirección han sido ocupados por personal permanente del renglón 011.

Contrato Administrativo 001-029-2012.

Dicha persona fue contratada para realizar trabajos de dirección y supervisión administrativo para la Dirección de Recursos Humanos, en calidad de Asesor Especifico de Recursos Humanos. Las actividades desarrolladas por dicho contratista se enmarcaron y limitaron a asesorar, y en ningún momento a ejecutar acciones o tomar decisiones vinculantes con dicha Dirección. Si bien en el contrato se consignó como atribución la palabra Dirigir, esté nunca ejerció dicha atribución. El contratista actuó siempre en calidad de asesor bajo las directrices del Secretario y de la Subsecretaria Administrativa. Así mismo en ningún momento ha existido riesgo al momento de deducir responsabilidades en virtud de que siempre ha existido un staff de personal 011 al frente de la Dirección. Se enfatiza que los conocimientos académicos, técnicos y laborales del contrato, son amplios para haber llevado a cabo la asesoría objeto de su contratación, dado que su experiencia laboral en puestos administrativos de decisión tanto en el sector privado como en el público lo califica para el trabajo realizado.



En cuanto al nombramiento del puesto de Director de Recursos Humanos, se hizo necesario por la naturaleza de las funciones que desarrolla esta Secretaría, efectuar una evaluación minuciosa para el nombramiento de Director, puesto que actualmente es ocupado por personal permanente en el renglón 011.

Contrato Administrativo 008-029-2012.

Dicha persona fue contratada entre otras funciones para programar, coordinar, dirigir y supervisar administrativamente la Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales de la Dirección Administrativa y Financiera, en calidad de Asesor Específico de Mantenimiento y Servicios Generales. Las actividades desarrolladas por dicho contratista se enmarcaron y limitaron a asesorar, y en ningún momento a ejecutar acciones o tomar decisiones vinculantes con dicha Dirección, este actuó siempre en calidad de asesor y bajo las directrices directas del Director Administrativo y Financiero y del Sub Director de Mantenimiento y Servicios Generales, habiendo un Director y un Subdirector responsables, a los cuales esté se supeditaba para asesorar o recomendar.

Así mismo en ningún momento ha existido riesgo al momento de deducir responsabilidades en virtud de que siempre ha existido un staff de personal 011 al frente de la Dirección. Se enfatiza que los conocimientos académicos, técnicos y laborales del contrato, son amplios para haber llevado a cabo la asesoría objeto de su contratación, dado que su experiencia laboral en puestos administrativos de decisión tanto en el sector privado como en el público lo califica para el trabajo realizado.

Contrato Administrativo 015-029-2012.

Dicha persona fue contratada para realizar trabajos de dirección y supervisión administrativo para la Dirección de Información, en calidad de Asesor Específico de la Dirección de Información. Las actividades desarrolladas por dicho contratista se enmarcaron y limitaron a asesorar, y en ningún momento a ejecutar acciones o tomar decisiones vinculantes con dicha Dirección. Si bien en el contrato se consignó como atribución la palabra Dirigir, esté nunca ejerció dicha atribución. El contratista actuó siempre en calidad de asesor bajo las directrices del Secretario y de la Subsecretaria de Seguridad. Así mismo, no ha existido ningún riesgo al momento de deducir responsabilidades en virtud de que siempre ha existido un staff de personal 011 al frente de la Dirección. Se enfatiza que los conocimientos académicos, técnicos y laborales del contrato, son amplios para haber llevado a cabo la asesoría objeto de su contratación, dado que su experiencia laboral en puestos administrativos de decisión tanto en el sector privado como en el público lo califica para el trabajo realizado.



En cuanto al nombramiento del puesto de Director de Información, se hizo necesario por la naturaleza de las funciones que desarrolla esta Secretaría, efectuar una evaluación minuciosa para el nombramiento de Director, puesto que actualmente es ocupado por personal permanente en el renglón 011.

Se manifiesta a los respetables Señores de Contraloría General de Cuentas, que las personas contratadas en el renglón de gasto 029 son considerados personal de confianza de los funcionarios a quien prestan los servicios, es importante resaltar que las atribuciones y funciones desempeñadas por los señores asesores siempre se desarrollaron en el marco de la ley. Con el fin de asesorar en cada una de la Direcciones , cabe resaltar que en SAAS, hay personal permanente bajo el renglón 011, que son los encargados y responsables de ejecutar directamente las acciones de dirección.

Por aparte las personas que prestaron su asesoría bajo el renglón 029, acreditaron satisfactoriamente la suficiente experiencia en la rama técnica para la cual cada uno fue contratado.

Por lo anteriormente expuesto esta Secretaría, solicita el desvanecimiento de la deficiencia que se presenta como posible hallazgo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque las contrataciones realizadas según el objeto de los contratos fue para coordinar, dirigir y supervisar administrativamente la Dirección de Recursos Humanos, Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales y Dirección de Información, función que fue cumplida según comentarios de los responsables, donde indican que los perfiles de las personas contratadas eran suficientes para cubrir la asesoría y ejecutar las directrices del Despacho Superior, también afirman que existía personal permanente en el renglón 011 en cada una de las Direcciones en donde dichos asesores prestaron servicio, sin embargo, cabe indicar que la plaza de Director de Recursos Humanos estuvo vacante del 26/01/2012 al 31/12/2012 y la plaza de Director de Información no se ocupó durante el 2012.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD	WALTER DAVID ZEPEDA CHAVARRIA	4,000.00
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA	EDNA MARIBEL BERGANZA COLINDRES DE CABRERA	4,000.00
Total		Q. 8,000.00



Hallazgo No. 2

Profesionales sin la calidad de colegiado activo

Condición

En la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia -SAAS-, unidad ejecutora 203, Programa 13, renglón 011 personal permanente se estableció, que los profesionales que ocupan los cargos que se describen a continuación no cuentan con la calidad de Colegiado Activo: 1) Director Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera, por el periodo comprendido de enero a octubre de 2,012, 2) Director Técnico de la Dirección de Comunicaciones e Informática por el periodo comprendido de julio a octubre de 2,012.

Criterio

La Constitución Política de la República de Guatemala en el artículo 90, Colegiación Profesional, establece: "La colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria..."

El Decreto Número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, artículo 5, Requisitos de Calidad, establece: "Para el ejercicio de las profesiones universitarias es imprescindible tener la calidad de colegiado activo...". El artículo 6, Pérdida de la Calidad de Activo, establece: "La insolvencia en el pago de tres meses vencidos, determina, sin necesidad de declaratoria previa, la pérdida de la calidad de colegiado activo, la que se recobra automáticamente, al pagar las cuotas debidas..."

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley De Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 7, Funcionarios Públicos, establece: "Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes..."

Causa

Deficiencia en el proceso de control interno de la Dirección de Recursos Humanos al no verificar la pérdida de calidad de activo del personal profesional que labora en la Secretaría.

Efecto

Se realizan pagos a personal que no cumple con el requisito de mantener su calidad de colegiado activo.



Recomendación

El Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad, debe girar instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos para que las personas que se contraten como profesionales cumplan la obligatoriedad de acreditar esa calidad y la de colegiado activo.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 2 de mayo de 2013 el señor Carlos Alberto Enriquez Arango, quien fungió como Asesor específico de Recursos Humanos manifiesta:

“Sobre el posible hallazgo, me permito evocar y comentar lo siguiente:

1. Que los puestos de Director Administrativo y Financiero y de Director de Comunicaciones e Informática de SAAS, son plazas exentas y de confianza, de acuerdo al siguiente fundamento:

De conformidad con el artículo 31 del Decreto 1748 del Congreso de la República, "Ley de Servicio Civil" los puestos en el servicio del Estado se comprenden en tres tipos: a) Servicio Exento; b) Servicio sin Oposición; y, e) Servicio por Oposición. El artículo 32 numeral 11 de la referida Ley clasifica en el servicio exento a los Cuerpos de Seguridad. El Acuerdo Gubernativo 18-98, "Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en el artículo 9, literal e), determina que debe considerarse como cuerpo de seguridad a la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República y sus dependencias. Así mismo el artículo 8 del mencionado Reglamento indica que: "Se entiende por Servicio Exento aquellos puestos cuyas funciones son consideradas de confianza y que son de libre nombramiento y remoción".

Resultando de lo anterior, que la legislación evocada o interpretada para el presente hallazgo, no es aplicable en el presente caso, dada la naturaleza de las plazas de la SAAS.

2. Con base en las normas antes referidas me permito responder:

2. 1 Desde mediados del mes de enero de dos mil doce al treinta y uno de diciembre de dos mil doce, el Director Administrativo Financiero fue el señor Oscar Raúl Ocampo, que ha dicha persona durante el año 2012 no se le canceló Bono Profesional, ya que a pesar de haberle solicitado su constancia de colegiado activo, éste nunca la presentó. Tal como consta en boleta de pago del año 2012 que se adjunta.

En el presente caso me permito recordar que las plazas de la SAAS, son plazas exentas y de confianza, y que por dicha naturaleza estas no requieren como



condición o requisito indispensable, de la contratación de personal profesional para ocupar las plazas como en otras entidades de gobierno. Por lo que la Secretaría a través de la Dirección de Recursos Humanos sólo se limita a exigir la constancia de colegiado activo, para el caso del pago del Bono Profesional.

Es oportuno hacer énfasis que la obligación de Colegiación y del pago de las cuotas, es una relación particular y personal y de interés, que depende entre el profesional y del Colegio al cual pertenece, esta obligación es de Carácter Constitucional y no de leyes ordinarias. En el presente caso, en ningún momento es obligación de un tercero, el hacer que un individuo cumpla con sus obligaciones particulares para con un órgano colegiado, que puede exigir el cumplimiento de la obligación. En el presente caso por tratarse de plazas exentas y de confianza, la institución resulta siendo ajena a requerir la constancia de pago de colegiación, ya que no resulta requisito esencial para el ejercicio de la plaza, tan solo resulta indispensable en el caso del pago del Bono Profesional, que en el presente caso nunca se le cancelo.

2.2 El señor Director Técnico de la Dirección de Comunicaciones e Informática, asumió el puesto a partir de mediados del mes de enero hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil doce, fue el señor Erick Germán Reyes Córdoba, dicha persona con fecha 30 de enero de 2012 canceló su colegiación de todo el año dos mil doce, como podrán ver en copia de constancia de pago de colegiación del Colegio de de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas de Guatemala, con número 162274, que se adjunta.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque de conformidad con el artículo 32 del Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Servicio Civil, el Servicio exento no está sujeto a las disposiciones de la Ley del Servicio Civil, pero está sujeto a las demás disposiciones del ordenamiento jurídico guatemalteco vigente; en ese orden, el Artículo 5 del Decreto No. 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley De Colegiación Profesional Obligatoria, establece: “...Toda persona individual o jurídica, pública o privada que requiera y contrate los servicios de profesionales que de conformidad con esta ley, deben ser colegiados activos, quedan obligadas a exigirles que acrediten tal extremo, para dar validez al contrato...”. Asimismo en oficio No. CECPAE-446-2012/2013 de fecha 30 de octubre de 2012 el Secretario de la Junta Directiva del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas confirma la calidad de inactivo de los profesionales precitados en la condición del presente hallazgo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General



de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASESOR ESPECIFICO DE RECURSOS HUMANOS	CARLOS ALBERTO ENRIQUEZ ARANGO	4,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 3

Aplicación incorrecta de renglón presupuestario

Condición

En la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia -SAAS-, unidad ejecutora 203, programa 13, se estableció, que durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012 se realizaron pagos improcedentes con cargo al renglón presupuestario 419, “Otras Transferencias a Personas”, por un monto de Q1,152,087.74, sin embargo al analizar la documentación se determinó que los pagos se realizaron por concepto de prestación de servicios y bono específico, como se describe a continuación:

a) Pago de “prima mensual de responsabilidad y riesgo”, por un monto de Q453,177.42 a personal del Ministerio de la Defensa Nacional, por servicios de pilotaje y mantenimiento de aeronaves, helicópteros y aviones utilizados por la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS- para la movilización y el transporte aéreo del Presidente y Vicepresidente de la República, sus familias, Funcionarios de Gobierno y Funcionarios del Estado o de Gobierno de visita oficial en Guatemala, según convenios de Cooperación entre la Secretaría de Asuntos Administrativos y Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS- y el Ministerio de la Defensa Nacional Nos. 01-2008 de fecha 1 de febrero de 2008 y 01-2012 de fecha 1 de febrero de 2012.

b) Pago de “Gratificación Económica no salarial”, por un monto de Q58,698.93 a personal de la Secretaria de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia -SAAS- y a personal del Ministerio de la Defensa Nacional, por servicios de entrenamiento y capacitación prestados en la Academia de la Secretaría de Asuntos Administrativos y Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS- para instruir a empleados de primer ingreso y reéntrenos, según Acuerdos Nos. 254-2012-SAAS de fecha 2 de abril de 2012 y 330-2012-SAAS de fecha 29 de junio de 2012, y Convenio de Cooperación suscrito entre la Secretaria de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia -SAAS- y el Ministerio de la Defensa Nacional No. 3-2008 de fecha 1 de noviembre de 2008.

c) Pago de “Aporte económico no salarial para sufragar alimentos del personal en



puestos fijos”, por un monto de Q640,211.39, a empleados de la Secretaria de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia –SAAS- que desempeñen sus funciones fuera de las instalaciones oficiales, según Acuerdo No. 101-2009-SAAS de fecha 15 de julio de 2012.

Así mismo se estableció que durante el período comprendido del 1 de junio al 31 de diciembre de 2012 se realizaron pagos con cargo al renglón 199 “Otros servicios no personales” por un monto de Q495, 000.00, sin embargo al analizar la documentación se determinó que los pagos se realizaron por concepto de información de las problemáticas económicas, sociales, políticas, culturales y de otro tipo vigentes en los municipios del interior del país.

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 215-2004, de fecha 30 de diciembre de 2004, que aprueba el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, artículo 2 establece: “Para que las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Entidades Autónomas incluyendo las Municipalidades, apliquen en el proceso presupuestario un ordenamiento homogéneo en las finanzas públicas, deberá observarse el uso y aplicación del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, cuyos clasificadores adicionalmente forman parte del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-.”

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Grupo 4 Transferencias Corrientes establece: “Comprende los gastos correspondientes a transferencias corrientes que no representan la contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrados por los beneficiarios...”

El Subgrupo 19, renglón 199, Otros servicios no personales, establece: "Comprende aquellos servicios no personales, no incluidos en los otros renglones del Grupo 1.”

Causa

Deficiente aplicación de los renglones presupuestarios por parte de las autoridades de la Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección Administrativa y Financiera.

Efecto

La ejecución presupuestaria no refleja los conceptos reales por los cuales se realizaron los mencionados pagos.



Recomendación

La Subsecretaría Administrativa debe girar instrucciones al Director Administrativo y Financiero y Subdirector Administrativo y Financiero, a efecto que en la ejecución presupuestaria se apliquen los renglones específicos de acuerdo a la naturaleza del gasto.

Comentario de los Responsables

En Oficio SAAS/DS/385/2013, de fecha 30 de abril de 2013, el señor Director Administrativo y Financiero y el Subdirector Administrativo y Financiero manifiestan:

"Hallazgo no. 3 aplicación incorrecta de renglón presupuestario

Con respecto a los incisos a), b) y c) que se refiere a la utilización del Renglón 419, les hacemos saber que según convenios 01-2008 de fecha 1 de febrero de 2008, 03-2008 de fecha 1 de noviembre de 2,008 y Acuerdo No. 101-2009-SAAS, el mismo fue utilizado por administraciones anteriores, sin ser objeto de reparos por parte de la Contraloría General de Cuentas, adicionalmente como es de su conocimiento el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2,012 fue elaborado y aprobado en el año 2,011 por la Administración anterior, incluyéndose dichos gastos en el Renglón mencionado.

En consecuencia, como puede apreciarse esta administración en estricta sujeción de la actividad reglada que rige a la administración pública, únicamente ejecutó y aplicó procedimientos preexistentes que fueron creados en los años 2008 y 2009, mismos que en ningún momento fueron reparados por la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas, e igualmente por las diferentes auditorías que en su oportunidad practicara la Contraloría General de Cuentas.

No está demás indicarle que derivado de que la Administración actual, no estaba de acuerdo con la utilización de dicho renglón para esos gastos, se hicieron las consultas necesarias nuevamente a la DTP emanado del proyecto de presupuesto para el año 2013, y el mismo ya está siendo operado en el renglón 079 "Otras Prestaciones" sugerido por el Ministerio de Finanzas Públicas."

En cuanto a la utilización del renglón 199 "Otros servicios no personales" el concepto de "Información de las problemáticas económicas sociales políticas culturales y de otro tipo vigentes en los municipios del interior del país" no es más que el pago a colaboradores externos de información de seguridad incógnita, que previo a que el Presidente, Vicepresidente y sus familias u otros funcionarios visiten el interior de la República , provee la información de monitoreo para garantizar la seguridad de los funcionarios, como lo establece el Decreto Número



50-2003 del Congreso de la República , Ley de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República artículos 2, 3, 6 y 8 y así como el Reglamento Orgánico Interno contenido en el Acuerdo Gubernativo Número 32-2004, conforme los artículos 10, 11, 21 y 25. Por consiguiente se ha cargado a este renglón por la naturaleza de la confidencialidad y resguardo de quienes prestan servicios no personales la SAAS destinados a fortalecer la Sección de Monitoreo Departamental y Municipal en el Interior a cargo de la Dirección de Información, por lo que consideramos que el gasto si se enmarca en el concepto y espíritu de dicho renglón presupuestario.

Para mejor ilustración del ente contralor adjunto fotocopia simple del decreto numero 33-2011 del Congreso de la República que contiene la Ley del Presupuesto General de ingresos y egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012, que al tenor del artículo 8 establece la obligación de la autoridad superior de publicar los informes avances así como resultados obtenidos, o los nombres y remuneraciones de manera mensual en los medios establecidos de todos los contratos que se realicen con cargo al renglón 189 “otros estudios y/o servicios lo que vulneraria la seguridad de las máximas autoridades y representantes de la nación cuya función principal corresponde a esta Secretaría.

Por lo anteriormente expuesto y las pruebas presentadas, solicito el desvanecimiento del presente hallazgo ya que los gastos mencionados han sido objeto de auditorías sin ser reparados, y que esta Administración tomo las acciones correctivas donde se debían hacer para cumplir con lo estipulado en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Ministerio de Finanzas Públicas, ente rector del proceso."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que los argumentos y documentación aportada no presenta argumentos técnicos y/o legales que explique y justifique porque utilizaron el renglón “Otras transferencias a Personas” para contratar servicios y proporcionar bonos específicos, así como porque utilizaron el renglón 199 “Otros Servicios Personales” en donde existe renglón presupuestario específico.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 9, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	OSCAR RAUL OCAMPO ALVAREZ	4,000.00
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ELISEO ALBERTO CANIZ OROZCO	4,000.00
Total		Q. 8,000.00

Hallazgo No. 4



Falta de control

Condición

En la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia -SAAS-, unidad ejecutora 203, programa 13, se estableció, que de conformidad con los Convenios de Cooperación Nos. 01-2008 de fecha 1 de febrero de 2008, 3-2008 de fecha 1 de noviembre de 2008 y 01-2012 de fecha 1 de febrero de 2012, suscritos con el Ministerio de la Defensa Nacional se le asignaron 4 naves aéreas y personal para su manejo y mantenimiento, para ser utilizadas en la movilización y el transporte aéreo del Presidente y Vicepresidente de la República, las cuales según dictámenes técnicos de la Fuerza Aérea Guatemalteca no estaban en buen estado para cumplir con dicho servicio, sin que nadie objetara y/o velara por el buen funcionamiento de las naves, tal como se describe a continuación:

No.	Tipo	Marca	Modelo	Matricula	Status	Fuera de Servicio
1	Helicóptero	Bell	412EP	FAG-101	Fuera de Servicio	Desde el 21/09/2012 según Dictamen Técnico No. 005-2013 de fecha 4/02/2013 de la Fuerza Aérea Guatemalteca.
2	Helicóptero	Bell	412EP	FAG-102	Fuera de Servicio	Desde el 14/05/2011 según Dictamen Técnico No. 002-2013 de fecha 4/02/2013 de la Fuerza Aérea Guatemalteca.
3	Avión	Súper King Air	300	FAG-751	Fuera de Servicio	Desde el 05/03/2011 según Dictamen Técnico No. 003-2012 de fecha 04/02/2013 de la Fuerza Aérea Guatemalteca.
4	Avión	Súper King Air	300	FAG-752	Fuera de Servicio	Desde el 26/06/2005 según Dictamen Técnico No. 004-2012 de fecha 04/02/2013 de la Fuerza Aérea Guatemalteca.

Criterio

El Decreto Número 50-2003, del Congreso de la República, Ley de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de La República, artículo 6, Atribuciones del Secretario, establece: “Corresponde al Secretario dirigir las actividades para brindar seguridad permanente y asistir, en su movilización al



Presidente, Vicepresidente de la República y a sus respectivas familias; además, velará por el pronto y eficaz trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la SAAS, así como la representación de la misma. Tendrá, además, las atribuciones siguientes:

- a) Ser el superior jerárquico de la SAAS de la cual ejercerá su dirección y administración;
- b) Actuar en su calidad de autoridad nominadora;
- c) Aprobar los planes operativos y administrativos de la SAAS;
- d) Velar por el cumplimiento de lo prescrito en la presente Ley y su reglamento; y,
- e) Todas aquellas atribuciones y responsabilidades que, de acuerdo a la presente Ley y su Reglamento, le asigne el Presidente de la República.

El artículo 8, Atribuciones del Subsecretario de Seguridad, establece: “Corresponde al Subsecretario de Seguridad el cumplimiento de las directrices que establezca El Secretario en materia de seguridad y apoyo logístico en las comunicaciones y transporte del Presidente, Vicepresidente de la República y sus respectivas familias y las otras personas que esta Ley establece. Además, las atribuciones que estipulen la presente Ley y su reglamento.”

El artículo 9, Atribuciones del Subsecretario Administrativo, establece: “Corresponde al Subsecretario Administrativo coordinar el proceso administrativo de la SAAS, el control del personal y demás atribuciones que establece la presente Ley y su reglamento.”

Causa

Deficiencias en el proceso de apoyo logístico, en las comunicaciones, transporte y proceso administrativo por parte del Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad, Subsecretario de Seguridad y Subsecretaria Administrativa, respectivamente.

Efecto

Arrendamiento de aeronaves poniendo en riesgo la movilización del Presidente, Vicepresidente de la República y sus respectivas familias, y otras personas establecidas en el convenio.

Recomendación

El Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad, debe girar instrucciones al Subsecretario de Seguridad y Subsecretaria Administrativa a efecto que se implementen procedimientos que permitan mejorar la logística, transporte y proceso administrativo.

Comentario de los Responsables



En oficio SAAS/DS/385/2013 de fecha 30 de abril de 2013, el Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad, la Subsecretaria Administrativa, y el Subsecretario de Seguridad manifiestan: " Si bien es cierto que las aeronaves en mención se encontraban en mal estado, hay que tomar en cuenta que la Administración actual tomo posesión en el año 2,012, con un Presupuesto de Ingresos y Egreso del Estado elaborado y aprobado en el año 2,011 por la administración anterior, y en el cual no se incluyó la reparación de dichas aeronaves, siendo materialmente imposible para esta administración efectuar erogación alguna para estos efectos.

Los distintos compromisos del Señor Presidente, Señora Vicepresidente y sus familias, no pueden dejar de llevarse a cabo, por lo que el arrendamiento de las aeronaves fue una solución inmediata, sin correr ningún tipo de riesgo, ya que siempre se encuentran acompañados por personal de seguridad, además de que a todas las aeronaves que se utilizan para la movilización de dichos funcionarios, se les practica una estricta revisión por parte del personal de la Fuerza Aérea Guatemalteca asignados al Hangar Presidencial, para evitar cualquier eventualidad.

En tal sentido en ningún momento se a dejado de prestar el apoyo logístico en las comunicaciones, transporte y procesos administrativos por parte de esta Secretaría, por lo cual los funcionarios que se mencionan han cumplido con las distintas actividades oficiales y personales que tuvieron programadas durante el periodo 2012, sin que esto significara un riesgo en la movilización de los funcionarios.

Derivado de lo anteriormente expuesto se solicita que el presente hallazgo sea desvanecido."

En nota sin número de fecha 2 de mayo de 2013, el señor René Francisco González Jiménez, quien fungió como Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad manifiesta: " De conformidad a la citacion CGC-DAG-ON-14-20133 recibida el dia 24 de abril del 2013, yo Rene Francisco Gonzalez Jimenez sobre el Hallazgo No. 4 exponemos lo siguiente:

1. En base al efecto presentado en el hallazgo sobre la puesta en riesgo la movilizacion del Presidente, Vicepresidente de la Republica y sus respectivas familias y otras personas establecidas en el convenio, exponemos que en nuestra administracion yo Rene Francisco Gonzalez Jimenez fungi como Secretario de SAAS del dia 2 de Mayo del 2011 al 14 de Enero del 2012, a la toma de posesion nuestra 3 de las 4 aeronaves ya se encontraban en tierra por falta de asignacion presupuestaria para hacer las reparaciones del caso.



2. Durante el tiempo de nuestra administracion, en las oportunidades que se tuvo que transportar a los Funcionarios asingandos a nuestro resguardo se utilizo el FAG-101 y en su defecto aeronaves propiedad del Ministerio de la Defensa, las cuales eran revisadas minucionosamente por el personal asignado al Hangar Presidencial y a la Direccion de Seguridad. Garantizandonos que la vida de los Funcionarios nunca estuviera en riesgo, prueba de ello es que durante nuestra administracion nunca hubo ningun percance o incidente en los vuelos realizados.

3. Los convenios firmados por autoridades anteriores, fueron continuados por nuestra administracion ya que incluian a los pilotos, mecanicos y el hangar Presidencial.

En base a lo expuesto anteriormente, le solicito a la Comision tome en cuenta mis comentarios y me excluya del hallazgo mencionado. Haga las recomendaciones a las autoridades actuales para que se implementen las acciones para regular el proceso de uso y arrendamiento de vehiculos y aeronaves. "

En nota sin número de fecha 2 de mayo de 2013, el señor José Antonio Arrivillaga Batres, quien fungió como Subsecretario de Seguridad, manifiesta: "De conformidad a la citacion CGC-DAG-ON-14-20133 recibida el dia 24 de abril del 2013, yo Jose Francisco Antonio Arrivillaga Batres sobre el Hallazgo No. 4 exponemos lo siguiente:

1. En base al efecto presentado en el hallazgo sobre la puesta en riesgo la movilizacion del Presidente, Vicepresidente de la Republica y sus respectivas familias y otras personas establecidas en el convenio, exponemos que en nuestra administracion yo Jose Francisco Antonio Arrivillaga Batres fungi como Sub Secretario de Seguridad SAAS del dia 3 de Junio del 2011 al 26 de Enero del 2012, a la toma de posesion nuestra 3 de las 4 aeronaves ya se encontraban en tierra por falta de asignacion presupuestaria para hacer las reparaciones del caso.

2. Durante el tiempo de nuestra administracion, en las oportunidades que se tuvo que transportar a los Funcionarios asingandos a nuestro resguardo se utilizo el FAG-101 y en su defecto aeronaves propiedad del Ministerio de la Defensa, las cuales eran revisadas minucionosamente por el personal asignado al Hangar Presidencial y a la Direccion de Seguridad. Garantizandonos que la vida de los Funcionarios nunca estuviera en riesgo, prueba de ello es que durante nuestra administracion nunca hubo ningun percance o incidente en los vuelos realizados.

3. Los convenios firmados por autoridades anteriores, fueron continuados por nuestra administracion ya que incluian a los pilotos, mecanicos y el hangar Presidencial.



En base a lo expuesto anteriormente, le solicito a la Comisión tome en cuenta mis comentarios y me excluya del hallazgo mencionado. Haga las recomendaciones a las autoridades actuales para que se implementen las acciones para regular el proceso de uso y arrendamiento de vehículos y aeronaves. "

En nota sin número de fecha 2 de mayo de 2013, la señora Amélica (SON) Pineda Yumán, quien fungió como Subsecretaria Administrativa manifiesta:

" 1. De conformidad con la estructura orgánica, para que la parte administrativa proceda a adquirir un producto y/o un servicio tiene que existir una requisición (Pedido y Remesa) donde se solicita la reparación de las aéreo naves, la cual debía de ser solicitada y elaborada por personal del Hangar Presidencial que es el personal que tiene la evidencia de que las aeronaves están en malas condiciones, avalado por el Señor Subsecretario de Seguridad y autorizado por el Señor Secretario, para que la parte Administrativa, que fue la que estuvo bajo mi responsabilidad, procediera a dar el visto bueno de la compra y girara sus instrucciones pertinentes a efecto de atender dicho requerimiento.

Durante mi gestión como Subsecretaria se realizaron tres eventos de manifestación de interés, en marzo del 2009 se realizó la manifestación de interés para los helicópteros 102, 108 long ranger 206L 132; en septiembre de 2009 se realizó otro evento de manifestación de interés para los Helicópteros 101 y 102 y en septiembre de 2009 se realizó otro evento para el mantenimiento preventivo de la fase 1 y 2 para el avión Super King Air 300 matrícula FAG-751 y otro evento cuyo proceso se inicio, pero que el Señor Secretario, Ingeniero González, no autorizó; lo cual se puede corroborar con los expedientes correspondientes a dichas contrataciones y que obran en la Secretaria de Asuntos Administrativo y Seguridad de la Presidencia –SAAS-, los cuales por ser documentos que no están en mi poder, ofrezco como medios de prueba para respaldar los hechos antes descritos, y que evidencian que sí se realizaron las gestiones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de dichas aeronaves, atendiendo a la disponibilidad presupuestaria de cada periodo y la viabilidad técnica y legal de realizar erogaciones en cada caso específico para cumplir con dicho fin. Con lo que queda demostrado que la Subsecretaría Administrativa y Financiera, actúa a requerimiento de la parte interesada.

2. El presupuesto se la Secretaria de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República, debido a que fue insuficiente, durante el período 2011(Q147,000,000.00) y solamente para cubrir el pago de recurso humano, se erogaron Q 110,000,000.00, quedando únicamente Q.37,000,000.00 para los renglones de funcionamiento, como son alimentos para personas, transporte terrestre y aéreo, viáticos, combustible, repuestos para vehículos, mantenimiento



de las instalaciones físicas, atención protocolaria, etc. Esto limita la posibilidad de mantener en condiciones óptimas todas las aeronaves; situación que era del conocimiento del Secretario y Sub-secretario de Seguridad para realizar el mantenimiento y poner a funcionar el Avión Súper King Air modelo 300 matrícula FAG-752, debido a que el costo era demasiado alto. Inclusive tengo conocimiento que el Señor Secretario Ingeniero Ricardo Marroquín gestiono la obtención del apoyo y colaboración de la embajada de Japón en Guatemala, pero lamentablemente no se obtuvo en ese momento una respuesta positiva a dicha solicitud.

3. Por lo antes expuesto y precisamente para no arriesgar la vida de los funcionarios públicos, se me instruyo por el Señor Secretario y el Señor Subsecretario de Seguridad, quienes son los responsables de coordinar y dirigir las políticas y directrices en materia de seguridad, movilización y transporte de los funcionarios públicos correspondientes, funciones que la ley Orgánica de la Secretaría les asigna de forma específica, y que en virtud de dichas instrucciones, en algunas oportunidades se arrendo aeronaves que estuvieran en óptimas condiciones y que sí garantizaran la seguridad del Presidente, Vicepresidente de la República, sus respectivas familias y demás personas a quienes corresponda. Las atribuciones del Subsecretario Administrativo, según lo preceptuado por el artículo 9 de la Ley de la SAAS, se limitan a coordinar el proceso administrativo, el cual depende de las directrices, políticas e instrucciones que emanan del la Autoridad Superior, y en materia de Seguridad, también del Señor Subsecretario de Seguridad.

Dicha medida de prevención que consistió en arrendar aeronaves se tomo por los responsables específicos en materia de seguridad de la SAAS, atendiendo a su estructura administrativa y jerárquica, y que establece atribuciones específicas en materia de seguridad al Secretario y Subsecretario de Seguridad, para dar cumplimiento al artículo 2º de la Ley de la SAAS, Institución que tiene como primordial objetivo garantizar permanentemente la seguridad, integridad física y la vida del Presidente y Vicepresidente de la República y la de sus respectivas familias, así como brindarles toda clase de apoyo administrativo y logístico en actividades oficiales y personales dentro del territorio nacional y en el extranjero.

Adicionalmente, la Ley de la SAAS en su artículo 6º señala las atribuciones del Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad, estableciendo taxativamente que “Corresponde al Secretario dirigir las actividades para brindar seguridad permanente y asistir, en su movilización al Presidente, Vicepresidente de la República y a sus respectivas familias”. Motivo por el cual la suscrita dependía de dicha directriz; no existió deficiencia en el apoyo logístico, comunicaciones, transporte y proceso administrativo; más bien se procedió al arrendamiento de aeronaves toda vez que ello sí garantizaba la disposición de



vehículos en óptimas condiciones que no pusiesen en riesgo la vida de las personas que se transportaba, y que es como ya mencione el principal objeto de la SAAS.

Asimismo, el artículo 15 de la Ley de la SAAS preceptúa de forma expresa, en su parte conducente: “El Secretario de la SAAS será el responsable de todo lo concerniente a la seguridad del Presidente y Vicepresidente de la República”; por lo cual a la suscrita no puede pretender atribuírsele responsabilidad por actos que conlleven riesgos sobre la seguridad de los funcionarios a quienes la SAAS asiste y protege, toda vez que: a) no hay norma jurídica específica que le asigne alguna atribución en directrices de seguridad, transporte y movilización del personal, y b) tampoco existe norma que le impute responsabilidad por los efectos que de dichas decisiones se tome, limitándose solamente, en su momento, a coordinar la parte administrativa, que en este específico caso depende siempre de las directrices que en materia de seguridad se tomen.

Por otro lado, cualquiera de los convenios identificados en dicha formulación de hallazgo, suscritos entre la SAAS y el Ministerio de la Defensa Nacional, depende de la disponibilidad presupuestaria asignada año con año, para dar cumplimiento a cualquier compromiso adquirido, así se consigna de forma específica en el Convenio de Cooperación entre la Secretaria de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República y el Ministerio de la Defensa Nacional, Número cero uno guión dos mil doce (01-2012) de fecha uno de febrero de dos mil doce, específicamente en la Cláusula Tercera, de forma expresa cita: “cuando exista disponibilidad presupuestaria”. Ello para respaldar lo manifestado al inicio de esta exposición sobre la limitación presupuestaria de dicha institución para proceder a realizar erogaciones con el objeto de darle mantenimiento a la totalidad de las aeronaves adscritas a SAAS. Así todos los convenios de cooperación y sus modificaciones, suscritos entre la SAAS y el Ministerio de la Defensa Nacional tienen como objeto obtener la designación de personal a la Secretaria, para el manejo y mantenimiento de Helicópteros y Aviones de Ala Fija, que son utilizados por la Secretaria, proveyendo esta última todos los materiales y suministros para el mantenimiento preventivo y correctivo de las aeronaves, reparaciones que realizarían los pilotos y técnicos designados, pero que depende de la disponibilidad presupuestaria, tal y como también se establece en el Convenio de Cooperación suscrito entre la SAAS y el Ministerio de la Defensa Nacional, identificado con el número 01-2008 de fecha uno de febrero de dos mil ocho, específicamente en la Cláusula tercera de dicho instrumento. Este Convenio constituye el instrumento originario en la materia relacionada a las aeronaves, y desde allí se establece la condición de la existencia previa de disponibilidad presupuestaria, para dar efectivo cumplimiento a los compromisos por él adquiridos. Motivo por el cual la Institución tuvo limitación para hacer erogaciones con el objeto de darle mantenimiento a la totalidad de las aeronaves, tal cual ya



expuse al inicio, y que representaba una mayor erogación que la opción de arrendarlas eventualmente a otra entidad que sí suministrará aeronaves en condiciones óptimas que permitiesen garantizar la vida y seguridad de sus tripulantes.

Con ello demuestro que nunca puse en riesgo la movilización del Presidente, Vicepresidente de la República y sus respectivas familias y otras personas a quienes la SAAS asiste, por lo cual solicitó se tenga por desvanecido el presente hallazgo en base a la exposición de hechos y fundamento legal citado. "

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para René Francisco González Jiménez quien fungió como Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad y José Francisco Antonio Arrivillaga Batres quien fungió como Subsecretario de Seguridad por considerar que si bien es cierto que durante el ejercicio fiscal 2011 no se tenía disponibilidad presupuestaria para reparar las aeronaves, debió haberse contemplado este extremo en la asignación presupuestaria del ejercicio fiscal 2012 o en su defecto realizar las gestiones necesarias para modificar el convenio de Cooperación entre la Secretaría de Asuntos Administrativos y Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS- y el Ministerio de la Defensa Nacional, excluyendo las aeronaves que no es posible reparar. Asimismo para la señora Amélida (SON) Pineda Yumán quien fungió como Subsecretaria Administrativa, porque los argumentos presentados no son suficientes para desvanecer el cargo y únicamente presenta información relacionada con los períodos 2009 y 2010. Se desvanece el hallazgo para las actuales autoridades porque ellos no elaboraron el presupuesto del ejercicio fiscal 2012.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD	RENE FRANCISCO GONZALEZ JIMENEZ	10,000.00
SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD	JOSE FRANCISCO ANTONIO ARRIVILLAGA BATRES	10,000.00
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA	AMELIDA (S.O.N.) PINEDA YUMAN	10,000.00
Total		Q. 30,000.00

Hallazgo No. 5

Libro de inventario no actualizado

Condición



En la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia -SAAS-, unidad ejecutora 203, Programa 13, se estableció que el libro de inventarios con Registro No. 24229 no está actualizado, puesto que cuenta con registros hasta el año 2005.

Criterio

La Circular Número 3-57, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, Párrafo séptimo: "Tiempo en que debe formarse el inventario, con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo enseguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización."

Causa

Falta de control y atraso en el registro de los bienes en el libro de Inventario de la Secretaría, por parte del Director Administrativo y Financiero, Subdirector Administrativo y Financiero y el Jefe del Departamento de Contabilidad, Inventario y Almacén.

Efecto

El libro de inventario de la Secretaría no presenta saldos reales y actualizados.

Recomendación

La Subsecretaría Administrativa debe girar instrucciones al Director Administrativo y Financiero, Subdirector Administrativo y Financiero, y al Jefe del Departamento de Contabilidad, Inventario y Almacén, para que lleven los controles adecuados y actualicen el libro de inventario de la Secretaría.

Comentario de los Responsables

En Oficio SAAS/DS/385/2013, de fecha 30 de abril de 2013, el señor Director Administrativo y Financiero, el Subdirector Administrativo y Financiero y el Jefe del Departamento de Contabilidad, Inventario y Almacén, manifiestan:

"Hallazgo no. 5 libro de inventario no actualizado

Las autoridades encargadas del resguardo de los bienes de esta Secretaría, en el año 2,006 dejaron de llevar el Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas según Registro No. 24220 de fecha 1 de Septiembre del 2,000, derivado de la implementación del Módulo de Inventarios en el Sistema de Contabilidad Integrada, en el cual estamos obligados a llevar el inventario de todas



las instituciones de la Administración Central , y del cual se generan todos los reportes que se entregan los primeros días de cada ejercicio fiscal, situación que anteriormente no fue objeto de reparo por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Según OFICIO No. SAAS/DS/365-2012 de fecha 18 de Junio del 2,012, se inicio con el proceso para que la Contraloría General de Cuentas autorice a continuar llevando el Libro de Inventarios únicamente en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada, para lo que la Contraloría General de Cuentas se pronuncio en Opinión-Tenica-DAG-006-2012 de fecha 5 de Julio del 2,012 la cual se encuentra en proceso. Tal como lo demuestro con fotocopia simple de los documentos enunciados, que al presente adjunto.

Por lo anteriormente expuesto, atento solicito se tengan por desvanecidos los hechos que constituye el posible hallazgo que denuncia el ente fiscalizador, ya que no es responsabilidad de los funcionarios actuales y que se inició oportunamente con el proceso de autorización."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque el uso del libro de inventario esta regulado en la Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, normativa vigente y de aplicación obligatoria. Asimismo no se aporta evidencia documental del cumplimiento de la OPINIÓN-TÉCNICA-DAG-006-2012 de fecha 5 de julio de 2012, en la que se recomienda que previo a autorizar la solicitud de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de llevar el inventario únicamente en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB el libro de inventario debe estar cuadrado con lo que reporta el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB. Sin embargo el libro de inventarios con Registro No. 24229 cuenta con registros hasta el año 2005.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 21, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	OSCAR RAUL OCAMPO ALVAREZ	4,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD INVENTARIO Y ALMACEN	CARLOS GUILLERMO VILLALTA PAZ	4,000.00
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ELISEO ALBERTO CANIZ OROZCO	4,000.00
Total		Q. 12,000.00

Hallazgo No. 6

Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros

Condición



En la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia -SAAS-, unidad ejecutora 203, programa 13, se estableció, que durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, se realizaron compras sin efectuar el proceso de cotización y licitación correspondiente, con cargo a los renglones presupuestarios: 211 "Alimentos para personas" por un monto con IVA incluido de Q7,126,754.57; 262 "Combustibles y lubricantes" por un monto con IVA Q4,079,568.00; 155 "Arrendamiento de medios de transporte" por un monto con IVA incluido de Q1,430,995.17 para un monto total de Q12,637,317.74.

Criterio

El Decreto Numero 57-92 del Congreso de la Republica, Ley de Contrataciones del Estado Titulo I, artículo 81, Fraccionamiento, establece: "El funcionario o empleado público que fraccione en cualquier forma la negociación, con el objeto de evadir la práctica de la cotización y licitación, será sancionado con una multa equivalente al dos punto cinco por ciento (2.5%) del valor total de la negociación, se haya o no suscrito el contrato."

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 55 Fraccionamiento. establece: "Se entiende por fraccionamiento cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto, al procedimiento de licitación o cotización, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir la práctica de cualquiera de dichos procedimientos."

Causa

El Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad, y la Subsecretaria Administrativa, Director Administrativo y Financiero y Jefe del Departamento de Compras no siguieron los procedimientos de compra y contratación de bienes, contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado.

Efecto

Riesgo en la adquisición de alimentos a precios mayores, y falta de transparencia en la ejecución del gasto.

Recomendación

El Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad debe girar instrucciones a la Subsecretaria Administrativa, Director Administrativo y Financiero y Jefe del Departamento de Compras a efecto que se estime y programe el monto de los bienes a adquirir y se efectúen los procesos de adquisición de bienes de acuerdo a lo contemplado en la legislación vigente.

Comentario de los Responsables

En Oficio SAAS/DS/385/2013, de fecha 30 de abril de 2013, el señor Secretario de



Asuntos Administrativos y de Seguridad, la Subsecretaría Administrativa, el Director Administrativo y Financiero y la Jefe del Departamento de Compras manifiestan:

"Hallazgo no. 6 fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros

El Decreto Número 50-2003 Ley de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República, en su artículo 2. Establece "Objeto. La SAAS tendrá como objetivo garantizar permanentemente la seguridad, integridad física y la vida del Presidente, Vicepresidente y de sus respectivas familias, así como brindarle toda clase de apoyo administrativo y logístico en actividades oficiales y personales dentro del territorio nacional y en el extranjero". Así mismo el artículo 3 inciso f) del referido cuerpo legal que literalmente dice: "Atribuciones: Son atribuciones de la SAAS, las siguientes:... f) Analizar y evaluar las amenazas y riesgos que existen sobre los funcionarios o personas a las que la SAAS les brinda protección para adoptar las medidas de prevención respetiva". El contenido de este artículo se refiere a la seguridad y logística que debe existir en el proceso de compras, se selecciona a los proveedores y posteriormente se investiga a través de la Dirección de Asuntos Internos. Esto con el objeto de disminuir las amenazas y riesgos que existen al momento de adquirir alimentos, insumos y servicios, tanto para el Presidente, Vicepresidente, y sus respectivas familias. Así mismo al personal de seguridad y administrativo.

En relación al posible hallazgo sobre fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros, se hace del conocimiento del ente fiscalizador del Estado, que la actual administración inició el 14 de enero del año 2012 por lo que debe considerarse que este es el punto de partida en cuanto a la responsabilidad en el manejo de los fondos asignados a la SAAS.

De esa cuenta me permito informar que con relación a la ejecución del renglón presupuestario 211 "Alimentos para Personas", las compras se efectuaron en base a las actividades protocolarias, diplomáticas y personales que realizaron el Presidente y Vicepresidente de la República, en atención a ello fue difícil programar la compra de los insumos que se utilizaron, toda vez que en cada ocasión se debió atender el menú particular para cada actividad, teniendo el cuidado en cuanto a la vigencia y frescura de los productos utilizados en la preparación de los alimentos que fueron ingeridos conforme a los menú que de acuerdo a los eventos que surgieron en tales actividades oficiales y personales de los funcionarios que fue indispensable atender en cumplimiento de una obligación legal.

No se puede decir que existe fraccionamiento en las compras, derivado a que en



una misma factura existen varios productos, y que no se hizo la compra de un solo producto y en un mismo acto. Extremos que se pueden comparar en las facturas que amparan las compras. Adicionalmente las bodegas y cuartos fríos al servicio de la Institución no cuentan con la capacidad de almacenamiento para los productos perecederos, de acuerdo a las necesidades diarias. Por motivos de seguridad nacional, no se conoce la Agenda del Señor Presidente y Señora Vicepresidente de la República y de sus respectivas familias, por lo tanto no se pueden planificar con antelación la adquisición de los productos en mención.

En relación a los gastos efectuados con cargo al renglón presupuestario 262 “Combustibles y Lubricantes”, la SAAS efectuó compras en atención a la necesidad de cobertura de las actividades de los funcionarios que establece la Ley, derivado del desarrollo de las funciones propias de la SAAS, ya que la Institución por imperativo legal debe proveer los insumos necesarios y tomando en consideración que los depósitos de combustible de la Institución cuentan con una capacidad limitada de 5,000 galones para gasolina y de igual cantidad para diesel; y que por motivos de seguridad nacional, como se explica en el párrafo que antecede, no se conoce la agenda de actividades de los Dignatarios, por lo tanto no se pueden planificar oportunamente la adquisición de la cantidad exacta de combustible para satisfacer las necesidades del servicio; sin embargo, en aras de cumplir con la normativa vigente y con la función de la Institución, se inició el proceso para la publicación de un evento de compra de diesel, y otro para la compra de gasolina, este último fue anulado por la Secretaría General de la Presidencia, para evitar el fraccionamiento de compra, en virtud que en ambos casos se presentó el mismo oferente. Se anexa copia de la documentación que ampara ambos procesos.

En cuanto a la ejecución del renglón presupuestario 155 “Arrendamiento de Medios de Transporte”, producto de los inconveniente que afrontan las aeronaves que se encuentran al servicio del Señor Presidente, de la Señora Vicepresidente y sus respectivas familias, que son del conocimiento de la Contraloría General de Cuentas como consta en el posible hallazgo número 4 de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, falta de control, y con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 50-2003 del Congreso de la República específicamente en lo relacionado a la movilización de dichas personalidades las carencias del estado se han cubierto contratando servicios privados de transporte aéreo. Para tales efectos se adjunta certificación extendida por el Director de Seguridad de las actividades efectuadas del Presidente, Vicepresidente y Primera Dama efectuadas durante los meses de abril y noviembre 2012 en donde se puede notar la atipicidad de las agendas de dichos funcionarios.

Dichas eventualidades no han sido propias de esta administración si no de las diferentes administraciones que han precedido y que han sido comprendidas por



el ente fiscalizador dada la naturaleza de esta institución y en virtud de lo cual en atención a la aplicación del principio de igualdad, contenido en el artículo 4 de la Constitución Política de la República de Guatemala, solicitamos el mismo trato y comprensión ya que esta administración lo que ha hecho es cumplir con su obligación legal para lo cual ha emitido disposiciones que ayuden a transparentar la ejecución del gasto público, tal y como se demuestra con el ejemplar del procedimiento administrativo interno numero 01/2012 de fecha 01 de febrero del año 2012, mismo que fue aprobado por resolución número SAAS-DS-005-2012 del 08 de febrero de 2012, que al presente se adjunta fotocopia."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en los renglones 211 "Alimentos para Personas y 262 "Combustibles y Lubricantes" porque la ejecución presupuestaria de los mencionados renglones se hizo por medio de compras directas y los argumentos presentados no aportaron elementos técnicos y legales que justifiquen el fraccionamiento en el que se incurrió durante el ejercicio fiscal 2012 y se desvanece en el renglón 155 "Arrendamiento de Medios de Transporte" porque los argumentos legales presentados se consideran procedentes.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 81, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD	WALTER DAVID ZEPEDA CHAVARRIA	250,141.13
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA	EDNA MARIBEL BERGANZA COLINDRES DE CABRERA	250,141.13
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	OSCAR RAUL OCAMPO ALVAREZ	250,141.13
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	SANDRA AMARILIS ESPINO SAMAYOA	250,141.13
Total		Q. 1,000,564.52

Hallazgo No. 7

Tarjetas de Responsabilidad no autorizadas por la Contraloría General de Cuentas

Condición

En la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia -SAAS-, unidad ejecutora 203, Programa 13, se estableció que no existen tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

La Circular Número 3-57, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado,



establece: "...TARJETAS DE RESPONSABILIDAD, Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario..."

El Decreto Número. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4 literal k) establece: "Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operen en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización;..."

El Decreto Número 2084, del Presidente de la República artículo 2 establece: "Los libros de contabilidad (entre los cuales quedarán comprendidas las hojas sueltas, las tarjetas y todas las fórmulas que se utilicen para llevar las cuentas):... deberán de someterse, antes de ponerse en uso, a la autorización..."

Causa

El Director Administrativo y Financiero, Subdirector Administrativo y Financiero, y el Jefe del Departamento de Contabilidad, Inventario y Almacén no han gestionado las tarjetas de responsabilidad respectivas.

Efecto

No se cuenta con documentos autorizados que den certeza informativa de la existencia de los bienes de activo fijo, responsabilidad y asignación de los mismos, así como posibles pérdidas y la localización de los bienes y del responsable.

Recomendación

La Subsecretaría Administrativa debe girar instrucciones al Director Administrativo y Financiero, Subdirector Administrativo y Financiero, y al Jefe del Departamento de Contabilidad, Inventario y Almacén para que procedan a solicitar al Departamento de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas la autorización de las tarjetas de responsabilidad.

Comentario de los Responsables

En Oficio SAAS/DS/385/2013, de fecha 30 de abril de 2013, el señor Director Administrativo y Financiero, el Subdirector Administrativo y Financiero y el Jefe del Departamento de Contabilidad, Inventario y Almacén, manifiestan:

"Hallazgo no. 7 tarjetas de responsabilidad no autorizadas por la CGC



Para dar seguimiento al Hallazgo No. 7 de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables “En la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad se determinó conforme a pruebas de auditoría que no existe libro de inventario y tarjetas de responsabilidad autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para el registro y control de bienes”; realizado a esta Secretaría en la auditoría practicada al ejercicio fiscal 2,011, se iniciaron los trámites para la autorización de las Tarjetas de Responsabilidad ante la Contraloría General de Cuentas, con fecha 18 de junio de 2012, mismo que ya fue finiquitado, según lo demuestro con fotocopia simple de envío fiscal número 9984 de fecha 06 de febrero del 2013 que me permito adjuntar.

Por lo anteriormente expuesto, atento solicito se tengan por desvanecidos los hechos que constituyen el posible hallazgo que denuncia el ente fiscalizador, ya que no es responsabilidad de los funcionarios actuales y que se inició oportunamente con el proceso de autorización."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, por considerar que durante el período fiscal 2012, no se presentaron las tarjetas de responsabilidad correspondientes, la resolución No. Fb./2662 CLASS.:365-12-8-1-4-97 es de fecha 01-04-97 donde hace referencia a la autorización de las mismas y porque el envío fiscal 4-ASCC 9984, que ampara la impresión de las tarjetas de responsabilidad indicadas, es del 06 de febrero del 2013, posterior a la fecha de la auditoría que comprende el período 2012.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	OSCAR RAUL OCAMPO ALVAREZ	5,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD INVENTARIO Y ALMACEN	CARLOS GUILLERMO VILLALTA PAZ	5,000.00
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ELISEO ALBERTO CANIZ OROZCO	5,000.00
Total		Q. 15,000.00

Hallazgo No. 8

Compromisos de pago adquiridos, sin disponibilidad presupuestaria

Condición

En la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia -SAAS-, unidad ejecutora 203, programa 13, en el período fiscal 2012 se reconoció y se pagó deuda por un monto total de Q3,526,097.78 que corresponde a gastos diversos realizados durante el ejercicio fiscal 2011, sin embargo dichos gastos se ocasionaron sin cumplir con la etapa de compromiso, elaboración de los



Comprobantes Únicos de Registros (CURs) a nivel de compromiso, ni contar con el certificado de disponibilidad presupuestaria correspondiente al periodo fiscal 2011.

Criterio

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 16 Registros, establece: "Los organismos y las entidades regidas por esta ley están obligadas a llevar los registros de la ejecución presupuestaria en la forma que se establezca en el reglamento, y como mínimo deberán registrar:

- a. En materia de ingresos, la liquidación o momento en que éstos se devenguen, según el caso y su recaudación efectiva; y,
- b. En materia de egresos, las etapas del compromiso, del devengado y del pago."

El artículo 26 Límite de los egresos y su destino, establece: "Los créditos contenidos en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, aprobados por el Congreso de la República, constituyen el límite máximo de las asignaciones presupuestarias.

No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista."

El Decreto Número 54-2010 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2011 Artículo 63, Prohibición para adquirir compromisos sin la existencia previa de créditos presupuestarios, establece: "En cumplimiento del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Entidades Autónomas, no podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan los saldos disponibles de créditos presupuestarios correspondientes...".

Causa

La Subsecretaría Administrativa, y Dirección Administrativa y Financiera, efectuaron gastos sin contar previamente con los créditos presupuestarios.

Efecto

Detrimento en el presupuesto del ejercicio fiscal 2012, al realizar pagos de gastos no comprometidos, correspondientes al ejercicio fiscal 2011.

Recomendación

El Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad, debe girar instrucciones



a la Subsecretaría Administrativa y Director Administrativo y Financiero para que previo a realizar gastos se verifique que existan créditos presupuestarios.

Comentario de los Responsables

En Nota sin número de fecha 2 de mayo de 2013, la señora Amélica (SON) Pineda Yumán quién fungió en el cargo de Subsecretaría Administrativa, manifiesta:

"Formulación con la cual no estoy de acuerdo y por consiguiente me niego rotundamente a aceptarla por los motivos siguientes:

1. El pago de la deuda que se efectuaron por gastos comprometidos en el ejercicio fiscal 2011 estuvo sujeto al análisis y evaluación de las autoridades en funciones, por lo tanto el pago es imputable a su responsabilidad, debido a que la suscrita se retiró de la Institución antes de realizar los pagos aludidos; sin embargo el honrar las deudas del Estado es un compromiso de las autoridades en funciones.

2. El Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto" artículo 37. "Egresos devengados y no pagados." literalmente dice: "Los gastos comprometidos y no devengados al treinta y uno de diciembre, previo análisis de su situación (lo que no pudo realizar la suscrita) podrán trasladarse al ejercicio siguiente imputándose a los créditos disponibles de cada unidad ejecutora."

Los gastos devengados y no pagados al treinta y uno de diciembre de cada año se cancelarán durante el año siguiente, con cargo a las disponibilidades de fondos existentes a esa fecha de cada unidad ejecutora."

El Acuerdo Gubernativo 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 23. Literalmente dice: "Tratamiento de Compromisos no Devengados. Las unidades de administración financiera, previa evaluación y procedencia del compromiso adquirido, serán responsables de imputar a los créditos del nuevo presupuesto los gastos comprometidos y no devengados al cierre del ejercicio anterior. La Dirección de Contabilidad del Estado establecerá los plazos y procedimientos para cumplir con esta disposición."

Asimismo, el Ministerio de Finanzas Públicas aprobó el Acuerdo Número 119-2011 de fecha 11 de noviembre de 2011, que en su artículo 1." Objeto. Aprobar las normas de cierre que contienen los procedimientos, registros y calendarización para la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y Cierre Contable para el ejercicio fiscal 2011, emitidas en forma conjunta por la Dirección Técnica del Presupuesto, Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional y Dirección de Crédito Público. " donde indican lo siguiente:



En el numeral 1. Modificaciones Externas (INTER E INTRA 1) tercer párrafo "Los compromisos financieros que las instituciones hayan adquirido por compra de bienes o por la prestación de servicios y que por falta de espacio presupuestario no es posible devengar el gasto durante este año, deberán ser solventados con las asignaciones del presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal 2012.

3. FUNDAMENTO DE DERECHO

- Constitución política de la república de Guatemala, artículo 4to. Y 28
- Ley de la Secretaria de Asuntos administrativos y Seguridad de la Presidencia de la República, Decreto Número 50-2003.
- Reglamento Orgánico Interno de la Secretaria de Asuntos Administrativos y de la Presidencia de la República,
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 37.
- Acuerdo Gubernativo No. 240-98 Artículo 23.
- Acuerdo Ministerial 119-2011

Por lo anteriormente expuesto, reitero a esa Comisión de Auditoría mi total negativa a aceptar la Formulación de Cargos Provisional que se me pretende imponer, dado que, en ningún momento incurrí en actos anómalos en los que sufriera menoscabo el patrimonio del Estado, y por el contrario los bienes y servicios adquirido se hicieron para proteger la vida del Señor Presidente, Vicepresidente y sus respectivas familia, y en cuanto a la deuda dejada en el ejercicio fiscal 2011 muchos de los documentos no están firmados por la suscrita y se adquirieron apegados a la normativa y leyes que rigen la materia."

En Nota sin número de fecha 2 de mayo de 2013, la señora Lorenza (SON) Chamalé Carrillo quien fungió en el cargo de Director Administrativo y Financiero, que formuló la nota, manifiesta:

"Formulación con la cual no estoy de acuerdo y me niego a aceptarla por los motivos siguientes:

1. El pago de la deuda que se efectuaron por gastos comprometidos en el ejercicio fiscal 2011 estuvo sujeto al análisis y evaluación de las autoridades en funciones, por lo tanto el pago es imputable a su responsabilidad, debido a que la suscrita se retiro de la Institución antes de realizar los pagos aludidos; sin embargo el honrar las deudas del Estado es un compromiso de las autoridades en funciones.



2. El Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto” artículo 37."Egresos devengados y no pagados." literalmente dice: "Los gastos comprometidos y no devengados al treinta y uno de diciembre, previo análisis de su situación (lo que no pudo realizar la suscrita) podrán trasladarse al ejercicio siguiente imputándose a los créditos disponibles de cada unidad ejecutora."

Los gastos devengados y no pagados al treinta y uno de diciembre de cada año se cancelarán durante el año siguiente, con cargo a las disponibilidades de fondos existentes a esa fecha de cada unidad ejecutora."

El Acuerdo Gubernativo 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 23. Literalmente dice: "Tratamiento de Compromisos no Devengados. Las unidades de administración financiera, previa evaluación y procedencia del compromiso adquirido, serán responsables de imputar a los créditos del nuevo presupuesto los gastos comprometidos y no devengados al cierre del ejercicio anterior. La Dirección de Contabilidad del Estado establecerá los plazos y procedimientos para cumplir con esta disposición."

Asimismo, el Ministerio de Finanzas Públicas aprobó el Acuerdo Número 119-2011 de fecha 11 de noviembre de 2011, que en su artículo 1." Objeto. Aprobar las normas de cierre que contienen los procedimientos, registros y calendarización para la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y Cierre Contable para el ejercicio fiscal 2011, emitidas en forma conjunta por la Dirección Técnica del Presupuesto, Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional y Dirección de Crédito Público. "donde indican lo siguiente:

En el numeral 1. Modificaciones Externas (INTER E INTRA 1) tercer párrafo "Los compromisos financieros que las instituciones hayan adquirido por compra de bienes o por la prestación de servicios y que por falta de espacio presupuestario no es posible devengar el gasto durante este año, deberán ser solventados con las asignaciones del presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal 2012.

3. FUNDAMENTO DE DERECHO

- Constitución política de la república de Guatemala, artículo 4to. Y 28
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 37.
- Acuerdo Gubernativo No. 240-98 Artículo 23.
- Acuerdo Ministerial 119-2011

Por lo anteriormente expuesto, reitero a esa Comisión de Auditoría mi total



negativa a aceptar la Formulación de Cargos Provisional que se me pretende imponer, dado que, en ningún momento incurrí en actos anómalos en los que sufriera menoscabo el patrimonio del Estado, en cuanto a la deuda dejada en el ejercicio fiscal 2011 muchos de los documentos no están firmados por la suscrita y se adquirieron apegados a la normativa y leyes que rigen la materia."

En nota sin número, ni fecha las señoras Amélica (SON) Pineda Yumán y Lorenza (SON) Chamalé Carrillo quienes fungieron en el cargo de Subsecretaria Administrativa y Director Administrativo y Financiero respectivamente, manifiestan: "que el Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto artículo 1-6 Registros Indica: "Que los Organismos y las entidades regidas por esta Ley están obligadas a llevar los registro de la ejecución presupuesta en la forma que se establezca en el Reglamento y como mínimo deberán registrar:

- a) En materia de ingresos, la liquidación o momento en que estos se devenguen según el caso y su recaudación efectiva; y,
- b) En materia de egresos la etapas del compromiso del devengado y del pago."

Comentario:

El momento de registro de las operaciones está indicado únicamente para los ingreso, no así para los egresos que en este caso la obligatoriedad del registro se limita a indicar las tres etapas, compromiso devengado y pagado.

Asimismo, el artículo 37 de la misma ley párrafo segundo sí contempla el momento de autorización: Pagar en el año siguiente previo análisis, las deudas dejadas de pagar en el ejercicio fiscal anterior.

Adicionalmente. el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Gubernativo 240-98, en el artículo 23 amplía dicho concepto en el sentido de que los compromisos adquiridos en el año anterior se podrán devengar con el presupuesto del año siguiente.

El Acuerdo Ministerial 119-2011 numeral 1. Hace referencia a los compromisos adquiridos que por falta de espacio presupuestario no es posible devengar durante el año 2011, deberán solventarse en el ejercicio fiscal 2012; hecho que se demuestra con el oficio No. SAAS-SD-05-2012 de fecha 03 de enero de 2012, firmado por el Señor Secretario en Funciones Ing. René Gonzalez, mediante el cual se solicitó la cuota financiera para hacer ejecutada en enero de 2012.

La Dirección de Contabilidad del Estado, autorizó la cuota solicitada en dicho oficio, lo que permitió que dichos gastos fueran ejecutados en el 2012, ya que de no contar con la disponibilidad financiera no se hubiesen solventado.



Adicionalmente a lo manifestado se considera necesario que se tome en cuenta que el Sistema Informática de Contabilidad del Estado (SICOIN), no permite dejar operado en las etapas de los niveles de Constancia de Disponible Presupuestario ni la etapa del Devengado, aquellos compromisos que no concluyeron el ciclo del proceso de pago; hecho contrario a lo que autoriza la Normativas señaladas anteriormente por lo que SOLICITAMOS:

1. Que se considere la jerarquía de la Ley Orgánica del Presupuesto, su reglamento y las normas de cierre, sobre un procedimiento establecido en una herramienta informática como lo es el SICOIN; y,
2. Que se tomen en cuenta los argumentos presentados y la prueba que se adjunta para dar por desvanecido el presente hallazgo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para las señoras Amélida (SON) Pineda Yumán quien fungió como Subsecretaria Administrativa y Lorenza (SON) Chamalé Carrillo quien fungió como Director Administrativo y Financiero, porque dichas personas sólo aportaron comentarios que no justifican porque razón se comprometieron recursos en el período 2011, sin contar con los créditos presupuestarios que establece la ley, tampoco evidenciaron que las obligaciones adquiridas hayan cumplido con el momento de compromiso.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 13, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA	AMELIDA (S.O.N.) PINEDA YUMAN	20,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	LORENZA (S.O.N.) CHAMALE CARRILLO	20,000.00
Total		Q. 40,000.00

Hallazgo No. 9

Falta de registro de ingresos y egresos presupuestarios

Condición

En la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia -SAAS-, unidad ejecutora 203, programa 13, se estableció que se recibió la cantidad de Q393,319.00, para cubrir los gastos en que incurriría la Secretaría por la realización de la capacitación del personal del Ministerio Público en las instalaciones de la Academia de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia -SAAS-, para lo cual se suscribió el Convenio No. 001-2012 de fecha 31/10/2012, sin embargo no se modifico el presupuesto de la



Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia -SAAS-, tampoco se registro el gasto en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-.

Criterio

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 16 Registros, establece: "Los organismos y las entidades regidas por esta ley están obligadas a llevar los registros de la ejecución presupuestaria en la forma que se establezca en el reglamento, y como mínimo deberán registrar: a. En materia de ingresos, la liquidación o momento en que éstos se devenguen, según el caso y su recaudación efectiva; y. b. En materia de egresos, las etapas del compromiso, del devengado y del pago."; Artículo 32, Modificaciones presupuestarias, establece: "Las transferencias y modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, se realizarán de la manera siguiente: 1. Por medio de acuerdo gubernativo refrendado por los titulares de las instituciones afectadas, cuando el traslado sea de una institución a otra, previo dictamen favorable del Ministerio de Finanzas Públicas...".

Causa

No se realizaron las modificaciones presupuestarias correspondientes por parte del Director Administrativo y Financiero y Subdirector Administrativo y Financiero.

Efecto

La ejecución presupuestaria no refleja saldos reales.

Recomendación

La Subsecretaria Administrativa debe girar instrucciones al Director Administrativo y Financiero y Subdirector Administrativo y Financiero, para que al realizar convenios de cooperación en donde se trasladen recursos financieros, se proceda hacer las modificaciones presupuestarias, efectuando la ejecución de gastos correspondientes, todo ello dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

Comentario de los Responsables

En Oficio SAAS/DS/385/2013, de fecha 30 de abril de 2013, el señor Director Administrativo y Financiero y el Subdirector Administrativo y Financiero manifiestan:

"Hallazgo no. 9 falta de ingresos y egresos presupuestarios

Con fecha 31 de octubre del año 2012, se suscribió el "Convenio Interinstitucional y de Cooperación para la realización de capacitación del personal de seguridad



del Ministerio Público-MP- en las instalaciones de la Academia de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República SAAS”, número 001-2012, en el que se pactó la obligación por parte del Ministerio Público, de cancelar los costos de inversión en la capacitación de su personal, en concepto de alimentación e insumos empleados en la capacitación impartida, lo que constituye una restitución de los recursos erogados por la SAAS en el tiempo en el que fueron utilizadas las instalaciones de la Academia para tales efectos.

Por lo que para transparentar los gastos efectuados y llevar un efectivo control, se iniciaron las acciones correspondientes y con fecha 20 de diciembre de 2012, la Contraloría General de Cuentas, autorizó el libro de registro y control de ingresos y egresos del convenio interinstitucional antes mencionado, mismo que se encuentra inscrito bajo el registro número 54,515; autorización que fue gestionada en virtud de que el procedimiento utilizado no constituye una modificación presupuestaria, siendo inaplicable en el presente caso, ya que bajo ninguna circunstancia se efectuaron transferencias interinstitucionales y por lo tanto no afectó el presupuesto propio de la SAAS.

Por lo anteriormente expuesto solicito se desvanezca el presente hallazgo ya que como lo muestra el convenio realizado por las dos instituciones, los recursos utilizados, no proviene de una transferencia presupuestaria; para tales efectos adjuntos fotocopia de convenio y libro de cuenta ya identificados."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque la Secretaría efectivamente recibió los fondos mencionados, abrieron la cuenta bancaria número 3-355-04037-8, en donde depositaron dichos recursos, estuvo bajo su administración, consecuentemente para realizar una ejecución presupuestaria real debió modificar dicho presupuesto.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 13, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	OSCAR RAUL OCAMPO ALVAREZ	4,000.00
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ELISEO ALBERTO CANIZ OROZCO	4,000.00
Total		Q. 8,000.00

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría del ejercicio fiscal 2011, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de las personas responsables, estableciéndose que una recomendación (1) de Cumplimiento a Leyes y



Regulaciones Aplicables se encuentra en proceso y una (1) no fue cumplida, control interno no fue atendida.

8. 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 contenido en el presente informe.

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	RENE FRANCISCO GONZALEZ JIMENEZ	SECRETARIO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD	01/01/2012 - 14/01/2012
2	WALTER DAVID ZEPEDA CHAVARRIA	SECRETARIO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD	15/01/2012 - 31/12/2012
3	JOSE FRANCISCO ANTONIO ARRIVILLAGA BATRES	SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD	01/01/2012 - 22/01/2012
4	MIGUEL ANGEL MARTINEZ SOLIS	SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD	23/01/2012 - 31/12/2012
5	AMELIDA PINEDA YUMAN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA	01/01/2012 - 22/01/2012
6	EDNA MARIBEL BERGANZA COLINDRES DE CABRERA	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA	23/01/2012 - 31/12/2012
7	LORENZA CHAMALE CARRILLO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	01/01/2012 - 10/01/2012
8	OSCAR RAUL OCAMPO ALVAREZ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	11/01/2012 - 31/12/2012



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 149, 150, 151, 193,194, artículo 38 del Decreto número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo Decreto Ley No. 148 de fecha 10 de diciembre de 1963 y su Reglamento Ley Orgánica del Servicio Diplomático de Guatemala, Decreto 86-73 Ley de ceremonial diplomático de la República de Guatemala, Decreto 1613 Ley de Nacionalidad, Decreto 47-93 Ley Reguladora de Franquicias del Servicio Diplomático, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Acuerdo Gubernativo No. 415-2003 de fecha 15 de julio de 2003 y la normativa interna, los tratados internacionales de lo que Guatemala forma parte.

Función

Diseñar, ejecutar, coordinar y difundir las relaciones internacionales del Estado de Guatemala con los Estados y personas o instituciones jurídicas de derecho internacional, lo relativo a la nacionalidad guatemalteca, a la demarcación del territorio nacional, a los tratados y convenios internacionales y a los asuntos diplomáticos y consulares.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en sus artículos 232 y 241.

El Decreto Numero 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2, Ámbito de competencia y 4 Atribuciones.

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

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA



Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución del presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal 2012.

Específicos

Comprobar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte.

Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

Establecer si las modificaciones presupuestarias coadyuvaron con los objetivos y metas de la entidad.

Establecer que los ingresos y egresos provenientes de fondos privativos, se hayan percibido y depositado oportunamente y que se hayan realizado las conciliaciones mensuales con registros del SICOIN.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012; con énfasis en las cuentas de Bancos, Fondo Rotativo Institucional, Caja Chica, Ingresos y gastos en la ejecución de los programas, Actividades Centrales, Servicios Consulares, Servicios de Política Exterior, Conservación y Demarcación de Límites Internacionales del Territorio Nacional y Partidas no Asignables a Programas, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles y Transferencias Corrientes. Se



verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios.

5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

Bancos

La entidad, reportó en oficio DF/017-2013 que maneja sus recursos en siete cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional y de acuerdo a la muestra seleccionada se comprobó que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2012, según reportes de la administración reflejan la cantidad de Q199,589.91 de los cuales Q97,660.32 corresponden a sueldos del servicio exterior, Q6,907.78 a obligaciones por Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Sobre la Renta, Q61,799.86 a prestaciones del personal del servicio exterior, Q817.68 a pago de impuestos, Q32,404.27 para pago de jornales y 2 que no tienen saldo, las cuales corresponden al fondo rotativo institucional y fondo rotativo privativo.

De acuerdo a procedimientos de auditoría, se revisaron las conciliaciones bancarias y se efectuó confirmación bancaria a las cuentas monetarias aperturadas por la entidad, determinándose la razonabilidad de la misma.

La entidad informó que los ingresos provenientes de ingresos propios fueron percibidos y depositados y se realizaron las conciliaciones mensuales con registros del SICOIN

La entidad informó que los saldos de efectivo al 31 de diciembre de 2012 no fueron reintegrados en su totalidad a la cuenta Gobierno de la República, Fondo Común, por ser obligaciones laborales pendientes de pago.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad distribuyó el Fondo Rotativo Institucional por la cantidad de Q9,500,000.00 en Embajadas, Misiones Permanentes, Consulados, Cancillería y Dirección de Límites y Aguas Internacionales, el cual fue liquidado en su totalidad al 31 de diciembre de 2012. En el transcurso del período auditado se ejecutó la cantidad de Q87,648,326.15. Además, se le asignó un Fondo Rotativo Especial de Privativos mediante resolución FRP-35-2012 de fecha 23 de agosto del 2012, emitida por la Tesorería Nacional, por la cantidad de Q3,000,000.00.



Inversiones Financieras

La entidad informó en oficio número D/F017-2013 de fecha 8 de marzo de 2013 que el Ministerio no efectuó ninguna inversión financiera en el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ingresos

Los ingresos asignados en el rubro de ingresos no tributarios como Derechos Consulares y Migratorios fueron de Q12,180,000.00, los cuales fueron recaudados y registrados, percibiendo la cantidad de Q13,190,192.17.

La entidad reportó que los ingresos propios, fueron conciliados mensualmente por la UDAF con los registros del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, sin embargo, no llevan control específico en lo que corresponde a las tarjetas de identificación consular guatemalteca que se perciben en las diferentes embajadas y consulados de Guatemala en el exterior.

Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012 asciende a la cantidad de Q386,878,886.00 se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q75,520,222.00 para un presupuesto vigente de Q311,358,664.00 devengándose la cantidad de Q308,208,473.51 a través de los programas específicos siguientes 01,11,12,13,99 de los cuales los programas 11 y 12 son los más importantes con respecto a la ejecución y representan un 71 % de la misma.

Modificaciones presupuestarias

Se verificó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente, reportando la entidad en documento numero DF/032-2013 que estas no incidieron en la variación de las metas de los programas específicos.



OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

Se verificó que el Ministerio presentó al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

Las modificaciones presupuestarias no incidieron en la variación de las metas de los programas específicos del Plan Operativo Anual.

Plan Anual de Auditoría

Se verificó que la entidad, cuenta con la Unidad de Auditoría Interna quien realiza el control interno de la misma, de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, utilizando actualmente el sistema de Auditoría Gubernamental para la Unidad de Auditoría Interna, SAG-UDAI, ingresando el día 26 de diciembre de 2011 el Plan Anual de Auditoría Interna período 2012, el que fue aprobado el 20 de diciembre de 2011.

Convenios

La entidad reportó en oficio DF/017-2013 de fecha 08 de marzo de 2013 que no hubo convenios suscritos para la administración de fondos.

Donaciones

La entidad reportó en oficio DF/017-2013 de fecha 8 de marzo de 2013 que la donación por Q1,873,079.00 realizada por la Unión Europea fue en efectivo y que la misma fue registrada en presupuesto de ingresos y egresos de 2012.

Préstamos

La entidad reportó en oficio DF/017-2013 de fecha 08 de marzo de 2013, que no hubo préstamos durante el período fiscal 2012.

SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad maneja el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para el registro de sus operaciones contables y financieras.



Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información, relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron.

Se verificó que la entidad, hizo 4 licitaciones, 6 publicaciones por modalidad de cotización, 7 por excepción y otros procedimientos y 6 por compra directa 1 por compra directa por ausencia de ofertas, presentándose 3 inconformidades, las cuales fueron contestadas por la entidad.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad reportó en oficio DF/017-2013 de fecha 08 de marzo de 2013 que no hubo proyectos operados por la entidad durante el período fiscal 2012.

Sistema de Guatenóminas

La entidad utiliza el sistema de Guatenóminas, en el cual se lleva el control y registro del recurso humano.

Sistema de Gestión

La entidad utiliza el sistema de Gestión para solicitud y registro de las compras.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado
Luis Fernando Carrera Castro
Ministro
Ministerio de Relaciones Exteriores
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Ministerio de Relaciones Exteriores por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2012, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental.

Los asuntos que nos llaman la atención y que están relacionados con deficiencias en el diseño y operación de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la Administración de ese estado, son los siguientes:

Área Financiera

1. Falta de control en los ingresos por concepto de tarjetas consulares a través de la Forma 63-1 percibidos en embajadas y consulados de Guatemala en el exterior
2. Falta de normativo para el uso y control de combustible en las embajadas y consulados de Guatemala en el exterior

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA





Licda. ROMELIA GRACIELA DE LEON PAYES
Auditor Gubernamental

Lic. JUAN JOSE MUÑOZ NORIEGA
Coordinador Gubernamental

Lic. CARLOS ENRIQUE PENADOS GUTIERREZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Falta de control en los ingresos por concepto de tarjetas consulares a través de la Forma 63-1 percibidos en embajadas y consulados de Guatemala en el exterior

Condición

Al efectuar la revisión de los Ingresos no Tributarios, rubro 11110 Derechos Consulares y Migratorios, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, se percibió la cantidad de Q13,190,192.17, estableciéndose que las embajadas y consulados de Guatemala en el exterior, al momento de efectuar el cobro de pasaportes, visas, legalización de documentos y tarjetas de identificación consular guatemalteca, a través de la forma 63-1, no llevan el control de lo que corresponde al valor cobrado en cada uno de los formularios por concepto de tarjetas de identificación consular guatemalteca que representan los ingresos propios de la entidad.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y h) controles de oportunidad; aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio."

Y la norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones."



Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo."

Causa

Falta de control por parte de la Directora General de Cancillería y de la Directora Financiera, al no requerir a las embajadas, consulados y misiones, el detalle por formulario de los ingresos que corresponden al ministerio, asimismo, del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, al no fortalecer los procedimientos de control en las auditorías que realizan.

Efecto

Riesgo que no se esté reportando la totalidad de los ingresos percibidos o que los mismos no sean depositados en las cuentas respectivas.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones a la Directora General de Cancillería y a la Directora Financiera, a efecto requieran a los diferentes Jefes de las Embajadas, Consulados y Misiones Diplomáticas de Guatemala en el exterior, que elaboren un reporte mensual que contenga el detalle de los ingresos percibidos a través de los formularios 63-1, el cual debe integrar los ingresos por concepto de tarjetas de identificación consular guatemalteca, con la finalidad de llevar un control efectivo en los ingresos propios que corresponden a la entidad. Asimismo, el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, debe fortalecer los procedimientos de control a través de las auditorías que realiza.

Comentario de los Responsables

En oficios Nos. DF/035-2013 y UDAI 04-2013 de fecha 26 de abril de 2013 la señora Directora Financiera y el señor Jefe de la Unidad de Auditoría Interna manifiestan: "El Ministerio de Relaciones Exteriores, tiene implementado un control de los ingresos que perciben nuestras Misiones Diplomáticas y Consulares acreditadas en el exterior, en concepto de visas, pasaportes, legalizaciones y TICG's, por medio de los modelos (D, D1, D2 y E), los cuales están tipificados en el Acuerdo Ministerial 282-2010, donde se establecía que debían adjuntarse a la caja fiscal del mes de su percepción; a modo de ofrecer elementos de valor se adjunta documentación del registro de ingresos consulares (pasaportes, visas y legalizaciones) así como de los ingresos de las Tarjetas de Identificación Consular Guatemalteca (TICG), por medio de los modelos antes citados, del Consulado General de Guatemala en Los Ángeles, California (enero de 2012) y del Consulado General de Guatemala en Nueva York (enero y marzo de 2012) respectivamente. El modelo "D" es para llevar un control exclusivo de pasaportes,



el modelo "D-1" es para registro de visas otorgadas, el modelo "D-2" es únicamente para llevar el registro de las Tarjetas de Identificación Consular Guatemalteca, -TICG's-, y el modelo "E" es para el registro de legalizaciones y auténticas. Para efectos de fiscalización, en el proceso de las auditorías programadas en el PAA (Plan Anual de Auditoría) los modelos indicados en el acápite anterior, se convierten en una herramienta de cruce de información, ya que en ellos se evidencia la fecha de elaboración de cada uno de los recibos 63-1, los cuales deben cuadrar con la fecha del depósito en el banco y su registro en los libros de bancos. Es importante indicar que en el año 2012 el Acuerdo Ministerial 282-2010, fue modificado por el Acuerdo Ministerial 200-2012, donde se estableció que a partir de la vigencia del presente Acuerdo, los modelos debiesen convertirse en libros de control y registro de pasaportes, TICG's, legalizaciones, visas, etc. Se adjunta el libro para registro de emisión de Tarjetas de Identificación Consular Guatemalteca del mes de diciembre de 2012, del Consulado General de Guatemala en Houston, Texas, Estados Unidos. Adicional a los controles que se llevan en cada misión consular y diplomática, en la Dirección Financiera, se lleva un control electrónico por Misión, mes, concepto del ingreso, valor en dólares y valor en quetzales, además de las conciliaciones mensuales que se realizan contra los registros realizados en el Sistema Integrado de Contabilidad."

En nota S/N de fecha 26 de abril del 2013 la señora Sandra Luz Samayoa López, exdirectora General de la Cancillería manifiesta: "YO SANDRA LUZ SAMAYOA LOPEZ, de sesenta años de edad, casada, guatemalteca, perito contador, de este domicilio y vecindad, me identifico con la cedula de vecindad numero de orden A guion uno y de registro cuatrocientos sesenta y nueve mil ciento sesenta y ocho. Presento el siguiente como defensa y desvanecimiento de los hallazgos de control interno de la auditoria por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012. Y para ello presento lo siguiente: DE CONTROL INTERNO ÁREA FINANCIERA HALLAZGO No.1 Falta de control en los ingresos por concepto de tarjetas consulares a través de la forma 63-1 percibidos en embajadas y consulados de Guatemala en el exterior. Respuesta El Ministerio de Relaciones Exteriores, tiene implementado un control de los ingresos que perciben nuestras Misiones Diplomáticas y Consulares acreditadas en el exterior, en concepto de visas, pasaportes, legalizaciones y TICG's, por medio de los modelos (D, D1, D2 y E), los cuales están tipificados en el Acuerdo Ministerial 282-2010, donde se establecía que debían adjuntarse a la caja fiscal del mes de su percepción; a modo de ofrecer elementos de valor se adjunta documentación del registro de ingresos consulares (pasaportes, visas y legalizaciones) así como de los ingresos de las Tarjetas de Identificación Consular Guatemalteca (TICG), por medio de los modelos antes citados, del Consulado General de Guatemala en Los Ángeles, California (enero de 2012) y del Consulado General de Guatemala en Nueva York (enero y marzo de 2012) respectivamente. El modelo "D" es para llevar un control exclusivo de pasaportes, el modelo "D-1" es para registro de visas otorgadas, el



modelo “D-2” es únicamente para llevar el registro de las Tarjetas de Identificación Consular Guatemalteca, -TICG’s-, y el modelo “E” es para el registro de legalizaciones y auténticas. Para efectos de fiscalización, en el proceso de las auditorías programadas en el PAA (Plan Anual de Auditoría) los modelos indicados en el acápite anterior, se convierten en una herramienta de cruce de información, ya que en ellos se evidencia la fecha de elaboración de cada uno de los recibos 63-1, los cuales deben cuadrar con la fecha del depósito en el banco y su registro en los libros de bancos. Es importante indicar que en el año 2012 el Acuerdo Ministerial 282-2010, fue modificado por el Acuerdo Ministerial 200-2012 de fecha 16 de mayo 2012 donde se estableció que a partir de la vigencia del referido Acuerdo, los modelos debiesen convertirse en libros de control y registro de pasaportes, TICG’s, legalizaciones, visas, etc. Se adjunta el libro para registro de emisión de Tarjetas de Identificación Consular Guatemalteca del mes de diciembre de 2012, del Consulado General de Guatemala en Houston, Texas, Estados Unidos. Adicional a los controles que se llevan en cada misión consular y diplomática, en la Dirección Financiera, se lleva un control electrónico por Misión, mes, concepto del ingreso, valor en dólares y valor en quetzales, además de las conciliaciones mensuales que se realizan contra los registros realizados en el Sistema Integrado de Contabilidad. Es importante aclarar que para su control y comprobación, los formularios 63-1 y 63 A2 vienen en orden secuencial de manera física junto con la caja fiscal para su revisión.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, por las siguientes razones: Los responsables indican que el ministerio tiene implementado un control de los ingresos que se perciben en las misiones diplomáticas y consulados, los cuales debían adjuntarse a la caja fiscal del mes de su percepción, anexan únicamente los listados del mes de enero del 2012 del Consulado General de Guatemala en los Ángeles California, enero y marzo del 2012 del Consulado General de Guatemala en Nueva York y el libro para el registro de emisión de Tarjetas de Identificación Consular Guatemalteca del mes de diciembre del 2012 del Consulado General de Guatemala en Houston, Texas, Estados Unidos. Si en realidad se llevará el control de lo cobrado en cada uno de los formularios por concepto de tarjetas de identificación consular guatemalteca, se hubieran remitido todos los listados y todos libros de control y registro de pasaportes, TICG’s, legalizaciones, visas, etcétera, de todos los meses y de todas las embajadas y consulados. Además, se comprobó en las cajas fiscales de septiembre, octubre, noviembre y diciembre del 2012 del Consulado General de Guatemala en los Ángeles que no están ni los listados, ni el libro para registro de emisión de tarjetas consulares de identificación consular guatemalteca. Lo anterior confirma lo indicado por ellos mismos en el oficio Caja/UDAF-17-2013 en el cual se informó a esta comisión que no se cuenta con la información requerida de cada uno de los recibos oficiales 63-1 extendida por las Embajadas y Consulados de Guatemala en el exterior, razón por la cual se procedió a solicitar a



las representaciones en el exterior, sin embargo no fue posible obtenerla debido a que se ha venido reportando la información por rangos de correlativos considerando la cantidad de recibos que se utilizan en cada consulado, el tiempo y el escaso recurso humano con que se cuenta y que derivado de lo anterior se informa que se solicitará apoyo a la Dirección de Informática para ver la factibilidad de diseñar un programa que a futuro permita el ingreso de la información.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 20, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	CESAR AGUSTO CHAVEZ ABREGO	4,000.00
DIRECTORA FINANCIERA	ROSIDALIA ELVIDIA LOPEZ MAZARIEGOS	4,000.00
DIRECTORA GENERAL DE LA CANCELLERIA	SANDRA LUZ SAMAYOA LOPEZ	4,000.00
Total		Q. 12,000.00

Hallazgo No. 2

Falta de normativo para el uso y control de combustible en las embajadas y consulados de Guatemala en el exterior

Condición

En el Programa 11 Servicios Consulares y 12 Servicios de Política Exterior, al efectuar la revisión del renglón presupuestario 262 “Combustibles y Lubricantes”, se estableció que las embajadas y consulados, no cuentan con un normativo que regule el uso y control de combustible, ya que en las facturas únicamente se detalla la comisión efectuada, sin indicar el número de placas del vehículo y el kilometraje. El total devengado durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 en las diferentes misiones diplomáticas, ascendió a Q2,206,347.45.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.4 Funcionamiento de los Sistemas, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas. El funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable.”

Causa

Falta de control por parte de la Directora General de Cancillería al no elaborar un



normativo que regule el uso y control de combustible en las diferentes embajadas y consulados de Guatemala en el exterior y que este sea aprobado por la máxima autoridad de la entidad, asimismo del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, al no fortalecer los procedimientos de control en las auditorías que realizan.

Efecto

Riesgo que no se le esté dando uso adecuado al combustible en las comisiones que se reportan.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones a la Directora General de Cancillería, a efecto proceda a elaborar un normativo que regule el uso y control de combustible en las diferentes embajadas y consulados de Guatemala en el exterior, para su respectiva aprobación, con la finalidad de garantizar que el combustible sea utilizado en comisiones oficiales, detallando el kilometraje, lugar de la comisión, kilómetros recorridos y número de placas del vehículo utilizado. Asimismo, el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, debe fortalecer los procedimientos de control a través de las auditorías que realizan.

Comentario de los Responsables

En oficio No. UDAI 04-2013 de fecha 26 de abril de 2013 el señor Jefe de la Unidad de Auditoría Interna manifiesta: “El Ministerio si cuenta con controles, ya que a través del Acuerdo Ministerial 282-2010 y 200-2012 se dan los mecanismos de control respecto a los diferentes gastos. Es importante indicar que en cada una de nuestras Misiones, un 80% cuentan con un solo vehículo, bajo la responsabilidad de uso del Jefe de Misión (Embajador o Cónsul General), para actividades oficiales. El Ministerio hace de su conocimiento que el gasto reflejado en el renglón 262 Combustibles y Lubricantes para el año 2012, por cada una de nuestras Misiones Diplomáticas y Consulares, no necesariamente refleja el consumo por combustible para los vehículos, ya que en varias de nuestras Misiones, se incluye dentro de este rubro el pago de gas y combustible para la calefacción y aires acondicionados en nuestras Embajadas y Consulados en las distintas regiones, en las cuales el Ministerio de Relaciones Exteriores posee presencia (América, Europa, Asia y África), para mitigar las temperaturas bajas que prevalecen en el invierno, así como las altas que prevalecen en el verano, pago de servicio de consumo de diésel para las plantas generadoras de energía eléctrica, entre otras. Es necesario hacer de su conocimiento que en el caso de la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización de las Naciones Unidas (ONU) con sede en Nueva York, no tiene asignado vehículo; sin embargo, presenta un consumo anual de combustible por valor de US\$26,605.34 el cual corresponde a calefacción o aire acondicionado, en virtud a que esa Misión se encuentra en una ciudad clasificada por los estándares internacionales (MERCER), como una de las ciudades cuyos servicios se encuentran dentro de



los más onerosos del mundo. Es por ello, que el renglón 262 en el exterior no representa solo el consumo de combustible para vehículos, lo cual significa que el monto total no es de la magnitud como se presenta, en la realidad es menor. De igual forma, la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización de los Estados Americanos, con sede en Washington, tiene un consumo anual por combustible para calefacción por un monto de US\$6,252.83. Se presenta un cuadro de los vehículos que tienen las Misiones y del consumo de combustible liquidado en el mes de diciembre del año 2012. Sin embargo, el Ministerio de Relaciones Exteriores implementará el control diferenciado de los consumos que se reflejan en el renglón 262 Combustibles y Lubricantes, (calefacción, aires acondicionados, planta eléctrica y vehículos)."

En nota S/N de fecha 26 de abril del 2013 la señora Sandra Luz Samayoa López, exdirectora General de la Cancillería manifiesta: "YO SANDRA LUZ SAMAYOA LOPEZ, de sesenta años de edad, casada, guatemalteca, perito contador, de este domicilio y vecindad, me identifico con la cedula de vecindad numero de orden A guion uno y de registro cuatrocientos sesenta y nueve mil ciento sesenta y ocho. Presento el siguiente como defensa y desvanecimiento de los hallazgos de control interno de la auditoria por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012. Y para ello presento lo siguiente: DE CONTROL INTERNO AREA FINANCIERA HALLAZGO No.2 Falta de normativo para el uso y control de combustible en las embajadas y consulados de Guatemala en el exterior. Respuesta El Ministerio si cuenta con controles, ya que a través del Acuerdo Ministerial 282-2010 y 200-2012 se dan los mecanismos de control respecto a los diferentes gastos. Es importante indicar que en cada una de nuestras Misiones, un 80% cuentan con un solo vehículo, no con una flotilla de vehículos y es de mencionar que el mismo se encuentra bajo la responsabilidad de uso del Jefe de Misión (Embajador o Cónsul General), y debidamente cargado a su tarjeta de responsabilidad, y en la misma consta plenamente descrito el referido vehículo por lo cual el gasto está plenamente identificado, mismo que es usado para actividades oficiales. El Ministerio hace de su conocimiento que el gasto reflejado en el renglón 262 Combustibles y Lubricantes para el año 2012, por cada una de nuestras Misiones Diplomáticas y Consulares, no necesariamente refleja el consumo por combustible para los vehículos, ya que en varias de nuestras Misiones, se incluye dentro de este rubro el pago de gas y combustible para la calefacción y aires acondicionados en nuestras Embajadas y Consulados en las distintas regiones, en las cuales el Ministerio de Relaciones Exteriores posee presencia (América, Europa, Asia y Africa), para mitigar las temperaturas bajas que prevalecen en el invierno, así como las altas que prevalecen en el verano, pago de servicio de consumo de diésel para las plantas generadoras de energía eléctrica, entre otras. Es necesario hacer de su conocimiento que en el caso de la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización de las Naciones Unidas (ONU) con sede en Nueva York, no tiene asignado vehículo; sin embargo, presenta un consumo anual



de combustible por valor de US\$26,605.34 el cual corresponde a calefacción o aire acondicionado, en virtud a que esa Misión se encuentra en una ciudad clasificada por los estándares internacionales (MERCER), como una de las ciudades cuyos servicios se encuentran dentro de los más onerosos del mundo. Es por ello, que el renglón 262 en el exterior no representa solo el consumo de combustible para vehículos, lo cual significa que el monto total no es de la magnitud como se presenta, en la realidad es menor. De igual forma, la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización de los Estados Americanos, con sede en Washington, tiene un consumo anual por combustible para calefacción por un monto de US\$6,252.83. Se presenta un cuadro de los vehículos que tienen las Misiones y del consumo de combustible liquidado en el mes de diciembre del año 2012. Sin embargo, el Ministerio de Relaciones Exteriores implementará el control diferenciado de los consumos que se reflejan en el renglón 262 Combustibles y Lubricantes, (calefacción, aires acondicionados, planta eléctrica) y vehículos para evitar malos entendidos futuros. No está de más indicar que en el Artículo 63 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores se establece con claridad las funciones de la Dirección General de Cancillería, mismas que adjunto en fotocopia al presente memorial.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, por las siguientes razones: Los responsables indican que el ministerio si cuenta con controles, que los vehículos están cargados en la tarjeta de responsabilidad por lo cual el gasto está plenamente identificado, que el gasto reflejado en el renglón 262 no necesariamente refleja el consumo por combustible para los vehículos ya que se paga gas y combustible para calefacción y aire acondicionado para embajadas y consulados de Guatemala y que se implementará el control diferenciado de los consumos. El hallazgo no se hizo por esas razones, se realizó por la falta de normativo para el uso y control de combustible en las embajadas y consulados de Guatemala en el exterior, en las facturas únicamente se detalla la comisión efectuada. En lo que respecta a lo indicado por la Exdirectora General de la Cancillería, que en el artículo 63 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores se establece con claridad las funciones de la Dirección General de la Cancillería, se hace necesario mencionar lo establecido en los artículos 83 y 84 del mismo reglamento los cuales indican que las atribuciones que este reglamento señala tienen carácter enunciativo y no limitativo, además de las atribuciones aquí señaladas, otras que le sean asignadas, las cuales se describen en el Manual de Descripción de Puestos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 3, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	CESAR AGUSTO CHAVEZ ABREGO	2,000.00
DIRECTORA GENERAL DE LA CANCELLERIA	SANDRA LUZ SAMAYOA LOPEZ	2,000.00
Total		Q. 4,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado
Luis Fernando Carrera Castro
Ministro
Ministerio de Relaciones Exteriores
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Ministerio de Relaciones Exteriores al 31 de diciembre de 2012, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la Administración. Evaluamos el cumplimiento por parte de dicha Entidad. Sin embargo, nuestro objetivo no fue el de expresar una opinión sobre el cumplimiento general con tales regulaciones. En consecuencia, no expresamos tal opinión.

No observamos ninguna situación importante relacionada con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, que consideramos deba ser comunicado con este informe.

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Licda. ROMELIA GRACIELA DE LEON PAYES
Auditor Gubernamental

Lic. JUAN JOSE MUÑOZ NORIEGA
Coordinador Gubernamental





Lic. CARLOS ENRIQUE PENADOS GUTIERREZ

Supervisor Gubernamental



7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondiente al ejercicio fiscal 2011, con el objeto de verificar su cumplimiento a implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de las mismas.

8. 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 contenido en el presente informe.

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	ROGER HAROLDO RODAS MELGAR	MINISTRO	01/01/2012 - 14/01/2012
2	HAROLD OSBERTO CABALLEROS LOPEZ	MINISTRO	15/01/2012 - 31/12/2012
3	ERICK MAURICIO MALDONADO RIOS	VICEMINISTRO	01/01/2012 - 13/01/2012
4	BLANCA RITA JOSEFINA CLAVERIE DIAZ DE SCIOLLI	VICEMINISTRO	01/02/2012 - 31/12/2012
5	NOE LEOPOLDO BOROR HERNANDEZ	VICEMINISTRO	01/01/2012 - 31/01/2012
6	HECTOR IVAN ESPINOZA FARFAN	VICEMINISTRO	01/02/2012 - 31/12/2012
7	CARLOS RAUL MORALES MOSCOSO	VICEMINISTRO	02/03/2012 - 31/12/2012
8	ROSALIA ELVIDIA LOPEZ MAZARIEGOS	DIRECTORA FINANCIERA	01/01/2012 - 31/12/2012



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 36; Decreto Número 11-97, Ley de la Policía Nacional Civil; Decreto Número 33-2006, Ley del Régimen Penitenciario; Decreto Número 95-98, Ley de Migración; Acuerdo Gubernativo Número 633-2007, Creación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional como dependencia del Ministerio de Gobernación; Decreto Número 71-2005, Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil; y Decreto Número 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas.

Función

De acuerdo al Decreto Número 114-97, del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 36, al Ministerio de Gobernación, le corresponde formular las políticas, cumplir y hacer cumplir el régimen jurídico relativo al mantenimiento de la paz y el orden público, la seguridad de las personas y de sus bienes, la garantía de sus derechos, la ejecución de las órdenes y resoluciones judiciales, el régimen migratorio, y refrendar los nombramientos de los Ministros de Estado, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Compilar y publicar ordenadamente los códigos, leyes y reglamentos de la República.
- b) Aprobar los estatutos de las fundaciones y otras formas de asociación, que requieran por ley tal formalidad, y otorgar y reconocer la personalidad jurídica de las mismas.
- c) Ejercer la vigilancia y supervisión de los montes de piedad, rifas y loterías, salvo lo dispuesto por leyes específicas.
- d) Administrar descentralizadamente los registros y sistemas de documentación de identidad ciudadana, bajo su jurisdicción.
- e) Dar cumplimiento a las resoluciones emanadas de los tribunales de justicia en lo que le compete.
- f) Prestar el servicio de notariado del Estado a través del Escribano de Cámara y de Gobierno.
- g) Atender lo relativo a la impresión de publicaciones de carácter oficial.



-
- h) Velar por la eficiente administración de los registros públicos sometidos a su jurisdicción.
- i) Representar, en el seno de la administración pública, al Presidente de la República y coordinar sus relaciones con los gobernadores departamentales.
- j) Formular y ejecutar, dentro del marco de la ley, la política que en materia migratoria debe seguirse en el país.
- k) Administrar el registro, control y documentación de los movimientos migratorios.
- l) Controlar, conforme a la ley, el registro de las armas de fuego en circulación y la identificación de sus propietarios.
- m) Elaborar y aplicar planes de seguridad pública y encargarse de todo lo relativo al mantenimiento del orden público y a la seguridad de las personas y de sus bienes.
- n) Conducir los cuerpos de seguridad pública del Gobierno.
- o) Proponer los anteproyectos, para reglamentación de los servicios privados de seguridad.
- p) Elaborar y aplicar las políticas de inteligencia civil, y recabar y analizar la información para combatir el crimen organizado y la delincuencia común, dentro del marco de la ley.
- q) Administrar el régimen penitenciario del país, salvo aquello asignado a otros órganos del Estado.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en sus artículos 232 y 241.

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

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



3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2012.

Específicos

Comprobar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte.

Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

Establecer si las modificaciones presupuestarias coadyuvaron con los objetivos y metas de la entidad.

Establecer que los ingresos provenientes de fondos privativos, se hayan percibido y depositado oportunamente y que se hayan realizado las conciliaciones mensuales con registros del SICOIN.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012; con énfasis en las cuentas de Bancos y Fondos Rotativos, Inversiones Financieras, Modificaciones Presupuestarias, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Auditoría, Convenios, Donaciones y Préstamos.



En la ejecución de gastos de los programas: Actividades Centrales, Servicios de Inteligencia Civil, Servicios de Seguridad Ciudadana, Servicios de Custodia y Rehabilitación de Privados de Libertad, Servicios de Control Migratorio, Servicios de Divulgación Oficial y Servicios de Prevención de la Violencia, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles y Transferencias Corrientes.

Área Técnica

De conformidad con el Acuerdo No. A-033-2013, de fecha 26 de febrero de 2013, de la Contraloría General de Cuentas, se trasladó solicitud a la Dirección de Infraestructura Pública, mediante providencia DAG-PROV-2821-2012, de fecha 11 de septiembre de 2012, para auditar los proyectos detallados en listado adjunto a la misma, quienes rendirán informe por separado.

De conformidad con el Acuerdo No. A-033-2013, de fecha 26 de febrero de 2013, de la Contraloría General de Cuentas, se trasladó solicitud a la Unidad de Auditoría Gubernamental en Sistemas Informáticos, mediante providencia DAG-PROV-3335-2012, de fecha 23 de octubre de 2012, para auditar los proyectos, detallados en listado adjunto, quienes rendirán informe por separado.

5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

Bancos

El Ministerio de Gobernación reportó que maneja sus recursos en 113 cuentas del Sistema Bancario Nacional, integradas de la siguiente manera: Treinta y uno (31) Fondo Rotativo Institucional Ministerio de Gobernación (UDAF); cincuenta y cinco (55) Viáticos y Cajas Chicas; ocho (8) Fondo Rotativo Especial de Privativo Ministerio de Gobernación (UDAF); trece (13) Cuentas Enlace Ingresos Propios; y seis (6) Otras Cuentas Remuneraciones.

Según información proporcionada por la administración las cuentas de Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Especial de Privativos de la Unidad de Administración Financiera y Fondos Rotativos Internos y Privativos de las Unidades Ejecutoras, cuentan con autorización del Banco de Guatemala.

Del total de las cuentas reportadas por la administración, al 31 de diciembre de 2012, por diferentes conceptos las siguientes presentaban saldos: Diecinueve (19)



de Fondo Rotativo Institucional Ministerio de Gobernación (UDAF) por Q341,472.79 por cheques en circulación; una (1) de Viáticos y Cajas Chicas por Q13,195.00; cuatro (4) de Fondo Rotativo Especial de Privativo Ministerio de Gobernación (UDAF) por Q199,197.94 por cheques en circulación que incluye un saldo pendiente de años anteriores por Q9,321.04 de costas procesales en vista que el Ministerio Público no ha concluido el caso.

Las cuentas Enlace Ingresos Propios a esa misma fecha reflejaban un saldo total de Q14,139,890.94, integrados por antecedentes policiacos PNC, recaudo cuenta enlace/Departamento de Tránsito, pasaportes nacionales/recaudo Migración, Tesorería Nacional/recaudo, Migración/pasaportes, ingresos propios y remuneraciones de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, fondo privativo licencia habientes, renovación de licencias, licencias de conducir y remuneraciones de la Dirección General de Migración; los cuales ya fueron trasladados a la cuenta 1117985 Gobierno de la República Fondo Común Ingresos Privativos.

Las cuentas Otras Remuneraciones al 31 de diciembre de 2012, reflejaban un saldo total de Q203,159.06, integrados por cheques en circulación y retenciones de la Superintendencia de Administración Tributaria, de los cuales según información de la administración la mayoría ya fueron cobrados y las retenciones por Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Sobre la Renta ya fueron presentadas a esa entidad.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

El Ministerio de Gobernación recibió del Ministerio de Finanzas Públicas, por medio del Fondo Rotativo Institucional, la cantidad de Q10,114,973.95, según Resolución No. FRI-29-2012 y Resolución No. FRI-39-2012 de fechas 24 de enero y 13 de febrero de 2012; por medio del cheque número 00003201 por Q1,700,589.46 de la cuenta 3033374066 de Banrural, liquidó dicho fondo en la cuenta 110001-5 Gobierno de la República Fondo Común, según boleta de depósito monetario No. 0087513 del 27 de diciembre de 2012.

Asimismo, por medio de las Resoluciones Nos. FRP-04-2012, FRP-11-2012, FRP-17-2012, FRP-28-2012, FRP-33-2012, FRP-43-2012 y FRP-47-2012 de fechas 25 de enero, 13 de febrero, 16 de marzo, 18 de junio, 14 de agosto, 24 de octubre y 28 de noviembre del 2012, el Ministerio de Gobernación recibió del Ministerio de Finanzas Públicas por concepto del Fondo Rotativo Especial de Privativos, la cantidad de Q20,979,153.00; y por medio de la Resolución DMFP-012-2012 del 23 de julio de 2012, Fondo Rotativo Especial para Programas o Proyectos por la suma de Q3,000,000.00.



Las liquidaciones de ambos fondos fueron abonados a la cuenta 111798-5 Gobierno de la República Fondo Común, según boletas de depósitos monetarios Nos. 0058582, 0058585, 0058587, 0087504, 0087505, 0087507, 0087509, 0087510 del 8 de marzo, 24 de mayo, 7 de agosto, 10 y 31 de octubre, 23 de noviembre, 20 y 26 de diciembre del 2012.

Inversiones Financieras

La entidad reportó que durante el ejercicio fiscal 2012, no tuvo inversiones financieras.

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ingresos

En su presupuesto de ingresos el Ministerio de Gobernación contempla los ingresos propios. Para el ejercicio fiscal 2012, su presupuesto vigente fue de Q366,300,000.00 y el presupuesto percibido al 31 de diciembre de 2012 fue de Q300,433,767.37. Estos ingresos fueron operados conforme a la clasificación económica en la clase 11000 Ingresos no Tributarios, rubros 11110 Derechos Consulares y Migratorios, 11190 Otros, 11210 Sobre el Transporte Terrestre, 11290 Tasas y Licencias Varias, 11610 Originadas en Ingresos no Tributarios, 11690 Otras Multas; clase 13000 Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública, rubros 13110 Bienes, 13130 Publicaciones, Impresos Oficiales y Textos Escolares, y 13290 Otros Servicios.

Egresos

El presupuesto de egresos asignado al Ministerio de Gobernación para el ejercicio fiscal 2012, fue de Q3,955,031,980.00. El mismo está integrado por Q3,476,599,838.00 para Gastos de Funcionamiento y Q478,432,142.00 para Gastos de Inversión, el cual fue disminuido por modificaciones presupuestarias realizadas por la cantidad de Q557,001,415.00, para un presupuesto vigente de Q3,398,030,565.00; ejecutándose a través de los programas específicos la cantidad de Q3,081,504,666.18, que equivale a un 90.69% del presupuesto vigente.

Modificaciones presupuestarias

El Ministerio de Gobernación, reportó un presupuesto de egresos por la cantidad de Q3,955,031,980.00, afectado por débitos y créditos por Q557,001,415.00, constituido por modificaciones presupuestarias INTRA 1 e INTER, debidamente



autorizadas y respaldadas con sus Acuerdos Ministeriales de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y Acuerdos Gubernativos de Presupuesto del Presidente de la República.

OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

El Ministerio formuló su Plan Operativo Anual, el cual contiene sus metas físicas y financieras y presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

Plan Anual de Auditoría

El Ministerio de Gobernación formuló su Plan Anual de Auditoría correspondiente al ejercicio fiscal 2012, el cual contiene sus programas de trabajo. El mismo fue presentado a la Contraloría General de Cuentas por medio del Sistema de Auditoría Gubernamental para Auditorías Internas SAG-UDAI, según constancia de registro electrónico.

Convenios

El Ministerio de Gobernación reportó que durante el ejercicio fiscal 2012, suscribió el Convenio No. 01-2012 por Q9,700,000.00 con la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres -GGM-; y el Convenio Número 02-2012 por Q4,300,000.00 con la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia.

Donaciones

La entidad reportó que durante el ejercicio fiscal 2012, no obtuvo donaciones.

Préstamos

La entidad reportó que durante el ejercicio fiscal 2012, no obtuvo préstamos.

SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

El Ministerio de Gobernación utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, como una herramienta informática para llevar el control de la ejecución



presupuestaria, registrando los ingresos y el gasto de los programas por grupo de gasto y renglón presupuestario, también contempla el registro de metas, indicadores de desempeño e ingreso de su Plan Operativo Anual.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

El Ministerio de Gobernación, utiliza el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, como una herramienta informática utilizada a través de internet, para comprar y contratar bienes y servicios.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La administración informó que durante el ejercicio fiscal 2012, el Ministerio de Gobernación no ejecutó ningún proyecto de inversión.

Sistema de Guatenóminas

El Ministerio de Gobernación utiliza el Sistema de Nómina y Registro de Personal GUATENOMINAS, para el control y registro de su capital humano.

Sistema de Gestión

El Ministerio de Gobernación, utiliza el Sistema de Gestión de Compras SIGES, para la emisión de las órdenes de compras, liquidación y pago, en la gestión de compra de los productos y/o servicios que requieran.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado
Héctor Mauricio López Bonilla
Ministro
Ministerio de Gobernación
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Ministerio de Gobernación por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2012, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental.

Los asuntos que nos llaman la atención y que están relacionados con deficiencias en el diseño y operación de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la Administración de ese estado, son los siguientes:

Área Financiera

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL

1. Falta de normativa para el uso de telefonía celular (Hallazgo No. 1)
2. Acuerdos emitidos en forma extemporánea (Hallazgo No. 2)
3. Expedientes del personal con documentación incompleta (Hallazgo No. 3)
4. Falta de Control Interno (Hallazgo No. 4)
5. Vales sin liquidar (Hallazgo No. 5)
6. Documentación de respaldo incompleta (Hallazgo No. 6)
7. Seguimiento a recomendaciones de Auditoría anterior no cumplidas (Hallazgo No. 7)
8. Deficiencia en el uso y control de formularios de viáticos (Hallazgo No. 8)



9. Falta de asignación mensual de cupones de combustible (Hallazgo No. 9)
10. Deficiencia en asignación de vehículos (Hallazgo No. 10)
11. Deficiencia en operación, registro y control de combustible (Hallazgo No. 11)
12. Deficiencias en libros de conocimientos (Hallazgo No. 12)
13. Libro utilizado incorrectamente (Hallazgo No. 13)

DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO

14. Falta de normativa para el uso de telefonía (Hallazgo No. 1)
15. Falta de documentos de respaldo (Hallazgo No. 2)

DIRECCION GENERAL DE MIGRACION

16. Activos transferidos a otras entidades (Hallazgo No. 1)
17. Deficiencias en la presentación de reportes (Hallazgo No. 2)
18. Manual de Normas y Procedimientos desactualizado (Hallazgo No. 3)
19. Bienes adquiridos sin utilizar (Hallazgo No. 4)
20. Falta de segregación de funciones (Hallazgo No. 5)
21. Deficiencias de control (Hallazgo No. 6)

DIRECCION GENERAL DEL DIARIO DE CENTRO AMERICA Y TIPOGRAFIA

22. Falta de control de inventario (Hallazgo No. 1)
23. Falta de normativa para el control y distribución de combustible (Hallazgo No. 2)
24. Falta de nombramiento para cumplimiento de funciones (Hallazgo No. 3)
25. Diferencia del Libro de Inventario con el resumen enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado (Hallazgo No. 4)

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA



Lic. CARLOS GARCIA SACALXOT
Auditor Gubernamental

Licda. FLORIDALMA ADELINA LOPEZ REYES
Auditor Independiente

Lic. FREDI ANIBAL TORRES ARANA
Auditor Gubernamental

Lic. GUSTAVO ADOLFO RODRIGUEZ GUTIERREZ
Auditor Independiente

Lic. HUBLISAR MANOLO ROBLERO GOMEZ
Auditor Independiente

Lic. JORGE ESTUARDO GARCIA COBOS
Auditor Gubernamental

Lic. JORGE MARIO ALVARADO VILLASECA
Auditor Gubernamental

Lic. JULIO ADOLFO CRUZ BRAN
Auditor Gubernamental

Licda. KAREN MARYSABEL BELTETON CARDONA
Auditor Gubernamental

Licda. LILIAN BEATRIZ GIRON HERNANDEZ
Auditor Gubernamental

Licda. MARIA BERNARDITA DIAZ ORTIZ
Auditor Gubernamental

Lic. MARTA JULIA ZACARIAS HERNANDEZ
Auditor Independiente

Lic. NERY RUBINY PAZ NAJARRO
Auditor Gubernamental

Licda. ROCIO NATALIA GANDARA BARRIENTOS
Auditor Gubernamental





Licda. ROSA LISBETH RUIZ TALAVERA
Auditor Independiente

Lic. SANTOS ARTURO FIGUEROA MORALES
Auditor Gubernamental

Licda. VILMA JOSEFINA HIGUEROS FRANCO
Auditor Gubernamental

Lic. ARTURO ADOLFO ALVAREZ ARRECIS
Coordinador Gubernamental

Lic. JORGE GIOVANNI CASTELLANOS GUDIEL
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL

Hallazgo No. 1

Falta de normativa para el uso de telefonía celular

Condición

En el Programa 11 Seguridad Ciudadana, Unidad Ejecutora 203 Dirección General de la Policía Nacional Civil, se comprobó que no tienen aprobado el “Instructivo para la asignación, utilización, custodia y control de teléfonos celulares, tarjetas sim módems para internet, dispositivos tipo tableta, u otros dispositivos tecnológicos similares, contratados”, que regulen el uso y la asignación de los mismos; durante el ejercicio fiscal 2012, esta unidad erogó con cargo al renglón de gasto 113 Telefonía, la cantidad de Q24,204,685.17.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Estructura del Control Interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio".

Y la norma 1.6 Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros...”.

Causa

El Director General de la Policía Nacional Civil, no ha promovido ante las autoridades superiores la autorización del “Instructivo para la asignación,



utilización, custodia y control de teléfonos celulares, tarjetas sim módems para internet, dispositivos tipo tableta, u otros dispositivos tecnológicos similares, contratados”.

Efecto

Riesgo de uso incorrecto y pagos por excesos no reintegrados por el usuario de los teléfonos celulares y otros dispositivos tecnológicos.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director General de la Policía Nacional Civil a efecto se apruebe e implemente el “Instructivo para la asignación, utilización, custodia y control de teléfonos celulares, tarjetas sim módems para internet, dispositivos tipo tableta, u otros dispositivos tecnológicos similares, contratados”.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 804-2013 REF.DG:GWOR/majo, de fecha 2 de mayo de 2013, el señor Gerzon Wilfredo Oliva Ramos, Director General de la Policía Nacional Civil, manifiesta: “Mediante Acuerdo Ministerial No. DRH-0082-2012 de fecha 20 de enero del 2012 se me nombro como Director General de la Policía Nacional Civil, misma que obra en Acta No. 06-2012 de fecha 21 de enero de 2012. Razón por la cual hago constar que las acciones tomadas antes de mi toma de posición no me pueden ser imputables.

Según las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas numeral 2. **NORMAS APLICABLES A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL** en su estructura 2.2 **ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES** 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. Entre los principios y conceptos más importantes para la organización interna, cada entidad pública, puede adaptar los siguientes: **DELEGACIÓN DE AUTORIDAD** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas. **ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna. **LÍNEAS DE COMUNICACIÓN** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa. **SUPERVISIÓN** Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una



herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

Acuerdo Gubernativo No. 97-2009 de fecha 1 de abril del 2009 en su Artículo 7 Jefatura de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional (JEPEDI) tendrá las funciones siguientes: a) Asesorar al Director General en la planificación estratégica e institucional de la Policía Nacional Civil; b) Elaborar las propuestas de políticas para el desarrollo institucional de la Policía Nacional Civil; ...; i) Elaborar las ordenes generales, manuales de organización y funciones; así como manuales de procedimientos; ...; k) Proponer a las autoridades superiores los planes y proyectos de desarrollo tecnológico para la institución.

Mediante Oficio No. 1234-2012 Ref.DTCS.AWR/ysms de fecha 17 de octubre del 2012 dirigido al Subdirector de Apoyo y Logística, el jefe del Departamento Técnico de Comunicaciones y Servicios de la Subdirección General de Apoyo y Logística de la Policía Nacional Civil, remite el ante-proyecto de Instructivo para la Asignación, Utilización, Custodia y Control de Teléfonos Celulares, Tarjetas SIM módems para internet, dispositivos tipo de Tableta, u otros dispositivos tecnológicos, similares, contratados, para estudio y aprobación. Derivado de lo anterior se emite Oficio No. 2058-2012/2012 REF. SGAL/HRRH/map de fecha 24 de octubre del 2012, al jefe del Departamento Técnico de Informática para su análisis y coordinación de aprobación. Así mismo, en Oficio SGALST/SM 352-2013 de fecha 19 de marzo del 2013; se remite a la Jefatura de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, -JEPEDI-,” de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; para ser analizado y remitido al despacho del Señor Director General de la Policía Nacional Civil.

Sin embargo, por la importancia e impacto que tiene en el presupuesto y de acuerdo a las nuevas directrices, mediante Providencia 038-2013 de fecha 29 de abril del año en curso, se regresó a la Sección de Teléfonos para que se trabaje como **NORMATIVA** y **NO** como un instructivo, que el mismo sea desarrollado con un enfoque de cumplimiento legal y no de guía para que posteriormente se eleve al despacho del señor Ministro para su aprobación.

El “Instructivo para la Asignación, Utilización, Custodia y Control de Teléfonos Celulares, Tarjetas SIM módems para internet, dispositivos tipo de Tableta, u otros dispositivos tecnológicos, similares, contratados está integrado por VI capítulos, los cuales se describen de la siguiente manera:

Disposiciones Generales

Asignación de utilización de teléfonos celulares, tarjetas SIM, módems para internet, dispositivos electrónicos tipo tableta u otros



dispositivos tecnológicos similares.
 Convenio
 Responsabilidades
 De las sanciones
 Disposiciones Transitorias

Después que el Instructivo sea modificado como **NORMATIVA** será devuelto a la Jefatura de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, -JEPEDI-, y elevado al despacho del Señor Director de la Policía Nacional Civil; quien al mismo tiempo lo elevará al despacho del Señor Ministro de Gobernación, para su autorización y aprobación, respetando el ordenamiento jurídico establecido en la Ley de la Policía Nacional Civil”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo al señor Gerzón Wilfredo Oliva Ramos, Director General de la Policía Nacional Civil, porque los comentarios vertidos y la documentación expuesta, confirma que la Jefatura de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, cumplió con elaborar el proyecto, y el Subdirector General de Apoyo y Logística, envió el proyecto para su estudio y aprobación y el Director General giró instrucciones al Comisario General de la Policía Nacional Civil, Subdirector General de Apoyo y Logística, donde le sugiere elaborar una Normativa, como se identifica con la Providencia 250/2013 de fecha 29 de abril de 2013, dejando evidencia que las acciones que fueron tomadas, han sido en el año 2013, posterior a la notificación del hallazgo, lo que demuestra la aceptación del mismo.

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

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL	GERZON WILFREDO OLIVA RAMOS	5,000.00
Total		Q. 5,000.00

Hallazgo No. 2

Acuerdos emitidos en forma extemporánea

Condición

En el Programa 11 Servicios de Seguridad Ciudadana, Unidad Ejecutora 203 Dirección General de la Policía Nacional Civil, renglón presupuestario 011



Personal permanente, específicamente al revisar las bajas del personal, se estableció que las fechas de autorización de los Acuerdos Ministeriales de las mismas son posteriores a las fechas en que surtieron efecto, siendo los siguientes casos:

No.	Código del empleado en Guatenóminas	Acuerdo Ministerial de Baja	Fecha de Acuerdo Ministerial de Baja	Fecha efectiva de baja conforme Acuerdo Ministerial	Fecha efectiva de baja reportado por Dirección Asuntos Admtvos. Personal
1	950013185	DRH-0459-2012	27/02/2012	16/01/2012	16/01/2012
2	990099668	DRH-0460-2012	27/02/2012	16/01/2012	16/01/2012
3	950014836	DRH-0509-2012	29/02/2012	01/02/2012	01/02/2012
4	950014481	DRH-0509-2012	29/02/2012	01/02/2012	01/02/2012
5	950006945	DRH-0509-2012	29/02/2012	01/02/2012	01/02/2012
6	950006136	DRH-0509-2012	29/02/2012	01/02/2012	01/02/2012
7	970004099	DRH-0509-2012	29/02/2012	01/02/2012	01/02/2012
8	950021056	DRH-0509-2012	29/02/2012	01/02/2012	01/02/2012
9	950012255	DRH-0509-2012	29/02/2012	01/02/2012	01/02/2012
10	950006056	DRH-0509-2012	29/02/2012	01/02/2012	01/02/2012
11	950008231	DRH-0509-2012	29/02/2012	01/02/2012	01/02/2012
12	950014292	DRH-0509-2012	29/02/2012	01/02/2012	01/02/2012
13	950016095	DRH-0509-2012	29/02/2012	01/02/2012	01/02/2012
14	950010471	DRH-0509-2012	29/02/2012	01/02/2012	01/02/2012
15	950018428	DRH-0509-2012	29/02/2012	01/02/2012	01/02/2012
16	950006605	DRH-0509-2012	29/02/2012	01/02/2012	01/02/2012
17	9901069422	DRH-0604-2012	05/03/2012	02/01/2012	02/01/2012
18	9901051056	DRH-0605-2012	05/03/2012	14/01/2012	14/01/2012
19	950012563	DRH-0606-2012	05/03/2012	04/01/2012	04/01/2012

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultado de cada operación para facilitar su análisis”.

Causa

Falta de agilización en el proceso de baja por parte del Jefe Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, Jefe Departamento de Administración de



Compensaciones, Incentivos y Remuneraciones, ambos de la Dirección General de la Policía Nacional Civil y del Director de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.

Efecto

Posibilidad de pagos por sueldos no devengados al no causar la baja y sus registros administrativo-contables en forma oportuna.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Jefe Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, al Jefe Departamento de Administración de Compensaciones, Incentivos y Remuneraciones, ambos de la Dirección General de la Policía Nacional Civil y al Director de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación, a efecto se implemente un proceso oportuno que permita agilizar los trámites de baja y la emisión del acuerdo ministerial respectivo.

Comentario de los Responsables

En oficio número DM-825-2013/HMLP/MR/ht de fecha 30 de abril de 2013, el señor Héctor Mauricio López Bonilla, Ministro de Gobernación, manifiesta: “1) La Coordinación de Auditoría de Presupuesto de la Contraloría General de Cuentas, identificó 19 casos de baja de personal permanente, autorizados por Acuerdo Ministerial, de los cuales 16 corresponden a solicitudes de baja por jubilación, uno por solicitud de baja por renuncia y dos casos por fallecimiento.

a) BAJA POR JUBILACIÓN Y BAJA POR RENUNCIA.

En los dieciséis (16) casos de baja por jubilación y en el caso (1) de baja por renuncia, los expedientes dieron su inicio con las solicitudes presentadas por los interesados donde especificaron la fecha a partir de la cual requirieron a la Administración hacer efectiva su baja.

Las peticiones se formularon y presentaron ante autoridad competente, para ejercer su Derecho de Petición establecido en la Constitución Política de la República y conforme la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y la Ley de la Policía Nacional Civil; y, el Funcionario está obligado a resolver las solicitudes que le planteen por razón de su cargo. Caso contrario, la ley establece los mecanismos legales para obligar a un Funcionario a resolver una petición formalmente planteada ante su Despacho.

b) BAJA POR FALLECIMIENTO. En los dos (2) casos de baja por fallecimiento, el procedimiento dio inicio en el momento en que el Departamento de Asistencia al Personal y la Unidad donde se encontraba de servicio el fallecido, remitió al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal de la



Subdirección General de la Policía Nacional Civil el expediente de baja del fallecido.

Fundamento Legal.

Decreto 119-96 “Ley de lo Contencioso Administrativo, artículo 01. Las peticiones que se dirijan a funcionarios o empleados de la administración pública, deberán ser resueltas y notificadas dentro del plazo de treinta días, contados a partir de la fecha en que haya concluido el procedimiento administrativo”.

Por lo antes expuesto, los Acuerdos Ministeriales fueron emitidos para cumplir y resolver al concluir con el debido proceso administrativo de una petición formulada ante la administración conforme las leyes antes citadas, razón por la cual no pueden tener fecha anterior a la fecha que los interesados solicitaron hacer efectiva su baja. En conclusión: Los Acuerdos Ministeriales no fueron emitidos en forma extemporánea; sino que, después de haberse concluido con el debido proceso administrativo; es decir, conforme lo establecido por la Ley. 2) Respecto al cumplimiento de la norma 2.6 Documentos de Respaldo, Normas Generales de Control Interno. La Dirección General de la Policía Nacional cumplió, previo a la emisión de los Acuerdos Ministeriales, con la documentación de respaldo requerida conforme las Normas Administrativas y Financieras para el Ejercicio Fiscal 2012, emitidas por la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, del Ministerio de Gobernación, aprobadas por Acuerdo Ministerial 37-2012, las cuales son complementarias a lo que establece la Ley Orgánica de Presupuesto, la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil doce, Ley de Servicio Civil y demás disposiciones legales que regularon la ejecución presupuestaria para el 2012.”

En oficio número Ref. VMA-0138-2013/CPAH/JER/egc de fecha 30 de abril de 2013, el señor César Amílcar Pantaleón Herrera, Segundo Viceministro del Ministerio de Gobernación, manifiesta: “1) La Coordinación de Auditoría de Presupuesto de la Contraloría General de Cuentas, identificó 19 casos de baja de personal permanente, autorizados por Acuerdo Ministerial, de los cuales 16 corresponden a solicitudes de baja por jubilación, uno por solicitud de baja por renuncia y dos casos por fallecimiento.

a) BAJA POR JUBILACIÓN Y BAJA POR RENUNCIA.

En los dieciséis (16) casos de baja por jubilación y en el caso (1) de baja por renuncia, los expedientes dieron su inicio con las solicitudes presentadas por los interesados donde especificaron la fecha a partir de la cual requirieron a la Administración hacer efectiva su baja.



Las peticiones se formularon y presentaron ante autoridad competente, para ejercer su Derecho de Petición establecido en la Constitución Política de la República y conforme la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y la Ley de la Policía Nacional Civil; y, el Funcionario está obligado a resolver las solicitudes que le planteen por razón de su cargo. Caso contrario, la ley establece los mecanismos legales para obligar a un Funcionario a resolver una petición formalmente planteada ante su Despacho.

- b) **BAJA POR FALLECIMIENTO.** En los dos (2) casos de baja por fallecimiento, el procedimiento dio inicio en el momento en que el Departamento de Asistencia al Personal y la Unidad donde se encontraba de servicio el fallecido, remitió al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal de la Subdirección General de la Policía Nacional Civil el expediente de baja del fallecido.

Fundamento Legal.

Decreto 119-96 “Ley de lo Contencioso Administrativo, artículo 01. Las peticiones que se dirijan a funcionarios o empleados de la administración pública, deberán ser resueltas y notificadas dentro del plazo de treinta días, contados a partir de la fecha en que haya concluido el procedimiento administrativo”.

Por lo antes expuesto, los Acuerdos Ministeriales fueron emitidos para cumplir y resolver al concluir con el debido proceso administrativo de una petición formulada ante la administración conforme las leyes antes citadas, razón por la cual no pueden tener fecha anterior a la fecha que los interesados solicitaron hacer efectiva su baja. En conclusión: Los Acuerdos Ministeriales no fueron emitidos en forma extemporánea; sino que, después de haberse concluido con el debido proceso administrativo; es decir, conforme lo establecido por la Ley. 2) Respecto al cumplimiento de la norma 2.6 Documentos de Respaldo, Normas Generales de Control Interno. La Dirección General de la Policía Nacional cumplió, previo a la emisión de los Acuerdos Ministeriales, con la documentación de respaldo requerida conforme las Normas Administrativas y Financieras para el Ejercicio Fiscal 2012, emitidas por la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, del Ministerio de Gobernación, aprobadas por Acuerdo Ministerial 37-2012, las cuales son complementarias a lo que establece la Ley Orgánica de Presupuesto, la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil doce, Ley de Servicio Civil y demás disposiciones legales que regularon la ejecución presupuestaria para el 2012.”

En oficio número 5951-2013 Ref. NLEV/vesr sin fecha, la señora Norma Liset Escobar Villatoro, Jefe Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, manifiesta: “Al respecto me permito aportar las pruebas necesarias para el desvanecimiento de los hallazgos atribuidos al Departamento de Asuntos



Administrativos de Personal de la Subdirección General de Personal de la Policía Nacional Civil; la que de manera detallada se describe a continuación:

CASO No. 1

CODIGO DE EMPLEADO	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA EFECTIVA DE LA BAJA	FECHA DE NOTIFICACION
950013185	DRH-0459-2012	27/02/2012	16/01/2012	07/04/2012

El caso número uno, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. GREGORIO FRANCISCO JULIAN AGOSTO, causando baja por jubilación con efectos 16 de enero de 2012. Bajo esa causa se le dio el siguiente procedimiento, hasta culminar con la emisión del Acuerdo Ministerial de Baja, elaboración de la correspondiente Acta de Entrega de Cargo y notificación del respectivo Acuerdo:

FECHA PRESENTACION DE LA PETICION POR EL INTERESADO A LA UNIDAD DE SERVICIO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	FECHA DE INGRESO AL DAAP	FECHA SOLICITUD DEL CORTE SALARIAL A DACIR	FECHA DE EMISION DE CONSTANCIA SALARIAL POR DACIR	FECHA EN QUE SE INGRESÓ EL EXP. AL DESPACHO DEL DIRECTOR DE LA PNC	FECHA EN QUE INGRESÓ AL DAAP EL EXP. FIRMADO POR EL DIRECTOR
15/01/2012	16/01/2012	18/01/2012	23/01/2012	02/02/2012	09/02/2012	17/02/2012

FECHA DE RECEPCION DEL EXPEDIENTE DE RECURSOS HUMANOS EN MINGOB	FECHA EMISION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA RECEPCION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA EN DAAP	FECHA DE NOTIFICACION DEL ACUERDO MINISTERIAL	No. DE ACTA	FECHA DEL ACTA
21/02/2012	27/02/2012	28/03/2012	07/04/2012	76-2012	02/04/2012

CASO No. 2

CODIGO DE EMPLEADO	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA EFECTIVA DE LA BAJA	FECHA DE NOTIFICACION
990028123	DRH-0460-2012	27/02/2012	16/01/2012	03/04/2012

El caso número dos, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. BERNARDO DAVID LOYO VILLELA, causando baja de la institución por renuncia, con efectos 16 de enero de 2012. Bajo esa causa se le dio el siguiente procedimiento, hasta culminar con la emisión del Acuerdo Ministerial de Baja, elaboración de la correspondiente Acta de Entrega de Cargo y notificación del respectivo Acuerdo:

FECHA PRESENTACION DE LA PETICION POR EL INTERESADO A LA UNIDAD DE SERVICIO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	FECHA DE INGRESO AL DAAP	FECHA SOLICITUD DEL CORTE SALARIAL A DACIR	FECHA DE EMISION DE CONSTANCIA SALARIAL POR DACIR	FECHA EN QUE SE INGRESÓ EL EXP. AL DESPACHO DEL DIRECTOR DE LA PNC	FECHA EN QUE INGRESÓ AL DAAP EL EXP. FIRMADO POR EL DIRECTOR
16/01/2012	16/01/2012	18/01/2012	23/01/2012	02/02/2012	09/02/2012	17/02/2012



FECHA DE RECEPCION DEL EXPEDIENTE DE RECURSOS HUMANOS EN MINGOB	FECHA EMISION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA RECEPCION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA EN DAAP	FECHA DE NOTIFICACION DEL ACUERDO MINISTERIAL	No. DE ACTA	FECHA DEL ACTA
21/02/2012	27/02/2012	28/03/2012	03/04/2012	77-2012	02/04/2012

CASO No. 3

CODIGO DE EMPLEADO	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA EFECTIVA DE LA BAJA	FECHA DE NOTIFICACION
990099668	DRH-0460-2012	27/02/2012	16/01/2012	01/04/2012

El caso número tres, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. RAMIRO BOTZOC COC, causando baja de la institución por Renuncia, con efectos 16 de enero de 2012. Bajo esa causa se le dio el siguiente procedimiento, hasta culminar con la emisión del Acuerdo Ministerial de Baja, elaboración de la correspondiente Acta de Entrega de Cargo y notificación del respectivo Acuerdo:

FECHA PRESENTACION DE LA PETICION POR EL INTERESADO A LA UNIDAD DE SERVICIO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	FECHA DE INGRESO AL DAAP	FECHA SOLICITUD DEL CORTE SALARIAL A DACIR	FECHA DE EMISION DE CONSTANCIA SALARIAL POR DACIR	FECHA EN QUE SE INGRESÓ EL EXP. AL DESPACHO DEL DIRECTOR DE LA PNC	FECHA EN QUE INGRESÓ AL DAAP EL EXP. FIRMADO POR EL DIRECTOR
16/01/2012	16/01/2012	17/01/2012	23/01/2012	02/02/2012	09/02/2012	17/02/2012

FECHA DE RECEPCION DEL EXPEDIENTE DE RECURSOS HUMANOS EN MINGOB	FECHA EMISION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA RECEPCION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA EN DAAP	FECHA DE NOTIFICACION DEL ACUERDO MINISTERIAL	No. DE ACTA	FECHA DEL ACTA
21/02/2013	27/02/2012	28/03/2012	01/04/2012	78-2012	02/04/2012

CASO No. 4

CODIGO DE EMPLEADO	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA EFECTIVA DE LA BAJA	FECHA DE NOTIFICACION
950014836	DRH-0509-2012	29/02/2012	01/02/2012	03/04/2012

El caso número cuatro, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. HILARIO MAXIA CUTZAL, causando baja de la institución por Jubilación, con efectos 01 de febrero de 2012. Bajo esa causa se le dio el siguiente procedimiento, hasta culminar con la emisión del Acuerdo Ministerial de Baja, elaboración de la correspondiente Acta de Entrega de Cargo y notificación del respectivo Acuerdo:



FECHA PRESENTACION DE LA PETICION POR EL INTERESADO A LA UNIDAD DE SERVICIO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	FECHA DE INGRESO AL DAAP	FECHA SOLICITUD DEL CORTE SALARIAL A DACIR	FECHA DE EMISION DE CONSTANCIA SALARIAL POR DACIR	FECHA EN QUE SE INGRESÓ EL EXP. AL DESPACHO DEL DIRECTOR DE LA PNC	FECHA EN QUE INGRESÓ AL DAAP EL EXP. FIRMADO POR EL DIRECTOR
01/02/2012	01/02/2012	03/02/2012	09/02/2012	15/02/2012	16/02/2012	22/02/2012

FECHA DE RECEPCION DEL EXPEDIENTE DE RECURSOS HUMANOS EN MINGOB	FECHA EMISION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA RECEPCION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA EN DAAP	FECHA DE NOTIFICACION DEL ACUERDO MINISTERIAL	No. DE ACTA	FECHA DEL ACTA
27/02/2012	29/02/2012	28/03/2012	03/04/2012	79-2012	02/04/2012

CASO No. 5

CODIGO DE EMPLEADO	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA EFECTIVA DE LA BAJA	FECHA DE NOTIFICACION
950014481	DRH-0509-2012	29/02/2012	01/02/2012	03/04/2012

El caso número cinco, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. JOSE LUIS MARROQUIN GOMEZ, causando baja de la institución por Jubilación, con efectos 01 de febrero de 2012. Bajo esa causa se le dio el siguiente procedimiento, hasta culminar con la emisión del Acuerdo Ministerial de Baja, elaboración de la correspondiente Acta de Entrega de Cargo y notificación del respectivo Acuerdo:

FECHA PRESENTACION DE LA PETICION POR EL INTERESADO A LA UNIDAD DE SERVICIO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	FECHA DE INGRESO AL DAAP	FECHA SOLICITUD DEL CORTE SALARIAL A DACIR	FECHA DE EMISION DE CONSTANCIA SALARIAL POR DACIR	FECHA EN QUE SE INGRESÓ EL EXP. AL DESPACHO DEL DIRECTOR DE LA PNC	FECHA EN QUE INGRESÓ AL DAAP EL EXP. FIRMADO POR EL DIRECTOR
01/02/2012	01/02/2012	08/02/2012	09/02/2012	15/02/2012	16/02/2012	22/02/2012

CASO No. 6

CODIGO DE EMPLEADO	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA EFECTIVA DE LA BAJA	FECHA DE NOTIFICACION
950006945	DRH-0509-2012	29/02/2012	01/02/2012	05/04/2012

El caso número seis, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. JESUS SALVADOR AVILA DOMINGUEZ, causando baja de la institución por Jubilación, con efectos 01 de febrero de 2012. Bajo esa causa se le dio el



siguiente procedimiento, hasta culminar con la emisión del Acuerdo Ministerial de Baja, elaboración de la correspondiente Acta de Entrega de Cargo y notificación del respectivo Acuerdo:

FECHA PRESENTACION DE LA PETICION POR EL INTERESADO A LA UNIDAD DE SERVICIO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	FECHA DE INGRESO AL DAAP	FECHA SOLICITUD DEL CORTE SALARIAL A DACIR	FECHA DE EMISION DE CONSTANCIA SALARIAL POR DACIR	FECHA EN QUE SE INGRESÓ EL EXP. AL DESPACHO DEL DIRECTOR DE LA PNC	FECHA EN QUE INGRESÓ AL DAAP EL EXP. FIRMADO POR EL DIRECTOR
31/01/2012	01/02/2012	01/02/2012	06/02/2012	15/02/2012	16/02/2012	22/02/2012

FECHA DE RECEPCION DEL EXPEDIENTE DE RECURSOS HUMANOS EN MINGOB	FECHA EMISION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA RECEPCION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA EN DAAP	FECHA DE NOTIFICACION DEL ACUERDO MINISTERIAL	No. DE ACTA	FECHA DEL ACTA
27/02/2012	29/02/2012	28/03/2012	05/04/2012	81-2012	02/04/2012

CASO No. 7

CODIGO DE EMPLEADO	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA EFECTIVA DE LA BAJA	FECHA DE NOTIFICACION
950006136	DRH-0509-2012	29/02/2012	01/02/2012	15/04/2012

El caso número siete, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. DIMAS MISAEL ALAY GUDIEL, causando baja de la institución por Jubilación, con efectos 01 de febrero de 2012. Bajo esa causa se le dio el siguiente procedimiento, hasta culminar con la emisión del Acuerdo Ministerial de Baja, elaboración de la correspondiente Acta de Entrega de Cargo y notificación del respectivo Acuerdo:

FECHA PRESENTACION DE LA PETICION POR EL INTERESADO A LA UNIDAD DE SERVICIO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	FECHA DE INGRESO AL DAAP	FECHA SOLICITUD DEL CORTE SALARIAL A DACIR	FECHA DE EMISION DE CONSTANCIA SALARIAL POR DACIR	FECHA EN QUE SE INGRESÓ EL EXP. AL DESPACHO DEL DIRECTOR DE LA PNC	FECHA EN QUE INGRESÓ AL DAAP EL EXP. FIRMADO POR EL DIRECTOR
31/01/2012	01/02/2012	01/02/2012	06/02/2012	15/02/2012	16/02/2012	22/02/2012

FECHA DE RECEPCION DEL EXPEDIENTE DE RECURSOS HUMANOS EN MINGOB	FECHA EMISION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA RECEPCION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA EN DAAP	FECHA DE NOTIFICACION DEL ACUERDO MINISTERIAL	No. DE ACTA	FECHA DEL ACTA
27/02/2012	29/02/2012	29/03/2012	15/04/2012	82-2012	02/04/2012

CASO No. 8

CODIGO DE EMPLEADO	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA EFECTIVA DE LA BAJA	FECHA DE NOTIFICACION
970004099	DRH-0509-2012	29/02/2012	01/02/2012	04/04/2012



El caso número ocho, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. ELVER DE LA CRUZ RAMIREZ RAMIREZ, causando baja de la institución por Jubilación, con efectos 01 de febrero de 2012. Bajo esa causa se le dio el siguiente procedimiento, hasta culminar con la emisión del Acuerdo Ministerial de Baja, elaboración de la correspondiente Acta de Entrega de Cargo y notificación del respectivo Acuerdo:

FECHA PRESENTACION DE LA PETICION POR EL INTERESADO A LA UNIDAD DE SERVICIO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	FECHA DE INGRESO AL DAAP	FECHA SOLICITUD DEL CORTE SALARIAL A DACIR	FECHA DE EMISION DE CONSTANCIA SALARIAL POR DACIR	FECHA EN QUE SE INGRESÓ EL EXP. AL DESPACHO DEL DIRECTOR DE LA PNC	FECHA EN QUE INGRESÓ AL DAAP EL EXP. FIRMADO POR EL DIRECTOR
31/01/2012	01/02/2012	02/02/2012	08/02/2012	15/02/2012	16/02/2012	22/02/2012

FECHA DE RECEPCION DEL EXPEDIENTE DE RECURSOS HUMANOS EN MINGOB	FECHA EMISION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA RECEPCION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA EN DAAP	FECHA DE NOTIFICACION DEL ACUERDO MINISTERIAL	No. DE ACTA	FECHA DEL ACTA
27/02/2012	29/02/2012	29/03/2012	04/04/2012	83-2012	02/04/2012

CASO No. 9

CODIGO DE EMPLEADO	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA EFECTIVA DE LA BAJA	FECHA DE NOTIFICACION
950021056	DRH-0509-2012	29/02/2012	01/02/2012	03/04/2012

El caso número nueve, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. GABINO VELASQUEZ SALVATIERRA, causando baja de la institución por Jubilación, con efectos 01 de febrero de 2012. Bajo esa causa se le dio el siguiente procedimiento, hasta culminar con la emisión del Acuerdo Ministerial de Baja, elaboración de la correspondiente Acta de Entrega de Cargo y notificación del respectivo Acuerdo:

FECHA PRESENTACION DE LA PETICION POR EL INTERESADO A LA UNIDAD DE SERVICIO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	FECHA DE INGRESO AL DAAP	FECHA SOLICITUD DEL CORTE SALARIAL A DACIR	FECHA DE EMISION DE CONSTANCIA SALARIAL POR DACIR	FECHA EN QUE SE INGRESÓ EL EXP. AL DESPACHO DEL DIRECTOR DE LA PNC	FECHA EN QUE INGRESÓ AL DAAP EL EXP. FIRMADO POR EL DIRECTOR
31/01/2012	01/02/2012	02/02/2012	09/02/2012	15/02/2012	06/02/2012	22/02/2012

FECHA DE RECEPCION DEL EXPEDIENTE DE RECURSOS HUMANOS EN MINGOB	FECHA EMISION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA RECEPCION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA EN DAAP	FECHA DE NOTIFICACION DEL ACUERDO MINISTERIAL	No. DE ACTA	FECHA DEL ACTA
27/02/2012	29/02/2012	29/03/2012	03/04/2012	84-2012	02/04/2012



CASO No. 10

CODIGO DE EMPLEADO	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA EFECTIVA DE LA BAJA	FECHA DE NOTIFICACION
950012255	DRH-0509-2012	29/02/2012	01/02/2012	09/04/2012

El caso número diez, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. RODOLFO GUTIERREZ CRUZ, causando baja de la institución por Jubilación, con efectos 01 de febrero de 2012. Bajo esa causa se le dio el siguiente procedimiento, hasta culminar con la emisión del Acuerdo Ministerial de Baja, elaboración de la correspondiente Acta de Entrega de Cargo y notificación del respectivo Acuerdo:

FECHA PRESENTACION DE LA PETICION POR EL INTERESADO A LA UNIDAD DE SERVICIO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	FECHA DE INGRESO AL DAAP	FECHA SOLICITUD DEL CORTE SALARIAL A DACIR	FECHA DE EMISION DE CONSTANCIA SALARIAL POR DACIR	FECHA EN QUE SE INGRESÓ EL EXP. AL DESPACHO DEL DIRECTOR DE LA PNC	FECHA EN QUE INGRESÓ AL DAAP EL EXP. FIRMADO POR EL DIRECTOR
31/01/2012	01/02/2012	01/02/2012	06/02/2012	15/02/2012	16/02/2012	22/02/2012

FECHA DE RECEPCION DEL EXPEDIENTE DE RECURSOS HUMANOS EN MINGOB	FECHA EMISION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA RECEPCION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA EN DAAP	FECHA DE NOTIFICACION DEL ACUERDO MINISTERIAL	No. DE ACTA	FECHA DEL ACTA
27/02/2012	29/02/2012	29/03/2012	09/04/2012	85-2012	02/04/2012

CASO No. 11

CODIGO DE EMPLEADO	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA EFECTIVA DE LA BAJA	FECHA DE NOTIFICACION
950006056	DRH-0509-2012	29/02/2012	01/02/2012	03/04/2012

El caso número once, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil: MARVIN YOVANY AGUIRRE, causando baja de la institución por Jubilación, con efectos 01 de febrero de 2012. Bajo esa causa se le dio el siguiente procedimiento, hasta culminar con la emisión del Acuerdo Ministerial de Baja, elaboración de la correspondiente Acta de Entrega de Cargo y notificación del respectivo Acuerdo:

FECHA PRESENTACION DE LA PETICION POR EL INTERESADO A LA UNIDAD DE SERVICIO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	FECHA DE INGRESO AL DAAP	FECHA SOLICITUD DEL CORTE SALARIAL A DACIR	FECHA DE EMISION DE CONSTANCIA SALARIAL POR DACIR	FECHA EN QUE SE INGRESÓ EL EXP. AL DESPACHO DEL DIRECTOR DE LA PNC	FECHA EN QUE INGRESÓ AL DAAP EL EXP. FIRMADO POR EL DIRECTOR
24/01/2012	01/02/2012	02/02/2012	08/02/2012	15/02/2012	16/02/2012	22/02/2012



FECHA DE RECEPCION DEL EXPEDIENTE DE RECURSOS HUMANOS EN MINGOB	FECHA EMISION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA RECEPCION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA EN DAAP	FECHA DE NOTIFICACION DEL ACUERDO MINISTERIAL	No. DE ACTA	FECHA DEL ACTA
27/02/2012	29/02/2012	29/03/2012	03/04/2012	86-2012	02/04/2012

CASO No. 12

CODIGO DE EMPLEADO	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA EFECTIVA DE LA BAJA	FECHA DE NOTIFICACION
950008231	DRH-0509-2012	29/02/2012	01/02/2012	02/04/2012

El caso número doce, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil: **ARNULFO TULIO CASTAÑÓN GOMEZ**, causando baja de la institución por Jubilación, con efectos 01 de febrero de 2012. Bajo esa causa se le dio el siguiente procedimiento, hasta culminar con la emisión del Acuerdo Ministerial de Baja, elaboración de la correspondiente Acta de Entrega de Cargo y notificación del respectivo Acuerdo:

FECHA PRESENTACION DE LA PETICION POR EL INTERESADO A LA UNIDAD DE SERVICIO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	FECHA DE INGRESO AL DAAP	FECHA DE SOLICITUD DEL CORTE SALARIAL A DACIR	FECHA DE EMISION DE CONSTANCIA SALARIAL POR DACIR	FECHA EN QUE SE INGRESÓ EL EXP. AL DESPACHO DEL DIRECTOR DE LA PNC	FECHA EN QUE INGRESÓ AL DAAP EL EXP. FIRMADO POR EL DIRECTOR
31/01/2012	01/02/2012	01/02/2012	06/02/2012	15/02/2012	16/02/2012	22/02/2012

FECHA DE RECEPCION DEL EXPEDIENTE DE RECURSOS HUMANOS EN MINGOB	FECHA EMISION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA RECEPCION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA EN DAAP	FECHA DE NOTIFICACION DEL ACUERDO MINISTERIAL	No. DE ACTA	FECHA DEL ACTA
27/02/2012	29/02/2012	28/03/2012	02/04/2012	87-2012	02/04/2012

CASO No. 13

CODIGO DE EMPLEADO	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA EFECTIVA DE LA BAJA	FECHA DE NOTIFICACION
950014292	DRH-0509-2012	29/02/2012	01/02/2012	19/04/2012

El caso número trece, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil: **MARIO ALBERTO LUCERO CASTILLO**, causando baja de la institución por Jubilación, con efectos 01 de febrero de 2012. Bajo esa causa se le dio el siguiente procedimiento, hasta culminar con la emisión del Acuerdo Ministerial de Baja, elaboración de la correspondiente Acta de Entrega de Cargo y notificación del respectivo Acuerdo:



FECHA PRESENTACION DE LA PETICION POR EL INTERESADO A LA UNIDAD DE SERVICIO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	FECHA DE INGRESO AL DAAP	FECHA SOLICITUD DEL CORTE SALARIAL A DACIR	FECHA DE EMISION DE CONSTANCIA SALARIAL POR DACIR	FECHA EN QUE SE INGRESÓ EL EXP. AL DESPACHO DEL DIRECTOR DE LA PNC	FECHA EN QUE INGRESÓ AL DAAP EL EXP. FIRMADO POR EL DIRECTOR
01/02/2012	01/02/2012	03/02/2012	09/02/2012	15/02/2012	16/02/2012	22/02/2012

FECHA DE RECEPCION DEL EXPEDIENTE DE RECURSOS HUMANOS EN MINGOB	FECHA EMISION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA RECEPCION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA EN DAAP	FECHA DE NOTIFICACION DEL ACUERDO MINISTERIAL	No. DE ACTA	FECHA DEL ACTA
27/02/2012	29/02/2012	28/03/2012	19/04/2012	88-2012	02/04/2012

CASO No. 14

CODIGO DE EMPLEADO	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA EFECTIVA DE LA BAJA	FECHA DE NOTIFICACION
950016095	DRH-0509-2012	29/02/2012	01/02/2012	09/04/2012

El caso número catorce, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil: RODOLFO MUCIA CANU, causando baja de la institución por Jubilación, con efectos 01 de febrero de 2012. Bajo esa causa se le dio el siguiente procedimiento, hasta culminar con la emisión del Acuerdo Ministerial de Baja, elaboración de la correspondiente Acta de Entrega de Cargo y notificación del respectivo Acuerdo:

FECHA PRESENTACION DE LA PETICION POR EL INTERESADO A LA UNIDAD DE SERVICIO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	FECHA DE INGRESO AL DAAP	FECHA SOLICITUD DEL CORTE SALARIAL A DACIR	FECHA DE EMISION DE CONSTANCIA SALARIAL POR DACIR	FECHA EN QUE SE INGRESÓ EL EXP. AL DESPACHO DEL DIRECTOR DE LA PNC	FECHA EN QUE INGRESÓ AL DAAP EL EXP. FIRMADO POR EL DIRECTOR
31/01/2012	01/02/2012	02/02/2012	09/02/2012	15/02/2012	16/02/2012	22/02/2012

FECHA DE RECEPCION DEL EXPEDIENTE DE RECURSOS HUMANOS EN MINGOB	FECHA EMISION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA RECEPCION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA EN DAAP	FECHA DE NOTIFICACION DEL ACUERDO MINISTERIAL	No. DE ACTA	FECHA DEL ACTA
27/02/2012	29/02/2012	28/03/2012	09/04/2012	89-2012	02/04/2012

CASO No. 15

CODIGO DE EMPLEADO	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA EFECTIVA DE LA BAJA	FECHA DE NOTIFICACION
950010471	DRH-0509-2012	29/02/2012	01/02/2012	03/04/2012

El caso número quince, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil:



EDWIN ORLANDO FIGUEROA HERNÁNDEZ, causando baja de la institución por Jubilación, con efectos 01 de febrero de 2012. Bajo esa causa se le dio el siguiente procedimiento, hasta culminar con la emisión del Acuerdo Ministerial de Baja, elaboración de la correspondiente Acta de Entrega de Cargo y notificación del respectivo Acuerdo:

FECHA PRESENTACION DE LA PETICION POR EL INTERESADO A LA UNIDAD DE SERVICIO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	FECHA DE INGRESO AL DAAP	FECHA SOLICITUD DEL CORTE SALARIAL A DACIR	FECHA DE EMISION DE CONSTANCIA SALARIAL POR DACIR	FECHA EN QUE SE INGRESÓ EL EXP. AL DESPACHO DEL DIRECTOR DE LA PNC	FECHA EN QUE INGRESÓ AL DAAP EL EXP. FIRMADO POR EL DIRECTOR
01/02/2012	01/02/2012	02/02/2012	08/02/2012	15/02/2012	16/02/2012	22/02/2012

FECHA DE RECEPCION DEL EXPEDIENTE DE RECURSOS HUMANOS EN MINGOB	FECHA EMISION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA RECEPCION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA EN DAAP	FECHA DE NOTIFICACION DEL ACUERDO MINISTERIAL	No. DE ACTA	FECHA DEL ACTA
27/02/2012	29/02/2012	28/03/2012	02/04/2012	91-2012	02/04/2012

CASO No. 16

CODIGO DE EMPLEADO	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA EFECTIVA DE LA BAJA	FECHA DE NOTIFICACION
950018428	DRH-0509-2012	29/02/2012	01/02/2012	02/04/2012

El caso número dieciséis, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil: MANUEL ANTONIO RAMOS Y RAMOS, causando baja de la institución por Jubilación, con efectos 01 de febrero de 2012. Bajo esa causa se le dio el siguiente procedimiento, hasta culminar con la emisión del Acuerdo Ministerial de Baja, elaboración de la correspondiente Acta de Entrega de Cargo y notificación del respectivo Acuerdo:

FECHA PRESENTACION DE LA PETICION POR EL INTERESADO A LA UNIDAD DE SERVICIO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	FECHA DE INGRESO AL DAAP	FECHA SOLICITUD DEL CORTE SALARIAL A DACIR	FECHA DE EMISION DE CONSTANCIA SALARIAL POR DACIR	FECHA EN QUE SE INGRESÓ EL EXP. AL DESPACHO DEL DIRECTOR DE LA PNC	FECHA EN QUE INGRESÓ AL DAAP EL EXP. FIRMADO POR EL DIRECTOR
01/02/2012	01/02/2012	02/02/2012	08/02/2012	15/02/2012	16/02/2012	22/02/2012

FECHA DE RECEPCION DEL EXPEDIENTE DE RECURSOS HUMANOS EN MINGOB	FECHA EMISION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA RECEPCION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA EN DAAP	FECHA DE NOTIFICACION DEL ACUERDO MINISTERIAL	No. DE ACTA	FECHA DEL ACTA
27/02/2012	29/02/2012	28/03/2012	02/04/2012	91-2012	02/04/2012



CASO No. 17

CODIGO DE EMPLEADO	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA EFECTIVA DE LA BAJA	FECHA DE NOTIFICACION
950006605	DRH-0509-2012	29/02/2012	01/02/2012	02/04/2012

El caso número diecisiete, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil: CLEMENTINO APEN CHIPIX, causando baja de la institución por Jubilación, con efectos 01 de febrero de 2012. Bajo esa causa se le dio el siguiente procedimiento, hasta culminar con la emisión del Acuerdo Ministerial de Baja, elaboración de la correspondiente Acta de Entrega de Cargo y notificación del respectivo Acuerdo:

FECHA PRESENTACION DE LA PETICION POR EL INTERESADO A LA UNIDAD DE SERVICIO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	FECHA DE INGRESO AL DAAP	FECHA SOLICITUD DEL CORTE SALARIAL A DACIR	FECHA DE EMISION DE CONSTANCIA SALARIAL POR DACIR	FECHA EN QUE SE INGRESÓ EL EXP. AL DESPACHO DEL DIRECTOR DE LA PNC	FECHA EN QUE INGRESÓ AL DAAP EL EXP. FIRMADO POR EL DIRECTOR
31/01/2012	01/02/2012	02/02/2012	08/02/2012	15/02/2012	16/02/2012	22/02/2012

FECHA DE RECEPCION DEL EXPEDIENTE DE RECURSOS HUMANOS EN MINGOB	FECHA EMISION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA RECEPCION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA EN DAAP	FECHA DE NOTIFICACION DEL ACUERDO MINISTERIAL	No. DE ACTA	FECHA DEL ACTA
27/02/2012	29/02/2012	28/03/2012	02/04/2012	92-2012	02/04/2012

CASO No. 18

CODIGO DE EMPLEADO	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA EFECTIVA DE LA BAJA	FECHA DE NOTIFICACION
9901069422	DRH-0604-2012	05/03/2012	02/01/2012	10/05/2012

El caso número dieciocho, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil: JORGE LUIS LOPEZ Y LOPEZ, causando baja de la institución por Fallecimiento, con efectos 02 de enero de 2012. Bajo esa causa se le dio el siguiente procedimiento, hasta culminar con la emisión del Acuerdo Ministerial de Baja, elaboración de la correspondiente Acta de Entrega de Cargo y notificación del respectivo Acuerdo:

FECHA PRESENTACION DE LA PETICION POR EL INTERESADO A LA UNIDAD DE SERVICIO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	FECHA DE INGRESO AL DAAP	FECHA SOLICITUD DEL CORTE SALARIAL A DACIR	FECHA DE EMISION DE CONSTANCIA SALARIAL POR DACIR	FECHA EN QUE SE INGRESÓ EL EXP. AL DESPACHO DEL DIRECTOR DE LA PNC	FECHA EN QUE INGRESÓ AL DAAP EL EXP. FIRMADO POR EL DIRECTOR
02/01/2012	02/01/2012	10/01/2012	18/01/2012	27/01/2012	21/02/2012	28/02/2012



FECHA DE RECEPCION DEL EXPEDIENTE DE RECURSOS HUMANOS EN MINGOB	FECHA EMISION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA RECEPCION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA EN DAAP	FECHA DE NOTIFICACION DEL ACUERDO MINISTERIAL	No. DE ACTA	FECHA DEL ACTA
05/03/2012	05/03/2012	28/03/2012	10/05/2012	107-2012	02/04/2012

CASO No. 19

CODIGO DE EMPLEADO	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA EFECTIVA DE LA BAJA	FECHA DE NOTIFICACION
9901051056	DRH-0605-2012	05/03/2012	14/01/2012	03/04/2012

El caso número diecinueve, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil: KEVIN DAVID MARTÍNEZ SÁNCHEZ, causando baja de la institución por Fallecimiento, con efectos 14 de enero de 2012. Bajo esa causa se le dio el siguiente procedimiento, hasta culminar con la emisión del Acuerdo Ministerial de Baja, elaboración de la correspondiente Acta de Entrega de Cargo y notificación del respectivo Acuerdo:

FECHA PRESENTACION DE LA PETICION POR EL INTERESADO A LA UNIDAD DE SERVICIO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	FECHA DE INGRESO AL DAAP	FECHA SOLICITUD DEL CORTE SALARIAL A DACIR	FECHA DE EMISION DE CONSTANCIA SALARIAL POR DACIR	FECHA EN QUE SE INGRESÓ EL EXP. AL DESPACHO DEL DIRECTOR DE LA PNC	FECHA EN QUE INGRESÓ AL DAAP EL EXP. FIRMADO POR EL DIRECTOR
14/01/2012	14/01/2012	29/01/2012	09/02/2012	16/02/2012	21/02/2012	28/02/2012

FECHA DE RECEPCION DEL EXPEDIENTE DE RECURSOS HUMANOS EN MINGOB	FECHA EMISION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA RECEPCION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA EN DAAP	FECHA DE NOTIFICACION DEL ACUERDO MINISTERIAL	No. DE ACTA	FECHA DEL ACTA
05/03/2012	05/03/2012	28/03/2012	03/04/2012	108-2012	02/04/2012

CASO No. 20

CODIGO DE EMPLEADO	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA EFECTIVA DE LA BAJA	FECHA DE NOTIFICACION
950012563	DRH-0606-2012	05/03/2012	04/01/2012	03/04/2012

El caso número veinte, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil: ADER VITELIO HERNÁNDEZ LÓPEZ, causando baja de la institución por Jubilación, con efectos 04 de enero de 2012. Bajo esa causa se le dio el siguiente procedimiento, hasta culminar con la emisión del Acuerdo Ministerial de Baja, elaboración de la correspondiente Acta de Entrega de Cargo y notificación del respectivo Acuerdo:



FECHA PRESENTACION DE LA PETICION POR EL INTERESADO A LA UNIDAD DE SERVICIO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	FECHA DE INGRESO AL DAAP	FECHA SOLICITUD DEL CORTE SALARIAL A DACIR	FECHA DE EMISION DE CONSTANCIA SALARIAL POR DACIR	FECHA EN QUE SE INGRESÓ EL EXP. AL DESPACHO DEL DIRECTOR DE LA PNC	FECHA EN QUE INGRESÓ AL DAAP EL EXP. FIRMADO POR EL DIRECTOR
04/01/2012	04/01/2012	06/01/2012	18/01/2012	27/01/2012	21/02/2012	03/03/2012

FECHA DE RECEPCION DEL EXPEDIENTE DE RECURSOS HUMANOS EN MINGOB	FECHA EMISION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA RECEPCION DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA EN DAAP	FECHA DE NOTIFICACION DEL ACUERDO MINISTERIAL	No. DE ACTA	FECHA DEL ACTA
05/03/2012	05/03/2012	26/03/2013	03/04/2012	70-2012	28/03/2012

JUSTIFICACIÓN:

Se hace de su conocimiento que todos los procedimientos de baja por diferente motivo (Jubilación, Renuncia y Fallecimiento) tienen el siguiente procedimiento:

1. El interesado debe presentar su solicitud de baja en la sección de personal de la unidad donde se encuentra de servicio; en dicha solicitud debe especificar la fecha exacta de los efectos de baja, adjuntando la documentación ya establecida.
2. Cuando la Sección de personal ha recibido la solicitud de baja con los requisitos ya establecidos, procede a remitir dicho expediente a este Departamento proponiendo la baja, indicando el motivo y adjuntando el expediente completo.
3. Al recibir en este Departamento la propuesta de Baja por parte de la unidad de servicio, se procede a solicitar el corte salarial al Departamento de Administración de Compensaciones, Incentivos y Remuneraciones (DACIR) previo a realizar la propuesta ante el Director General de la PNC.
4. Se traslada el expediente al señor Subdirector General de Personal para que sea firmada la propuesta de baja, la cual se remite posterior al Despacho del señor Director General de la PNC para que sea firmada la providencia con la cual se trasladará dicho expediente a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.
5. Una vez firmada la Providencia por parte del Señor Director General de la PNC, dicho expediente se eleva a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación para la emisión del Acuerdo Ministerial de Baja.
6. Cuando el Acuerdo Ministerial de Baja es autorizado por el señor Ministro de Gobernación, dicho expediente es remitido a este Departamento por parte de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación para que continúe con el respectivo procedimiento.
7. Habiendo recibido el respectivo Acuerdo Ministerial de Baja en este



Departamento; se procede a realizar el Oficio en el cual se solicita a la Sección de Personal de cada Unidad de destino que notifique al interesado del contenido del respectivo Acuerdo Ministerial de Baja.

8. Como ultimo procedimiento, se elabora el Acta de Entrega de Cargo y Cuadro de Movimiento de Personal, el cual es remitido a la Coordinación de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación para que sea ingresado al Sistema de Guatenóminas y finalizar con el proceso de baja.

En el caso de las bajas por fallecimiento, este procedimiento va a iniciar al momento en que el Departamento de Asistencia al Personal y la Unidad donde se encontraba de servicio, remiten a este Departamento el Informe de Fallecimiento y Acta de Defunción.

Por lo anterior expuesto, se hace de su conocimiento que la fecha en que es emitido el Acuerdo Ministerial es posterior a la fecha efectiva de baja en virtud que dicho procedimiento lleva un tiempo estimado previo a la emisión del respectivo Acuerdo.

En los casos de las bajas por Jubilación, Renuncia y Fallecimiento; la fecha de elaboración de Acta de Entrega de Cargo no va a coincidir con las cédulas de notificación; en virtud que el Acta de Entrega de Cargo es elaborada al momento en que es recibido en este Departamento el expediente con su respectivo Acuerdo Ministerial de Baja debido a que éste ya trae fecha efectiva.

Las cédulas de notificación sirven para que la persona que causa baja quede debidamente notificada del contenido de dicho Acuerdo.

En oficio número 1782/2013 LICDA.MENJ de fecha 2 de mayo de 2013, la señora María Eugenia Nieto Reyes, Jefe Departamento de Administración de Compensaciones, Incentivos y Remuneraciones, manifiesta: “ La Subdirección General de Personal a través del Departamento de Asuntos Administrativos de Personal –DAAP- es el encargado de llevar el control administrativo del personal, según lo establece su Orden General No. 16-2012 de la Policía Nacional Civil, enunciando en su Objetivo General: “Es la unidad administrativa de la Subdirección General de Personal de la Policía Nacional Civil, encargada de ejercer el control de cada una de las situaciones administrativas en que pueden encontrarse los miembros de la Policía Nacional civil...” Art 3 Objetivos Específicos c) Establecer controles de las gestiones relacionadas con la situación administrativa de los elementos de la Institución”. De Acuerdo a los enunciados anteriores aunado al Organigrama actual de la Policía Nacional Civil, se determina que el Departamento de Asuntos Administrativos de Personal DAAP, lleva el respectivo control de las diferentes situaciones administrativas del personal, incluyendo los Acuerdos Ministeriales de alta y baja del Personal policial,



posteriormente una vez analizado el caso, traslada los oficios correspondientes indicando el motivo del corte salarial al Departamento de Compensaciones, Incentivos y Remuneraciones –DACIR- del cual mi persona fungía como Jefe hasta el dieciséis de agosto del año dos mil doce, en esa oportunidad se recibieron cortes salariales para el trámite de baja por Jubilación, renuncia, fallecimiento, los cuales se trabajaron en tiempo para hacerlos llegar a Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación para el respectivo corte salarial mensual, según lo demuestra la documentación adjunta.

A continuación se hace referencia del trámite de cada uno de los documentos detallados en el Informe:

Código de Empleado	Nombre	No. Oficio de DAAP	Fecha de ingreso al Depto. de DACIR	No. Oficio dirigido a Sueldos y Salarios Mingob	fecha de ingreso a Sueldos y Salarios Mingob	
950013185	Gregorio Francisco Julián Agosto	815-2012	23.01.2012	262-2012	31.01.2012	Jubilación
990099668	Ramiro Botzoc Coc	816-2012	23.01.2012	261-2012	31.01.2012	Renuncia
950014836	Hilario u/n Maxia Cutzal	1473-2012	09.02.2012	544-2012	13.02.2012	Jubilación
950014481	José Luis Marroquín Gómez	1471-2012	09.02.2012	545-2012	13.02.2012	Jubilación
990006945	Jesús Salvador Ávila Domínguez	1359-2012	06.02.2012	484-2012	08.02.2012	Jubilación
950006136	Dimas Misael Alay Gudiel	1353-2012	06.02.2012	490-2012	08.02.2012	Jubilación
970004099	Elver de la Cruz Ramírez Ramírez	1470-2012	08.02.2012	514-2012	10.02.2012	Jubilación
950021056	Gabino u/n Velásquez Salvatierra	1475-2012	09.02.2012	532-2012	13.02.2012	Jubilación
950012255	Rodolfo u/n Gutiérrez Cruz	1357-2012	06.02.2012	490-2012	08.02.2012	Jubilación
950006056	Marvin Yovany Aguirre	1466-2012	08.02.2012	514-2012	10.02.2012	Jubilación
950008231	Arnulfo Marco Tuli Castañón Gómez	1355-2012	06.02.2012	490-2012	08.02.2012	Jubilación
950014292	Mario Alberto Lucero Castillo	1474-2012	09.02.2012	547-2012	13.02.2012	Jubilación
950016095	Rodolfo u/n Mucia Canu	1472-2012	09.02.2012	547-2012	13.02.2012	Jubilación
950010471	Edwin Orlando Figueroa Hernández	1469-2012	08.02.2012	531-2012	13.02.2012	Jubilación
950018428	Manuel Antonio Ramos y Ramos	1468-2012	08.02.2012	531-2012	13.02.2012	Jubilación
950006605	Clementino Apen Chipix	1467-2012	08.02.2012	513-2012	10.02.2012	Jubilación
9901069422	Jorge Luis López y López	592-2012	18.02.2012	205-2012	25.02.2012	Fallecimiento
9901051056	Kevin David Martínez	1425-2012	09.02.2012	554-2012	13.02.2012	Fallecimiento



	Sánchez					
950012563	Ader Vitelio Hernández López	593-2012	18.01.2012	195-2012	25.02.2012	Jubilación

De acuerdo a la papelería adjunta folios del 07 al 66 se determina que las personas por jubilación se les pago el sueldo que les correspondía y las personas que recibieron sueldo demás en relación al tiempo trabajado, hicieron el respectivo reintegro de días, debido a que la nómina salarial se había emitido en Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación antes que surgieran los respectivos oficios de corte salarial.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2013, la señora Ana Elizabeth García Orantes, Directora de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación, manifiesta: “Al respecto me permito informarle que cuando ocupé el cargo de Directora de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación, se encontraba vigente el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, aprobado en Resolución Ministerial número 002298 de fecha 21 de noviembre de 2011, dentro de los cuales figura el proceso denominado “Elaboración de Acuerdo Ministerial de Destitución renglón 011 y 022”, el cual indica que mediante Acuerdo Ministerial se destituye al servidor público del puesto que desempeña y su propósito es dejar constancia de la acción realizada, para dar de baja a los servidores públicos en el sistema de Guatenóminas.

En ese sentido para que la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, proceda con la elaboración del Acuerdo Ministerial correspondiente, debe recibir una solicitud por parte de la Dirección interesada; en este caso, por parte de la Subdirección General de Personal de la Policía Nacional Civil.

Para el efecto, la Subdirección General de Personal de la Policía Nacional Civil, tiene ya definido su procedimiento administrativo, que inicia desde el momento en que el interesado hace su solicitud de baja en la Sección de Personal de la Unidad donde se encuentre de servicio el elemento de Policía, en la cual deberá especificar la fecha exacta de los efectos, adjuntando la documentación correspondiente.

Las peticiones se formularon y presentaron ante la autoridad competente, para ejercer su Derecho de Petición establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala y conforme a la Ley de Clases Pasivas y Civiles del Estado y la Ley de la Policía Nacional Civil; y, el Funcionario está obligado a resolver las solicitudes que le planteen por razón de su cargo; caso contrario, la ley establece los mecanismos legales para obligar a un Funcionario a resolver una petición formalmente planteada ante su Despacho.



De acuerdo a lo que establece el Decreto 119-96 “Ley de lo Contencioso Administrativo, artículo 1: las peticiones que se dirijan a funcionarios o empleados de la administración pública, deberán ser resueltas y notificadas dentro del plazo de treinta días, contados a partir de la fecha en que haya concluido el procedimiento administrativo”.

Por lo antes expuesto, los Acuerdos Ministeriales fueron emitidos para cumplir y resolver al concluir con el debido proceso administrativo de una petición formulada ante la administración conforme las leyes antes citadas, razón por la cual no pueden tener fecha anterior a la fecha que los interesados solicitaron hacer efectiva su baja.

En conclusión los Acuerdos Ministeriales no fueron emitidos en forma extemporánea; sino que, la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación, los elaboró después de haberse concluido en la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el debido proceso administrativo; es decir, conforme lo establecido por la Ley.

Respecto al cumplimiento de la norma 2.6 Documentos de Respaldo, Normas Generales de Control Interno. La Dirección General de la Policía Nacional cumplió, previo a la emisión de los Acuerdos Ministeriales, con la documentación de respaldo requerida conforme a las Normas Administrativas y Financieras para el Ejercicio Fiscal 2012, emitidas por la Unidad de Administración Financiera –UDAF, del Ministerio de Gobernación, aprobadas por Acuerdo Ministerial 37-2012, las cuales son complementarias a lo que establece la Ley Orgánica de Presupuesto, la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil doce, Ley de Servicio Civil y demás disposiciones legales que regularon la ejecución presupuestaria para el 2012.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la señora Norma Liset Escobar Villatoro, Jefe Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, por las siguientes razones:

Caso No. 1

El Departamento de Asuntos Administrativos de Personal solicitó corte salarial dos días hábiles después de recibida la solicitud, retrasando el proceso que conlleva a la emisión del Acuerdo Ministerial respectivo.

Caso No. 2

El Departamento de Asuntos Administrativos de Personal solicitó corte salarial dos días hábiles después de recibida la solicitud, retrasando el proceso que conlleva a la emisión del Acuerdo Ministerial respectivo.



Caso No. 3

El Departamento de Asuntos Administrativos de Personal solicitó corte salarial tres días hábiles después de recibida la solicitud, retrasando el proceso que conlleva a la emisión del Acuerdo Ministerial respectivo.

Caso No. 4

El Departamento de Asuntos Administrativos de Personal solicitó corte salarial tres días hábiles después de recibida la solicitud, retrasando el proceso que conlleva a la emisión del Acuerdo Ministerial respectivo.

Caso No. 5

Se acepta por haber cumplido con las fechas, sin dejar un día hábil de por medio.

Caso No. 6

El Departamento de Asuntos Administrativos de Personal solicitó corte salarial dos días hábiles después de recibida la solicitud, retrasando el proceso que conlleva a la emisión del Acuerdo Ministerial respectivo.

Caso No. 7

El Departamento de Asuntos Administrativos de Personal solicitó corte salarial dos días hábiles después de recibida la solicitud, retrasando el proceso que conlleva a la emisión del Acuerdo Ministerial respectivo.

Caso No. 8

El Departamento de Asuntos Administrativos de Personal solicitó corte salarial tres días hábiles después de recibida la solicitud, retrasando el proceso que conlleva a la emisión del Acuerdo Ministerial respectivo.

Caso No. 9

El Departamento de Asuntos Administrativos de Personal solicitó corte salarial cuatro días hábiles después de recibida la solicitud, retrasando el proceso que conlleva a la emisión del Acuerdo Ministerial respectivo.

Caso No. 10

El Departamento de Asuntos Administrativos de Personal solicitó corte salarial dos días hábiles después de recibida la solicitud, retrasando el proceso que conlleva a la emisión del Acuerdo Ministerial respectivo.

Caso No. 11

El Departamento de Asuntos Administrativos de Personal solicitó corte salarial tres días hábiles después de recibida la solicitud, retrasando el proceso que conlleva a la emisión del Acuerdo Ministerial respectivo.



Caso No. 12

El Departamento de Asuntos Administrativos de Personal solicitó corte salarial dos días hábiles después de recibida la solicitud, retrasando el proceso que conlleva a la emisión del Acuerdo Ministerial respectivo.

Caso No. 13

El Departamento de Asuntos Administrativos de Personal solicitó corte salarial tres días hábiles después de recibida la solicitud, retrasando el proceso que conlleva a la emisión del Acuerdo Ministerial respectivo.

Caso No. 14

El Departamento de Asuntos Administrativos de Personal solicitó corte salarial cuatro días hábiles después de recibida la solicitud, retrasando el proceso que conlleva a la emisión del Acuerdo Ministerial respectivo.

Caso No. 15

El Departamento de Asuntos Administrativos de Personal solicitó corte salarial tres días hábiles después de recibida la solicitud, retrasando el proceso que conlleva a la emisión del Acuerdo Ministerial respectivo.

Caso No. 16

El Departamento de Asuntos Administrativos de Personal solicitó corte salarial tres días hábiles después de recibida la solicitud, retrasando el proceso que conlleva a la emisión del Acuerdo Ministerial respectivo.

Caso No. 17

El Departamento de Asuntos Administrativos de Personal solicitó corte salarial tres días hábiles después de recibida la solicitud, retrasando el proceso que conlleva a la emisión del Acuerdo Ministerial respectivo.

Caso No. 18

El Departamento de Asuntos Administrativos de Personal solicitó corte salarial cinco días hábiles después de recibida la solicitud, retrasando el proceso que conlleva a la emisión del Acuerdo Ministerial respectivo.

Caso No. 19

El Departamento de Asuntos Administrativos de Personal solicitó corte salarial ocho días hábiles después de recibida la solicitud, retrasando el proceso que conlleva a la emisión del Acuerdo Ministerial respectivo.

Caso No. 20

El Departamento de Asuntos Administrativos de Personal solicitó corte salarial



siete días hábiles después de recibida la solicitud, retrasando el proceso que conlleva a la emisión del Acuerdo Ministerial respectivo.

Se desvanece el hallazgo para el señor Héctor Mauricio López Bonilla, Ministro de Gobernación y el señor César Amílcar Pantaleón Herrera, Segundo Viceministro del Ministerio de Gobernación, por las siguientes razones:

1. Se acepta que la fecha de emisión de los Acuerdos Ministeriales de baja tanto de jubilación como por renuncia, se requiere que se concluya con el proceso administrativo pertinente, confirmando que la solicitud de cada interesado, en donde se especifica la fecha exacta para hacer efectiva su baja, fueron presentadas ante la autoridad competente. Así como los Acuerdos Ministeriales de baja por fallecimiento, donde el procedimiento inicia con el aviso al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, por parte de la Unidad donde se encontraba de servicio el fallecido, siendo requisito indispensable presentar el certificado de defunción.
2. Se acepta que existe documentación de respaldo en las diecinueve solicitudes de baja hasta la autorización de las mismas, por medio de los Acuerdos Ministeriales, signados por el Ministro y Segundo Viceministro.

Se desvanece el hallazgo para la señora María Eugenia Nieto Reyes, Jefe Departamento de Administración de Compensaciones, Incentivos y Remuneraciones, debido a que el Departamento a su cargo, precisa de las solicitudes de corte salarial, por parte del Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, y así dar seguimiento al debido proceso administrativo hasta llegar a la aprobación del Acuerdo Ministerial de baja respectivo.

Se desvanece el hallazgo para la señora Ana Elizabeth García Orantes, Directora de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación, debido a que la Dirección a su cargo, precisa de los expedientes donde conste la propuesta de baja debidamente autorizada por el Subdirector General de Personal de la Policía Nacional Civil, a través del Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, junto con la providencia de traslado de los expedientes en cuestión, firmada por el Director General de la Policía Nacional Civil, y así emitir el Acuerdo Ministerial de baja respectivo, para su posterior autorización por parte del Ministro y del Segundo Viceministro del Ministerio de Gobernación.

Este hallazgo fue notificado con el número 6 y corresponde en el presente informe al número 2.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General



de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL	NORMA LISET ESCOBAR VILLATORO	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 3

Expedientes del personal con documentación incompleta

Condición

En el Programa 11 Servicios de Seguridad Ciudadana, Unidad Ejecutora 203 Dirección General de la Policía Nacional Civil, renglón 011 Personal permanente, se estableció que existe deficiente actualización y contenido de la documentación de los expedientes de personal, careciendo de formulario de movimiento de personal, acta de toma de posesión, fotocopia de cédula de vecindad o en su defecto del documento personal de identificación, así como acuerdo ministerial de alta, carencia de antecedentes penales y carencia de antecedentes policíacos recientes, fotocopia de título universitario, fotocopia a nivel diversificado, constancia de colegiado activo actualizado, certificaciones de cierre de pensum, evaluación del desempeño, así como acuerdo ministerial de alta, de los expedientes examinados de los empleados identificados con los códigos en Guatemalinos: 950109279, 990052606, 990060607, 950017258, 950012996, 990088625, 990074477, 960006848 y 950012193.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.11 Archivos, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información...”. La norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”. La norma 3.3 Selección y Contratación, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas para la selección y contratación de personal, teniendo en cuenta los requisitos legales y normativas aplicables. Cada ente público para seleccionar y



contratar personal, debe observar las disposiciones legales que le apliquen (Leyes específicas de Servicio Civil y Reglamento, Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, otras leyes aplicables, circulares, etc.)”.

El MEMORANDUM DRH 046-2010 REF. AEGO/srre, de fecha 13 de julio de 2010, de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación, establece: “...los expedientes del personal que se encuentra contratado con cargo a los diferentes renglones presupuestarios, deberán ser actualizados en cuanto a documentación se refiere; currículum vitae, antecedentes penales y policíacos, y en el caso del personal profesional universitario, la constancia en original del colegiado activo...”.

El Oficio Circular No. 007/2012 Ref. MRSE/HRLG/zmhr, de fecha 19 de enero de 2012, establece: “Con instrucciones del Señor Subdirector General de Personal, me dirijo a usted, con la finalidad de solicitar su colaboración a efecto se sirva hacer del conocimiento del personal bajo su mando que labora bajo el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” de la Carrera Administrativa para que se apersonen al departamento de Selección y Contratación de Personal, sin excusa ni pretexto a más tardar el día 01 de febrero del año en curso, debiendo presentar la papelería que se detalla a continuación, lo anterior para dar cumplimiento a lo solicitado en memorándum No. 046-2010 del Ministerio de Gobernación, para evitar reparos por parte de la Contraloría General de Cuentas. Oficio firmado por el Jefe Inmediato que indique situación actual, puesto y destino (El Oficio deberá ser individual); Curriculum Vitae Actualizado; Fotocopia legible de Cédula o DPI; Fotocopia de Registro Tributario Unificado (RTU); Fotocopia de Carné de IGSS; Boleta de Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos vigentes y en original; Una Constancia Laboral; Constancia de Colegiado Activo en original (en caso de profesionales) Con vigencia de todo el año; Fotocopia de Título (Anverso y Reverso), el cual deberá estar registrado por la Contraloría General de Cuentas; Fotocopia de Constancia de estudios universitarios; Fotocopia de Diplomas de Cursos de Capacitación recibidos; Fotocopia de Recibo de Agua, Luz o Teléfono; y Fotocopia de Boleto de Ornato 2012. Así mismo se solicita que dicho personal sea notificado por escrito por parte del jefe inmediato, ya que la Subdirección General de Personal no se hará responsable de los reparos de la Contraloría General de Cuentas y dicho personal será sancionado conforma a la ley”.

Causa

El Subdirector General de Personal de la Policía Nacional Civil, el Jefe Departamento de Selección y Contratación de Personal y la Jefe Departamento de Archivo de Personal, no actualizan periódicamente los expedientes del personal.



Efecto

Expedientes incompletos para disponer de manera inmediata, de la información de cada uno de los empleados.

Recomendación

El Director General de la Policía Nacional Civil, debe girar instrucciones al Subdirector General de Personal de la Policía Nacional Civil, al Jefe Departamento de Selección y Contratación de Personal y a la Jefe Departamento de Archivo de Personal, para que periódicamente procedan a actualizar los expedientes del personal.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 1,101-2013 JEAG-mf. de fecha mayo 02 de 2013, el señor Jorge Ernesto Aldana Gálvez, Subdirector General de Personal de la Policía Nacional Civil, manifiesta: "Al respecto me permito hacer de su conocimiento lo siguiente:

Número de empleado 990088625 corresponde al Técnico I EDWIN ANTONIO DÁVILA MARROQUÍN de la carrera policial administrativa.

Esta Subdirección General, hace referencia que los expedientes laborales (kardex) del personal de la carrera policial administrativa, es responsabilidad directa del archivo guarda y custodia del Departamento de Selección y Contratación de Personal de la Subdirección General de Personal, bajo esos términos, se estableció que en el Departamento en referencia efectivamente obra el expediente del señor Dávila Marroquín, la cual está actualizado, ordenado, foliado y con los documentos establecidos para formar un expediente. Razón por la que se considera que no existe deficiencia alguna en el presente caso, toda vez que las funciones propias de los Departamentos son específicas.

Número de empleado 990060607 corresponde al Oficial III de Policía JORGE MISAEL ARANA ORTEGA , de la carrera policial.

Se hace referencia que el kardex de los elementos de la carrera policial operativa se encuentran bajo resguardo en la unidad o dependencia donde este presta su servicio en virtud que de conformidad a la estructura organizacional en todas las dependencias policiales, existe una sección de personal en la cual su función primordial es la actualización del kardex personal de la policía nacional civil que dentro de su jurisdicción se encuentra de servicio. No obstante el Departamento de Archivo de Personal de esta Subdirección General de Personal, de manera general se encuentra en proceso de actualización de los mismo tal y como se demuestra en el caso del Oficial Arana Ortega. La que hasta el día de hoy ya esta actualizado, ordenado, foliado y con los documentos establecidos para formar un expediente.

Número de empleado 950012996 corresponde a la Subcomisario de PNC



ARLENE ROSSANA DE JESÚS RODRÍGUEZ MEJÍA quien a la presente fecha tiene una carrera policial legalmente establecida, por lo que en relación al kardex personal o expediente, se encuentran bajo resguardo de la unidad donde presta sus servicios, de conformidad a la estructura organizacional de todas las dependencia policiales, no obstante el Departamento de Archivo de Personal de esta Subdirección General de Personal, de manera general se encuentra en proceso de actualización de los mismo tal y como se demuestra en el caso de la Subcomisaria en referencia. La que hasta el día de hoy ya esta actualizado, ordenado, foliado y con los documentos establecidos para formar un expediente.

Número de empleado 960006848 corresponde al Agente de Policía VINICIO CRUZ ÁLVAREZ quien a la presente fecha tiene una carrera policial legalmente establecida, por lo que en relación al kardex personal o expediente, se encuentran bajo resguardo de la unidad donde presta sus servicios, de conformidad a la estructura organizacional de todas las dependencia policiales, no obstante el Departamento de Archivo de Personal de esta Subdirección General de Personal, de manera general se encuentra en proceso de actualización de los mismo tal y como se demuestra en el caso del Agente en referencia, el que al día de hoy ya esta actualizado, ordenado, foliado y con los documentos establecidos para formar un expediente.

Número de empleado 990074477 corresponde al Agente de Policía CARLOS ARNOLDO OCAÑA TOHOM quien a la presente fecha tiene una carrera policial legalmente establecida, por lo que en relación al kardex personal o expediente, se encuentran bajo resguardo de la unidad donde presta sus servicios, de conformidad a la estructura organizacional de todas las dependencia policiales, no obstante el Departamento de Archivo de Personal de esta Subdirección General de Personal, de manera general se encuentra en proceso de actualización de los mismo tal y como se demuestra en el caso del Agente en referencia, el que al día de hoy ya esta actualizado, ordenado, foliado y con los documentos establecidos para formar un expediente.

Número de empleado 950017258 corresponde al Comisario General de PNC TELÉMAGO PÉREZ GARCÍA quien a la presente fecha tiene una carrera policial legalmente establecida, desempeñándose como Subdirector General de Operaciones de la Policía Nacional Civil, y en relación al kardex personal o expediente, se encuentran bajo resguardo de la unidad donde actualmente se encuentra ejerciendo sus funciones, de conformidad a la estructura organizacional de la Policía Nacional Civil, no obstante el Departamento de Archivo de Personal de esta Subdirección General de Personal, de manera general se encuentra en proceso de actualización de los mismos tal y como se demuestra en el caso del



señor Subdirector General de Operaciones en referencia, el que al día de hoy ya esta actualizado, ordenado, foliado y con los documentos establecidos para formar un expediente.

Número de empleado 990052606 corresponde al Agente de Policía, EDUARDO SANTIAGO PÉREZ COGUOX quien a la presente fecha tiene una carrera policial legalmente establecida, y en relación al kardex personal o expediente, se encuentran bajo resguardo de la unidad donde actualmente se encuentra ejerciendo sus funciones, de conformidad a la estructura organizacional de la Policía Nacional Civil, no obstante el Departamento de Archivo de Personal de esta Subdirección General de Personal, de manera general se encuentra en proceso de actualización de los mismo tal y como se demuestra en el caso del Agente de Policía en referencia, el que al día de hoy ya esta actualizado, ordenado, foliado y con los documentos establecidos para formar un expediente.

Número de empleado 950109279 corresponde a la Agente de Policía, DORA AMANDA CASTRO CÁRCAMO DE SALAZAR quien a la presente fecha tiene una carrera policial legalmente establecida, y en relación al kardex personal o expediente, se encuentran bajo resguardo de la unidad donde actualmente se encuentra ejerciendo sus funciones, de conformidad a la estructura organizacional de la Policía Nacional Civil, no obstante el Departamento de Archivo de Personal de esta Subdirección General de Personal, de manera general se encuentra en proceso de actualización de los mismo tal y como se demuestra en el caso del Agente de Policía en referencia, el que al día de hoy ya esta actualizado, ordenado, foliado y con los documentos establecidos para formar un expediente.

ANÁLISIS JURÍDICO.

Constitución de la República de Guatemala.

Artículo 108. Régimen de los trabajadores del estado. Las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores se rigen por la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades.

Ley del Servicio Civil.

Artículo 31. Clasificación. Para los efectos de la aplicación de ésta ley y sus reglamentos, los puestos en el servicio del Estado se comprenden en los tipos de Servicios siguientes:

1. Servicio Exento
2. Servicio Sin Oposición



3. Servicios por Oposición.

Artículo 32. Servicio Exento. El servicio exento no está sujeto a las disposiciones de esta ley y comprende los puestos de...

... 11. Miembros de los cuerpos de seguridad.

Artículo 91. Del servicio exento. Las disposiciones de los numerales 2, 4, 6 y 8 del Artículo 61 de esta ley, se aplica también a los que ocupen puestos en el servicio exento.

Ley de la Policía Nacional Civil.

Artículo 1. La Seguridad pública, es un servicio esencial, de competencia exclusiva del estado y para ese fin se crea la Policía Nacional Civil.

Artículo 2. La policía Nacional Civil, es una institución profesional, armada, ajena a toda actividad política. Su organización es de naturaleza jerárquica y su funcionamiento se rige por la más estricta disciplina. La policía nacional civil, ejerce sus funciones durante las veinticuatro horas del día, en todo el territorio de la República. Para efectos de su operatividad estará dividida en Distritos y su número y demarcación serán fijados por la Dirección General. Está integrada por los miembros de la carrera policial y de la carrera administrativa.

En el reclutamiento, selección, capacitación y despliegue de su personal debe tenerse presente el carácter multiétnico y pluricultural de Guatemala.

Artículo 7. La Dirección General de la Policía Nacional Civil, tendrá a su cargo la administración exclusiva de sus recursos humanos y materiales, para el efecto elaborará y aprobará los instrumentos técnicos necesarios.

Artículo 17. La carrera policial contará con las siguientes escalas jerárquicas.

Escala Jerárquica de dirección, que corresponde a los siguientes grados:

- Director General,
- Director General Adjunto y
- Subdirectores Generales.

Escala Jerárquica de Oficiales Superiores, que corresponde a los siguientes grados:

- Comisario General de Policía
- Comisario de Policía
- Subcomisario de Policía.

Escala Jerárquica de Oficiales Subalternos, que corresponde a los siguientes grados.



-
- Oficial Primero de Policía
 - Oficial Segundo de Policía
 - Oficial Tercero de Policía

Escala Básica corresponde a los siguientes grados.

- Inspector de Policía
- Sub-Inspector de Policía
- Agente.

La clasificación de puestos y salarios de la Policía Nacional Civil, no son regidos por la Ley del Servicio Civil, en virtud que por pertenecer a un servicio exento se rige por su propia ley, en ese sentido se desarrolla el Acuerdo Gubernativo 11-97 Ley de la Policía Nacional Civil, en la que establece una carrera policial con su clasificación específica de puestos y salarios. En ese contexto cabe resaltar que dentro de la carrera policial operativa no es vinculante ni de carácter obligatorio que el personal del cuerpo de seguridad, que cuente con una carrera universitaria, acredite su colegiado activo, en virtud que dentro del ejercicio de sus funciones no se les acredita el bono profesional por encontrarse bajo el régimen de clasificación de puestos y salarios establecidos en la Ley de la Policía Nacional Civil y por ende no ocupan puestos que tengan como requisito mínimo indispensable, ser desempeñados por profesionales con grado universitario a nivel de licenciaturas.

En ese sentido de argumentos validos, cabe resaltar que dentro de la Policía Nacional Civil, el titulo que ostenta el servidor, no está congruente con la especialidad que el puesto requiera, toda vez que la seguridad pública es un servicio esencial de competencia exclusiva del Estado y para ese fin se creó la Policía Nacional Civil. No obstante todos los miembros de la Policía Nacional Civil, son formados y capacitados en un centro policial específico, que se ocupa de su preparación profesional, constitucionalmente delegada, atendiendo su organización jerárquica.

En relación a la evaluación de desempeño, únicamente se practica al personal de la carrera policial administrativa, por estar bajo el régimen de la Ley del Servicio Civil. Según el Artículo 73 de la Ley del Servicio Civil.

Es oportuno resaltar, que las entidades descentralizadas o autónomas del estado, que no cuenten con un plan de clasificación de puestos y salarios legalmente establecidos, otorgarán la bonificación profesional, siempre que la máxima autoridad de la entidad que se trate, certifique bajo su responsabilidad que el puesto que ocupa el servidor público de que se trate, tiene como requisito mínimo indispensable ser desempeñado por profesional universitario, situación que no es coherente con la clasificación de puestos de la Policía Nacional Civil.

En otro sentido, cabe mencionar que al momento que los Auditores nombrados



dentro de la verificación de expedientes, solicitaron los mismos para su verificación, algunos documentos de respaldo para actualizar los kardex, aún no habían sido agregados al mismo, toda vez que recientemente se habían solicitado a las diferentes dependencias policiales, pero ya se encontraban en el Departamento de Archivo de Personal, mismos que a la fecha ya se encuentran en los expedientes respectivos.

Por lo anteriormente descrito, solicito se tome en consideración los argumentos relacionados y documentales adjuntos, así mismo los preceptos legales plasmados dentro del presente informe, a efecto de desvanecer lo atribuido a ésta Subdirección General.

En oficio No. 684-2013 de fecha 29 de abril de 2013, el señor Manuel Rodolfo Santizo Estrada, Jefe Departamento de Selección y Contratación de Personal, manifiesta: “De los expedientes examinados de los empleados identificados con código de empleado en el sistema de Guatenóminas No. 950109279, 990052606, 990060607, 950017258, 950012996, 990088625, 990074477, 960006848, y 950012193.

El Departamento de Selección y Contratación de Personal bajo mi mando, únicamente se encarga de contratar personal de la Carrera Administrativa, según la Orden General No. 23-2012 del Departamento de Selección y Contratación de Personal de la Subdirección General de Personal, tal y como se establece en los siguientes artículos:

Artículo 2 Objetivo General. Establecer el proceso para la selección y contratación del personal de la carrera administrativa

Artículo 3 Objetivo Especifico. en su literal c. Administrar, resguardar, revisar y tramitar los documentos requeridos a los aspirantes solicitantes.

Así mismo en la Ley de la Policía Nacional Civil en su Artículo 2 nos dice: Está integrada por los miembros de la Carrera Policial y la Carrera Administrativa.

Por lo que se demuestra que el Departamento de Selección y Contratación de Personal no realiza ningún trámite de la carrera operativa ya que el hallazgo del cual fui notificado incluye los códigos de empleados de personal operativo siendo los siguientes:

No.	CODIGO DE EMPLEADO	NOMBRE COMPLETO	CARRERA	PUESTO OFICIAL
1	950109279	DORA AMANDA CASTRO CARCAMO	OPERATIVA	AGENTE PNC
2	990052606	EDUARDO SANTIAGO PEREZ COGUOX	OPERATIVA	AGENTE PNC
3	990060607	JORGE MISAEL ARANA ORTEGA	OPERATIVA	OFICIAL TERCERO PNC
4	950017258	TELEMACO PEREZ	OPERATIVA	SUB DIRECTOR GENERAL PNC



5	950012996	ARLENE ROSSANA RODRIGUEZ MEJIA	OPERATIVA	SUB COMISARIO PNC
7	990074477	CARLOS ARMANDO OCAÑA TOHOM	OPERATIVA	AGENTE PNC
8	960006848	CARLOS VINICIO CRUZ ALVAREZ	OPERATIVA	AGENTE PNC
9	950012193	RENE AUGUSTO GUERRA SANTIZO	OPERATIVA	OFICIAL PRIMERO PNC

La actualización de documentos tanto de la Carrera Administrativa como operativa le corresponde a otro Departamento por lo que se solicita sea verificada en donde se obtuvieron dichos expedientes.

En el numeral 6 del hallazgo se encuentra la siguiente persona:

No.	CODIGO DE EMPLEADO	NOMBRE COMPLETO	CARRERA	PUESTO OFICIAL
6	990088625	EDWIN ANTONIO DAVILA MARROQUIN	CARRERA ADMINISTRATIVA	TECNICO I

La persona antes descrita pertenece a la carrera administrativa, sin embargo se hace del conocimiento que en este Departamento no se realizó ninguna verificación de dicho expediente por parte de personal de la Contraloría General de Cuentas, ya que el expediente se encuentra actualizado, ordenado, foliado y con los documentos establecidos para formar un expediente.

Así mismo el departamento bajo mi mando cada 6 meses solicitó en oficios circulares la actualización de documentos del personal de la carrera administrativa, en el cual, informo que con instrucciones del Señor Subdirector General de Personal, se le haga del conocimiento del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" de la Carrera Administrativa se apersonen al Depto. de Selección sin excusa ni pretexto a mas tardar el día 01 de febrero del año 2012, la papelería que se describe en el oficio circular y así dar cumplimiento a lo ordenado por el Ministerio de Gobernación en memorándum No. 046-2012 y así evitar reparos ante la Contraloría General de Cuentas, así mismo se solicitó que el personal fuera notificado por escrito por parte del jefe inmediato, ya que de no cumplirse será sancionado conforme la ley.

Al mismo tiempo en oficio circular No. 104-2012 Ref. MRSE/JEAG/zmhr fechado el 10 de julio del 2012, se solicita actualización de expediente del personal de los renglones presupuestario 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", sin excusa ni pretexto a mas tardar el día 31 de julio del 2012, deberán presentar actualización de expediente en el Departamento bajo mi mando, en el cual se detalla la documentación, así también se solicitó que el personal fuera notificado por escrito por parte del jefe inmediato, ya que de no cumplirse será sancionado conforme la ley.

Derivado de los oficios circulares antes en mención, el Señor EDWIN ANTONIO



DAVILA MARROQUIN con código de empleado 990088625 si cumplió con la actualización de expediente en las dos ocasiones, dentro del expediente se encuentra la documentación de respaldo.

Así mismo se adjunta ejemplo de una persona administrativa que no cumplió con la entrega de la papelería solicitada: el día 08 de octubre del 2012 le fue notifica la sanción verbal a señora Silvia Consuelo Vásquez Ibáñez de la Carrera Administrativa firmada por su jefe inmediato, así mismo de carácter urgente presento actualización de expediente.

Por lo que se demuestra que el Departamento bajo mi mando le da cumplimiento al Acuerdo Numero 09-03 del jefe de la Contraloría General de Cuentas, con relación a Normas Generales de Control Interno:

Norma 1.11 Archivos, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información...” Por lo que se informa que el Departamento bajo mi mando cuenta con archivos ordenados en forma lógica y según lineamientos solicitados por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.

Norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, deben contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. Por lo que se informa que cada expediente cuenta con toda la documentación (Acuerdo Ministerial, Acta de toma de posesión, documentos personales de la persona, títulos confrontados, actualización de estudios, antecedentes penales y policiacos en original, curriculum, copia de RTU, etc.).

Norma 3.3 Selección y Contratación, establece “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas para la seleccionar y contratación de personal, teniendo en cuenta los requisitos legales y normativos aplicables. Por lo que se informa que las contrataciones bajo el renglón presupuestario 011”Personal Permanente” deben de cumplir con lo establecido en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, así como someterse a las distintas evaluaciones las cuales son: evaluación poligráfica, evaluación médica y evaluación psicométrica, derivado de lo anterior se envió el oficio circular No. 080/2013 de fecha 12 de abril del presente año en el cual se informa sobre las disposiciones de contratar personal.

Oficio No. 5734-2013 de fecha 23 de abril del 2013 en el cual la Inspectora de



PNC Norma Liset Escobar Villatoro; jefa del Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, informa cual es el trámite de las copias de cuadros de Movimientos de personal, aprobados por la Oficina Nacional de Servicio Civil, por lo que informan lo siguiente:

Cuando los cuadros de movimiento de personal son aprobados por la Oficina Nacional de Servicio Civil, es archivada una copia en el Departamento de Registro y Verificación de Acciones de Recursos Humanos de dicho Departamento, posteriormente es remitida otra copia a la Coordinación de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación.

La Coordinación de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación remite al Departamento de Asuntos Administrativos, copia de los Cuadros de Movimiento de Personal, para sus controles.

El Departamento de Asuntos Administrativos de Personal ingresa los cuadros en una base de datos para tener un registro en magnético, posteriormente remiten dichos cuadros al Departamento de Archivo de Personal para que sean agregados al Kardex de cada persona.

Por lo anteriormente descrito se demuestra que el Departamento bajo mi mando no es el encargado de archivar el Cuadro de Movimiento de Personal de la carrera administrativa y se adjunta copia de la Orden General No. 16-2012 del Departamento de Asuntos Administrativos de Personal de la Subdirección General de Personal en el cual en su artículo 9. Sección de Nombramientos y Cesantías en sus literales a,b,c nos dice lo siguiente:

Gestionar los Nombramientos del personal y ascensos de la carrera policial y administrativa.

Elaborar actas de primer ingreso y ascensos de la carrera policial y administrativa. Elaborar los cuadros de aviso de toma de posesión y aviso de entrega de cargo según sea el caso; nombramientos de personal de primer ingreso y personal de ascenso, reinstalaciones, jubilaciones, invalidez, renuncia, fallecimiento, destitución, reorganización, abandono y sanción disciplinaria.

Oficio circular No.207-2012 de fecha 26 de diciembre del 2012 en el cual se distribuye el material para realizar las evaluaciones del personal de la carrera administrativa del renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" y 011 "Personal Permanente", dichos resultados son archivados dentro del expediente de cada persona."

En Nota s/n, de fecha 2 de mayo de 2013, la señora Jovita Consuelo Barrios Méndez, Jefe Departamento de Archivo de Personal, manifiesta: "Que debido a la



gran cantidad de documentos que se resguardan en el Departamento de Archivo de Personal en el momento que fueron solicitados por los auditores nombrados, aún no se habían archivado en sus carpetas algunos documentos de respaldo, tales como Antecedentes Policiacos, antecedentes Penales y declaraciones de la SAT, y Boletos de Ornato, mismos que a la fecha ya se encuentran en los expedientes respectivos.

Así también en el lugar de servicio de cada persona se cuenta con un expediente personal y personal encargado de llevar el control de las situaciones de los elementos que laboran en la Institución Policial.

ANÁLISIS JURÍDICO.

Constitución de la República de Guatemala.

Artículo 108. Régimen de los trabajadores del estado. Las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores se rigen por la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades.

Ley del Servicio Civil.

Artículo 31. Clasificación. Para los efectos de la aplicación de ésta ley y sus reglamentos, los puestos en el servicio del Estado se comprenden en los tipos de Servicios siguientes:

1. Servicio Exento
2. Servicio Sin Oposición
3. Servicios por Oposición.

Artículo 32. Servicio Exento. El servicio exento no está sujeto a las disposiciones de esta ley y comprende los puestos de...

... 11. Miembros de los cuerpos de seguridad.

Artículo 91. Del servicio exento. Las disposiciones de los numerales 2, 4, 6 y 8 del Artículo 61 de esta ley, se aplica también a los que ocupen puestos en el servicio exento.

Ley de la Policía Nacional Civil.

Artículo 1. La Seguridad pública, es un servicio esencial, de competencia exclusiva del estado y para ese fin se crea la Policía Nacional Civil.



Artículo 2. La policía Nacional Civil, es una institución profesional, armada, ajena a toda actividad política. Su organización es de naturaleza jerárquica y su funcionamiento se rige por la más estricta disciplina. La Policía Nacional Civil, ejerce sus funciones durante las veinticuatro horas del día, en todo el territorio de la República. Para efectos de su operatividad estará dividida en Distritos y su número y demarcación serán fijados por la Dirección General. Está integrada por los miembros de la carrera policial y de la carrera administrativa.

En el reclutamiento, selección, capacitación y despliegue de su personal debe tenerse presente el carácter multiétnico y pluricultural de Guatemala.

Artículo 7. La Dirección General de la Policía Nacional Civil, tendrá a su cargo la administración exclusiva de sus recursos humanos y materiales, para el efecto elaborará y aprobará los instrumentos técnicos necesarios.

Artículo 17. La carrera policial contará con las siguientes escalas jerárquicas.

Escala Jerárquica de dirección, que corresponde a los siguientes grados:

- Director General,
- Director General Adjunto y
- Subdirectores Generales.

Escala Jerárquica de Oficiales Superiores, que corresponde a los siguientes grados:

- Comisario General de Policía
- Comisario de Policía
- Subcomisario de Policía.

Escala Jerárquica de Oficiales Subalternos, que corresponde a los siguientes grados.

- Oficial Primero de Policía
- Oficial Segundo de Policía
- Oficial Tercero de Policía

Escala Básica corresponde a los siguientes grados.

- Inspector de Policía
- Sub-Inspector de Policía
- Agente.

La clasificación de puestos y salarios de la Policía Nacional Civil, no son regidos por la Ley del Servicio Civil, en virtud que por pertenecer a un servicio exento se rige por su propia ley, en ese sentido se desarrolla el Decreto Número 11-97 Ley de la Policía Nacional Civil, en la que establece una carrera policial con su clasificación específica de puestos y salarios. En ese contexto cabe resaltar que dentro de la carrera policial operativa no es vinculante ni de carácter obligatorio que el personal del cuerpo de seguridad, que cuente con una carrera universitaria,



acredite su colegiado activo, en virtud que dentro del ejercicio de sus funciones no se les acredita el bono profesional por encontrarse bajo el régimen de clasificación de puestos y salarios establecidos en la Ley de la Policía Nacional Civil y por ende no ocupan puestos que tengan como requisito mínimo indispensable, ser desempeñados por profesionales con grado universitario a nivel de licenciaturas.

En ese sentido de argumentos validos, cabe resaltar que dentro de la Policía Nacional Civil, el titulo que ostenta el servidor, no está congruente con la especialidad que el puesto requiera, toda vez que la seguridad pública es un servicio esencial de competencia exclusiva del Estado y para ese fin se creó la Policía Nacional Civil. No obstante todos los miembros de la Policía Nacional Civil, son formados y capacitados en un centro policial específico, que se ocupa de su preparación profesional, constitucionalmente delegada, atendiendo su organización jerárquica.

En relación a la evaluación de desempeño, únicamente se practica al personal de la carrera policial administrativa, por estar bajo el régimen de la Ley del Servicio Civil. Según el Artículo 73 de la Ley del Servicio Civil.

Es oportuno resalta, que las entidades descentralizadas o autónomas del estado, que no cuenten con un plan de clasificación de puestos y salarios legalmente establecidos, otorgarán la bonificación profesional, siempre que la máxima autoridad de la entidad que se trate, certifique bajo su responsabilidad que el puesto que ocupa el servidor público de que se trate, tiene como requisito mínimo indispensable ser desempeñado por profesional universitario, situación que no es coherente con la clasificación de puestos de la Policía Nacional Civil.

En otro sentido, cabe mencionar que al momento que los Auditores nombrados dentro de la verificación de expedientes, solicitaron los mismos para su verificación, algunos documentos de respaldo para actualizar los kardex, aún no habían sido agregados al mismo, toda vez que recientemente se habían solicitado a las diferentes dependencias policiales, pero ya se encontraban en el Departamento de Archivo de Personal, mismos que a la fecha ya se encuentran en los expedientes respectivos".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el señor Jorge Ernesto Aldana Gálvez, Subdirector General de Personal de la Policía Nacional Civil, por las siguientes razones:

Del expediente de personal, código de empleado 990060607, Oficial Tercero Jorge Misael Arana Ortega, se actualizaron los antecedentes penales faltantes,



objeto del hallazgo, con fecha 18 de febrero de 2013, siendo el período auditado del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, la fecha en que se extendieron dichos antecedentes, es posterior al período auditado.

Del expediente de personal, código de empleado 950012996, Subcomisario de Policía Nacional Civil, Arlene Rossana de Jesús Rodríguez Mejía; en el curriculum vitae, asegura graduarse como Psicóloga en el grado de Licenciatura en junio 2012, sin adjuntar fotocopia del título universitario, sin embargo adjunta fotocopia de la certificación de Acta de Graduación Licenciatura – Postgrado, donde se hace constar que se le otorga el título de Psicóloga en el grado de Licenciada, por lo que se considera cumplir con el documento señalado como faltante en la condición del hallazgo. En la ficha personal generada por el Sistema de Nómina y Registro de Personal –Guatenóminas–, en el área de educación, aparece registrado como último nivel académico Pensum cerrado de Psicología, fecha 30 de octubre de 1988, estado Pendiente.

Del expediente de personal, código de empleado 960006848, Agente de Policía Nacional Civil, Carlos Vinicio Cruz Alvarez, no se actualizaron los antecedentes penales ni los antecedentes policíacos faltantes, así como fotocopia del título a nivel diversificado, objeto del hallazgo. En la ficha personal generada por el Sistema de Nómina y Registro de Personal –Guatenóminas–, en el área de educación, aparece registrado como último nivel académico Maestro de Educación Primaria, estado finalizado.

Del expediente de personal, código de empleado 990074477, Agente de Policía Nacional Civil, Carlos Arnoldo Ocaña Tohom, no se actualizaron los antecedentes penales ni los antecedentes policíacos faltantes, objeto del hallazgo, debido a que cuando se tuvo a la vista el expediente, únicamente contaba con los antecedentes penales y policíacos del año 2011, no del año 2012, año auditado.

Del expediente de personal, código de empleado 950017258, Subdirector General de la Policía Nacional Civil, Telemaco Pérez García, se actualizaron los antecedentes penales faltantes, objeto del hallazgo, no así los antecedentes policíacos, los cuales presenta con fecha de haber sido extendidos el 2 de mayo de 2013, posterior al período auditado, que es el año 2012.

Del expediente de personal, código de empleado 990052606, Agente de Policía Nacional Civil, Eduardo Santiago Pérez Cogoux, es actualizado con el documento Movimiento de Personal, por aviso de toma de posesión, no así el Acuerdo Ministerial de Alta No. 2278-2002 de fecha 29 de noviembre de 2002.

Del expediente de personal, código de empleado 950012193, Oficial Primero de la Policía Nacional Civil, René Augusto Guerra Santizo, se actualizó adjuntando



fotocopia del título a nivel diversificado de Bachiller en Ciencias y Letras, documento que faltaba al momento de revisar los expedientes durante la auditoría por lo que se considera cumplir con el documento señalado como faltante en la condición del hallazgo.

Se acepta que en la carrera policial operativa no tiene carácter obligatorio para que el personal del cuerpo de seguridad, cuente con carrera a nivel universitario, por consiguiente obtenga la calidad de Colegiado Activo, y no se rigen por la Ley de Servicio Civil por pertenecer al servicio exento, debido a que poseen su propia legislación, constituyéndose el Decreto Número 11-97 Ley de la Policía Nacional Civil.

Asimismo, el señor Jorge Ernesto Aldana Gálvez, Subdirector General de Personal de la Policía Nacional Civil, reconoce que dentro de los expedientes de personal solicitados por la Comisión de Auditoría, para su verificación, no contaban con toda la documentación pertinente, porque sirvió para actualizar los kardex, aún así exista evidencia de haberla recibido de las diferentes dependencias policiales, se encontraba en custodia del Departamento de Archivo de Personal de la Subdirección General de Personal sin haberla archivado en los nueve expedientes que generaron las deficiencias indicadas en la condición.

Se confirma el hallazgo para la señora Jovita Consuelo Barrios Méndez, Jefe Departamento de Archivo de Personal, por la siguiente razón:

Reconoce que dentro de los expedientes de personal solicitados por la Comisión de Auditoría, para su verificación, no contaban con toda la documentación pertinente, porque sirvió para actualizar los kardex, aún así exista evidencia de haberla recibido de las diferentes dependencias policiales, se encontraba en custodia del Departamento de Archivo de Personal de la Dirección General de la Policía Nacional Civil sin haberla archivado en los nueve expedientes que generaron las deficiencias indicadas en la condición.

Se desvanece el hallazgo para el señor Manuel Rodolfo Santizo Estrada, Jefe Departamento de Selección y Contratación de Personal, por la siguiente razón:

De los nueve expedientes citados en la condición del hallazgo, ocho son del personal operativo y uno corresponde al personal administrativo de la Policía Nacional Civil, este último se encuentra bajo custodia del Jefe Departamento de Selección y Contratación de Personal, siendo el expediente de personal, código de empleado 990088625, Técnico I, Edwin Antonio Dávila Marroquín; el cual se encuentra actualizado con los antecedentes penales y policíacos del año 2012, año auditado, por lo que se considera cumplir con el documento señalado como faltante en la condición del hallazgo.



Cabe mencionar que la muestra de los expedientes de personal con cargo al renglón presupuestario 011 Personal permanente, fue requerida primeramente al Director General de la Policía Nacional Civil en oficio No. CGC-NOM335-AFP-UE203-OF-2012-13-2012 de fecha 15 de octubre de 2012, para que ordenara a los Departamentos pertinentes se proporcionaran los expedientes en cuestión, recibiendo directamente del Departamento de Archivo de Personal; y el segundo requerimiento se hizo a la Jefe del Departamento de Archivo de Personal de la Subdirección General de Personal, en oficio No. CGC-NOM335-AFP-UE203-OF-2012-02-2013 de fecha 22 de enero de 2013.

Este hallazgo fue notificado con el número 7 y corresponde en el presente informe al número 3.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR GENERAL DE PERSONAL DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL	JORGE ERNESTO ALDANA GALVEZ	2,000.00
JEFE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE PERSONAL	JOVITA CONSUELO BARRIOS MENDEZ	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 4

Falta de Control Interno

Condición

En el Programa 11 Servicios de Seguridad Ciudadana, Unidad Ejecutora 203 Dirección General de la Policía Nacional Civil, renglón 156 Arrendamientos de otras maquinarias y equipo, se estableció: A) No hay registros y no se tuvo control de las existencias, asignaciones y ubicaciones de los radios que forman parte del equipo del sistema de radiocomunicaciones en arrendamiento con opción a compra, y B) No hay registros y no se tuvo control de las obligaciones a prestarse de parte de la arrendadora, respecto de lo siguiente: a) Reportes del mantenimiento preventivo y correctivo de todos los radios que operan en el sistema y de los sitios de repetición, así como de los repuestos necesarios para el correcto funcionamiento de los mismos. b) Plan de capacitación para los técnicos del Departamento Técnico de Comunicación y Servicios de la Subdirección General de Apoyo y Logística de la Policía Nacional Civil, relacionado con el uso y gestión del sistema, y c) Documentación de recepción del equipo necesario para la instalación de dos sitios y dos repetidoras adicionales a las que se encuentran en



funcionamiento, las que se ubicarán en el departamento de El Peten, en el Volcán de Agua y en Ixtagel, respectivamente. Lo anterior según contrato número SGAL-01-2011, accesorio del contrato 149-2006, prorrogado con el contrato número 01-2011, éste último con vigencia hasta el 05 de junio de 2012.

Criterio

El contrato administrativo número SGAL guión cero uno guión dos mil once (SGAL-01-2011)., Accesorio del contrato administrativo número ciento cuarenta y nueve guión dos mil seis (149-2006). Referente al arrendamiento con opción a compra de un sistema de radiocomunicación para la Dirección General de la Policía Nacional Civil, suscrito con la Entidad Mercantil Bearcom Sociedad Anónima (Bearcom S.A.); en la Cláusula Cuarta, Plazo, Valor del Contrato, Forma de Pago y Modificaciones, literal D), numeral 2), establece: “LA ARRENDADORA de la misma manera se obliga a prestar mantenimiento preventivo y correctivo de todos los radios que operan en el sistema, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los sitios de repetición que operan en el país, incluyendo dentro del citado mantenimiento, los repuestos necesarios para el correcto funcionamiento de los mismos, no incluyendo dentro de los repuestos lo referente a baterías, y antenas, ya que son considerados accesorios y no repuestos, ni lo relacionado a la reposición o reemplazo de radios portátiles, móviles y repetidoras, por lo que “LA ARRENDADORA” se compromete a realizar un mantenimiento preventivo y correctivo cada seis (6) meses a partir de la presente fecha a los radios portátiles, bases y móviles el cual será coordinado con el Departamento Técnico de Comunicaciones y Servicios, de la Subdirección General de Apoyo y Logística de la Policía Nacional Civil, quien será el encargado del traslado de los Radios Portátiles, Bases y Móviles a las oficinas de “LA ARRENDADORA”.

En el numeral 3), establece: “LA ARRENDADORA” impartirá todas las capacitaciones necesarias a los técnicos del Departamento Técnico de Comunicaciones y Servicios de la Sub-Dirección General de Apoyo y Logística de la Policía Nacional Civil, relacionadas con el sistema LTR, su uso y gestión, conforme al plan de capacitación que definirán en conjunto “LA DIRECCIÓN” y “LA ARRENDADORA”, luego de la aprobación del presente Contrato, capacitaciones que se desarrollarán en las instalaciones que “LA DIRECCIÓN” indique o en las instalaciones que ocupe para el efecto “LA ARRENDADORA”.

En el numeral 6), establece: “En virtud de la necesidad de mejorar la cobertura en algunos sectores del país “LA ARRENDADORA” se compromete a realizar la instalación de dos (2) sitios de repetición adicionales a los que se encuentran actualmente en funcionamiento, los cuales se ubicarán en el departamento de El Peten, además se obliga a realizar la instalación de dos (2) repetidoras adicionales a las que se encuentran actualmente en funcionamiento, las cuales se ubicarán en el Volcán de Agua y en Ixtagel respectivamente, debiendo “LA DIRECCIÓN”



aportar solamente las repetidoras y “LA ARRENDADORA” todo el equipo restante, necesario para la instalación”.

El Acuerdo 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio”.

La norma 1.6 Tipos de Controles del citado Acuerdo, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros...”. Y la norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”.

Causa

El Director General de la Policía Nacional Civil y el Subdirector General de Apoyo y Logística no promovieron la implementación de mecanismos de control tendientes a establecer: a) La información de la asignación y ubicación de los radios de comunicación; b) Reportes de control referidos al mantenimiento preventivo y correctivo de todos los radios, así como de los repuestos necesarios para el correcto funcionamiento de los mismos; c) Reportes de capacitación relacionados con el uso y gestión del sistema; y d) Documentación de la recepción del equipo de sitios y repetidoras.

Efecto

Riesgo de la custodia y uso inadecuado de los radios de comunicación y que se pierdan los beneficios por incumplimiento de cláusulas contractuales.

Recomendación



El Ministro, debe girar instrucciones al Director General de la Policía Nacional Civil y al Subdirector General de Apoyo y Logística para que implementen los procedimientos de control interno por parte de los responsables a efecto de ejercer control del equipo arrendado y el seguimiento de beneficios contenidos en los contratos.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 804-2013 REF.DG.GWOR/majo de fecha 02 de mayo de 2013, el señor Gerzon Wilfredo Oliva Ramos, Director General de la Policía Nacional Civil, manifiesta: "Mediante Acuerdo Ministerial No. DRH-0082-2012 de fecha 20 de enero del 2012 se me nombro como Director General de la Policía Nacional Civil, misma que obra en Acta No. 06-2012 de fecha 21 de enero de 2012. Razón por la cual hago constar que las acciones tomadas antes de mi toma de posición no me pueden ser imputables.

Con fecha 7 de septiembre de 2012 se emitió Resolución No. DGPNC-185-2012 se hace el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, para la adquisición de un sistema de radiocomunicación, para ser utilizado por la Policía Nacional Civil, según el contrato N. SGAL-01-2011.

Con fecha 6 de marzo 2013 mediante Oficio No. 381-2013 Ref. DG.GWOR/majo dirigido a la Comisión Receptora y Liquidadora, con la finalidad de solicitarles se pronuncien ante este despacho sobre lo actuado e informen conforme al nombramiento según Resolución No. 185-2012.

Nota de Auditoria No. UDAI-DGPNC/010-2013-JMMO/gacb, de fecha 19 de abril de 2013, emitida por la Unidad de Auditoria Interna de la Dirección General de la Policía Nacional Civil , donde se me informa, que debo emprender acciones correctivas, en virtud que la Dirección General de la PNC, según contrato No. 149-2006, contractualmente adquirió la puesta en funcionamiento, mantenimiento preventivo y correctivo, arrendamiento con opción a compra, así como el servicio de un sistema de radiocomunicación para 6,500 usuarios, por un plazo de 3 años, no estando en opción de compra los sistemas LTR a utilizar, por ser equipo únicamente para brindar servicio durante el tiempo contractual, suscribiendo el contrato bajo la figura de arrendamiento con opción de compra, siendo improcedente realizar las prórrogas Nos. 118-2009, 75-2010 y 11-2011 en virtud que cambiaban totalmente el objeto del contrato simulando una prórroga sin fundamento legal, ya que no existía ningún caso fortuito o causa de fuerza mayor, que ameritara. Además si convenientemente a la PNC, le era necesario contar con un sistema LTR para que continuara funcionando el sistema de radiocomunicación implementado, se debió celebrar otro evento de licitación y no evadir los procedimientos con las prorrogar o accesorios del contrato administrativo No. 149-2006



Artículo 51 del Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, "Prórroga contractual. A solicitud del contratista, el plazo contractual para la terminación de las obras, la entrega de bienes y suministros o la prestación de los servicios podrá prorrogarse por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquiera otra causa no imputable al contratista. El reglamento de esta ley, establecerá la forma y el tramite a seguir".

2º párrafo del artículo No. 9 del Acuerdo Gubernativo No. 1056-92- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado . "En ningún caso se admitirán en la oferta condiciones que modifiquen o tergiversen las bases de licitación, del cumplimiento de este requisito será responsables los miembros de la Junta de Licitación".

Derivado de la responsabilidad atribuible e inherente al cargo, se realizó el seguimiento y supervisión de las negociaciones suscritas por los anteriores Directores Generales de la Institución policial, determinando que existen incumplimiento de aspectos legales en las prórrogas y accesorios Nos. 118-2009, 75-2010 y 001-2011 del contrato inicial No. 149-2006, ya que dichas prórrogas cambian totalmente el objeto del contrato inicial simulando una prórroga sin fundamento legal, ya que no existía ningún caso fortuito o causa de fuerza mayor, que ameritara, por tal razón son lesivas para los intereses del Estado, optando por iniciar medidas de acción y correctivas planteando la denuncia penal correspondiente. Además ya se encuentra en proceso las medidas disciplinarias por el incumplimiento a de deberes y responsabilidad por parte de los empleados públicos que estuvieron involucrados en los procesos de administración, control, registro, recepción y liquidación.

De los responsables de las negociaciones

No.	Numero Contrato	Ex Directores Generales de la PNC, que firmaron los contratos referidos
1	149-2006	Erwin Johann Sperisen Vernon
2	118-2009	Baltazar Gómez Barrios
3	75-2010	Jaime Leonel Otzin Díaz
4	01-2011	Jaime Leonel Otzin Díaz

Razón por la cual mediante Providencia No. 854-2013 Ref. DG/GWOR/Hgrr de fecha 29 de abril del año en curso ésta Dirección envía el expediente a la Secretaria de Asistencia Jurídica de la Policía Nacional Civil para iniciar las acciones legales correspondientes.

Esperando que las pruebas presentadas sean satisfactorias para el desvanecimiento de los hallazgos, me suscribo de usted, con mis muestras de respeto".



En Nota s/n y sin fecha, el señor Gerzón Wilfredo Oliva Ramos, Director General de la Policía Nacional Civil, manifiesta: “El Director General, segregó funciones en la Subdirección de Apoyo y Logística, puesto que el Departamento de Comunicaciones y Servicio, en la cual la Subdirección de apoyo y Logística debe velar, por coordinar y aplicar las políticas Administrativas Financiera, Promoción, desarrollo y Gestión de los Recursos asignados que facilitan la labor administrativa y operativa de la institución, como lo establece la Orden General 28-2012 de la Policía Nacional Civil, Artículo 8, donde establece las funciones de la Subdirección General de apoyo y Logística.

Se resalta que existió un nombramiento emitido por el comisario Otzin donde nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora del Contrato Administrativo No. SGAL-01-2011, cuando aún no daba por finalizado ya que el mismo finalizaba en Junio 2012”.

El señor Mario Roberto Martínez Estrada, Subdirector General de Apoyo y Logística, no compareció en la discusión de hallazgos, ni presentó la documentación de descargo correspondiente.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo por los argumentos y pruebas presentadas por el señor Gerzón Wilfredo Oliva Ramos, Director General de la Policía Nacional Civil, en virtud que lo manifestado está referido al señalamiento de su nombramiento, mismo que se encuentra dentro del período de la auditoría Financiera y Presupuestaria del año 2012; al nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora de la adquisición del sistema de radiocomunicación según contrato N. SAGAL-01-2011; a la Nota de Auditoría No. UDAI-DGPNC/010-2013-JMMO/gacb, de fecha 19 de abril de 2013, emitida por la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, referida a emprender acciones correctiva relacionadas al contrato No. 149-2006 y sus prórrogas; a la identificación de los responsables de las negociaciones del contrato citado y sus prórrogas; así como de la providencia No. 854-2013 Ref. DG/GWOR/Hgrr de fecha 29 de abril del año en curso para iniciar las acciones legales; también hace mención de la segregación de funciones en la Subdirección General de Apoyo y Logística, lo cual fue considerado en el presente hallazgo a nivel de la Subdirección; sin embargo, no se pronuncia ni presentó pruebas respecto de la falta de registro y control de lo relacionado con los radios y el sistema de radiocomunicaciones en arrendamiento con opción a compra.

Se confirma el hallazgo al señor Mario Roberto Martínez Estrada, Subdirector General de Apoyo y Logística, por no haberse presentado a la discusión de hallazgos, ni haber entregado los documentos de descargo del hallazgo, que le fuera notificado oportunamente, según cédula de notificación y oficio número



CGC-AFP-2012-OF-279-2013, de fecha 22 de abril de 2013, como consta en acta número cero doce guión dos mil trece, (012-2013), de fecha dos de mayo de dos mil trece, en punto octavo, del libro L dos diecinueve mil cuatrocientos setenta y ocho, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Este hallazgo fue notificado con el número 10 y corresponde en el presente informe al número 4.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 20, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL	GERZON WILFREDO OLIVA RAMOS	25,000.00
SUBDIRECTOR GENERAL DE APOYO Y LOGISTICA	MARIO ROBERTO MARTINEZ ESTRADA	25,000.00
Total		Q. 50,000.00

Hallazgo No. 5

Vales sin liquidar

Condición

En el Programa 11 Servicios de Seguridad Ciudadana, Unidad Ejecutora 203 Dirección General de la Policía Nacional Civil, se practicó arqueo del Fondo Rotativo de la Policía Nacional Civil, el 4 de octubre de 2012, confirmándose la existencia de vales por Q67,042.34, los cuales no fueron liquidados en los 3 días calendario que está establecido como límite en los vales, siendo los siguientes:

FECHA	CHEQUE No.	DESCRIPCIÓN	VALOR Q
05/06/2012	19334	Eliezer Lemuel Ac Córdova	4,600.00
22/08/2012	20162	Facturas varias por cambio	670.00
23/08/2012	19207	Empresa Eléctrica de Guatemala	5,924.38
19/09/2012	varios	Pago de energía eléctrica y agua	460.50
07/09/2012	20385	Agencias Way	2,464.00
12/09/2012	20390	Casa Bornadenlli	1,200.00
20/09/2012	20389	Electrónica Panamericana, S.A.	6,935.00
14/09/2012	20399	Empresa Eléctrica municipal San Marcos	9,541.51
17/09/2012	varios	Agua potable y energía eléctrica	100.00
19/09/2012	20458	Empresa municipal de agua potable	15,902.70
19/09/2012	20436	Operadora Factory de Guatemala	14,131.25
20/09/2012	20470	INTELAF, S.A.	1,711.00
25/09/2012	20495	Industria Militar	1,417.00
26/09/2012	20524	Electrónica Panamericana, S.A.	895.00



28/09/2012	20527	Dirección General del DCA Y TN	600.00
28/09/2012	20530	Instituto Guatemalteco de Contadores	490.00
		TOTAL	67,042.34

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6 Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros...”.

Causa

La Encargada del Fondo Rotativo y el Jefe Sección de Tesorería, no han exigido la liquidación de vales, en el plazo establecido.

Efecto

La limitación de la disponibilidad a los fondos asignados al Fondo Rotativo Institucional.

Recomendación

El Director General de la Policía Nacional Civil, debe girar instrucciones al Subdirector General de Apoyo y Logística, al Jefe Sección de Tesorería y a la Encargada del Fondo Rotativo, para que exijan la liquidación oportuna de los fondos dentro del plazo establecido.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 2 de mayo de 2013, las señoras Olga Beatriz González Fuentes de Pérez, Jefa Sección de Tesorería y Silvia Janeth Salvatierra Najarro, Encargada del Fondo Rotativo, manifiestan: “Con relación a los vales que se encontraban pendientes de liquidar, en el momento de la auditoría realizada, a continuación se presenta un detalle donde se pueden ver las diferencias entre la fecha de emisión de cheque y la fecha de responsable del vale.

FECHA	CHEQUE No.	FECHA DE RECIBIDO CHEQUE	DESCRIPCIÓN	FECHA DE LIQUIDACIÓN	VALOR
04/06/2012	19334	05/10/2012	Eliezer Lemuel Ac Córdova	29/11/2012	Q 4,600.00
17/08/2012	20162	21/08/2012	Facturas varias por cambio	DEPOSITO 24/10/12 No. 73360724	Q 670.00
02/05/2012	19207		Empresa Eléctrica de Guatemala	DEPOSITO 02/10/2012 Nos. 65632348,65632349,65632347,y 71015532	Q 5,924.38



03/09/2012	20307		Pago de energía eléctrica y agua	DEPOSITO Q.190.50 No. 70682161 Y LIQUIDADO FR03-147 Q.270.00 FECHA 4/10/2012	Q 460.50
07/09/2012	20385	25/09/2012	Agencias Way	04/10/2012	Q 2,464.00
12/09/2012	20390	04/10/2012	Casa Bordanelli	04/10/2012	Q 1,200.00
20/09/2012	20389	01/10/2012	Electrónica Panamericana, S.A.	11/10/2012	Q 6,935.00
14/09/2012	20399	14/09/2012	Empresa Eléctrica Municipal San Marcos	09/10/2012	Q 9,541.51
14/07/2012	20429		Agua Potable e energía eléctrica	REINGRESO DE CHEQUE 20429 15/10/2012	Q 100.00
19/09/2012	20458	19/09/2012	Empresa municipal de agua potable	09/10/2012	Q 15,902.70
19/09/2012	20436	19/09/2012	Operadora Factory de Guatemala	16/10/2012	Q 14,131.25
20/09/2012	20470	20/09/2012	INTELAF, S.A.	04/10/2012	Q 1,711.00
25/09/2012	20495	25/09/2012	Industria Militar	26/10/2012	Q 1,417.00
26/09/2012	20524	28/09/2012	Electrónica Panamericana, S.A.	11/10/2012	Q 895.00
28/09/2012	20527	11/10/2012	Dirección General del DCA Y TN	30/10/2012	Q 600.00
28/09/2012	20530	01/10/2012	Instituto Guatemalteco de Contadores	05/10/2012	Q 490.00 "

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los comentarios vertidos y la documentación expuesta por las responsables Olga Beatriz González Fuentes de Pérez, Jefe Sección de Tesorería y Silvia Janeth Salvatierra najarro, Encargada del Fondo Rotativo, ratifican que los vales mencionados no fueron liquidados dentro de los 3 días calendario, como consta en el detalle de los vales que fueran proporcionados.

Este hallazgo fue notificado con el número 11 y corresponde en el presente informe al número 5.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE SECCION DE TESORERIA	OLGA BEATRIZ GONZALEZ FUENTES DE PEREZ	4,000.00
ENCARGADA DEL FONDO ROTATIVO	SILVIA JANETH SALVATIERRA NAJARRO	4,000.00
Total		Q. 8,000.00

Hallazgo No. 6

Documentación de respaldo incompleta



Condición

En la ejecución del Programa 11 Servicios de Seguridad Ciudadana, de la Unidad Ejecutora 203, Dirección General de la Policía Nacional Civil, se examinó el Renglón 419 Otras transferencias a personas, se revisaron los CUR números 5930 con valor de Q680,264.60, 8614 con valor de Q415,837.80 y 10247 con valor de Q464,951.20, el total de los CUR es de Q1,561,053.60. Las transferencias a personas, se realizaron por condecoraciones y se constató que a los CUR antes indicados, no se les adjuntó el Acuerdo Ministerial por medio del cual fueron concedidas las condecoraciones y evidencia de pago con firmas de los beneficiarios.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 5-98, Reformado por el Acuerdo Gubernativo Número 151-99, artículo 9, establece: “Las distinciones y recompensas se concederán por Acuerdo Ministerial que será publicado en el Boletín Oficial de la Policía Nacional Civil. El Director General de la Institución expedirá a nombre del interesado la credencial de la concesión de las mismas”.

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”. La norma 5.5 Registro de las Operaciones Contables, establece: “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos, para el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables. La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna. Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables”.

Causa



Falta de supervisión por parte de la Jefe Sección de Tesorería de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera de la Subdirección General de Apoyo y Logística, al no verificar y requerir que los registros de operaciones contables se realicen con la documentación de respaldo.

Efecto

Incertidumbre en las transferencias a personas por pago de condecoraciones y la presentación de información financiera no confiable.

Recomendación

El Director General de la Policía Nacional Civil, debe girar instrucciones a la Jefe Sección de Tesorería de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera de la Subdirección General de Apoyo y Logística, para que supervise y exija que a los CUR de otras transferencias a personas por condecoraciones, se les adjunte la documentación de respaldo suficiente y competente, debiendo contener el Acuerdo Ministerial con el que fueron concedidas, y documentos con firmas que hagan constar el pago a los beneficiarios.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 2 de mayo de 2013, la señora Olga Beatriz González Fuentes de Pérez, Jefe Sección de Tesorería de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera de la Subdirección General de Apoyo y Logística, manifiesta: "Atentamente nos dirigimos a ustedes en atención a los oficios Nos. CGC-AFP-2012- OF-254-2013, CGC-AFP-2012- OF-255-2013, CGC-AFP-2012 OF-256-2013, CGC-AFP-2012- OF-257-2013, CGC-AFP-2012 OF-268-2013, CGC-AFP-2012- OF-269-2013, CGC-AFP-2012- OF-270-2013, CGC-AFP-2012-OF-271-2013, CGC-AFP-2012 OF-277-2013 todos de fecha 22 de abril de 2013, mediante los cuales, nos notifican sobre los hallazgos de Control Interno y Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables dentro del periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, y convocando para la Discusión de Hallazgos el día 2 de mayo de 2013 a las nueve horas, en la oficina del Palacio de Gobernación, ubicado en la 6ª Avenida 13-71 Zona 1, razón por la cual venimos a responder los mismos y tomando en cuenta nuestra responsabilidad individual por cada uno de los hallazgos de los que hemos sido notificados, procedemos a responder de la siguiente manera:

HALLAZGO No. 12

DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO INCOMPLETA

Condición

En la ejecución del Programa 11 Servicios de Seguridad Ciudadana, de la Unidad Ejecutora 203, Dirección General de la Policía Nacional Civil, se examinó el Renglón 419 Otras transferencias a personas, se revisaron los CUR números



5930 con valor de Q.680,264.60, 8614 con valor de Q.415,837.80 y 10247 con valor de Q.464,951.20, el total de los CUR es de Q.1,561,053.60. Las transferencias a personas, se realizaron por condecoraciones y se constató que a los CUR antes indicados, no se les adjuntó el Acuerdo Ministerial por medio del cual fueron concedidas las condecoraciones y evidencia de pago con firmas de los beneficiarios.

Causa

Falta de supervisión por parte de la Jefe de la Sección de Tesorería de la Unidad de Planificación Administrativa de la Subdirección General de Apoyo y Logística, al no verificar y requerir que los registros de operaciones contables se realicen con la documentación de respaldo.

Respuesta

Se hace del conocimiento que la Sección de Tesorería, efectúa pagos en concepto de condecoraciones al personal de la Policía Nacional Civil, de acuerdo a las nóminas elaboradas y enviadas mensualmente a esta Sección, por parte del Departamento de Administración de Compensaciones Incentivos y Remuneraciones –DACIR- de la Subdirección General de Personal PNC.

Con relación a los Acuerdos Ministeriales para pago de Condecoraciones, actualmente no obran en esta Sección, siendo el responsable del resguardo de los referidos Acuerdos el Departamento de Administración de Compensaciones Incentivos y Remuneraciones -DACIR-. Sin embargo, la falta de copia del Acuerdo Ministerial para pago de condecoraciones anteriormente no había sido causa de hallazgo en otras revisiones por parte de los entes fiscalizadores, por lo que esta Sección ha efectuado pagos en concepto de condecoraciones conforme la Nómina autorizada y firmada por la autoridad responsable cabe mencionar que el Departamento de DACIR es la entidad responsable de tener la documentación de soporte, por ser dueño del proceso y no la sección de tesorería de esta Subdirección General de apoyo y logística. Pero con la finalidad de evitar futuros hallazgos a partir del presente año se llevará un archivo de los Acuerdos Ministeriales, asimismo se informa que en Oficio No. 580-2013 de fecha 30 de abril del presente año, dirigido al Departamento de Administración de Compensaciones Incentivos y Remuneraciones –DACIR-, se solicitó remitir copias de Acuerdos Ministeriales mediante los cuales ha sido aprobado el pago de Condecoraciones.

En cuanto a la evidencia de pago con firmas de los beneficiarios, se informa que las nóminas de condecoraciones no aparecen firmadas, en virtud que en la fecha de elaboración del FR para su respectiva liquidación, el 100% del personal beneficiado no se presenta de forma inmediata a recoger su pago, retrasando de esta manera la entrega de cheques hasta por tres meses o más.



En ese sentido debo mencionar que actualmente se está gestionando ante la Subdirección General de Personal de la PNC, Ministerio de Gobernación y en conjunto con el Departamento de DACIR que sea autorizada el acreditamiento en cuenta bancaria, para sustituir la emisión de cheques para pagos de condecoraciones esto con el objeto de subsanar las deficiencias que contiene el proceso de pago mediante cheque.

De esta forma desvanezco el presente hallazgo, al haber demostrado documentalmente que la responsabilidad del manejo de la documentación para el pago de condecoraciones no es responsabilidad de esta Sección de Tesorería, por no ser la dueña del proceso, debiendo estar la misma en el Departamento de DACIR”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque la señora Olga Beatriz González Fuentes de Pérez, Jefe Sección de Tesorería de la Unidad de Planificación Administrativa de la Subdirección General de Apoyo y Logística, efectúa pagos en concepto de condecoraciones al personal de la Policía Nacional Civil, con base en las nóminas elaboradas por el Departamento de Administración de Compensaciones Incentivos y Remuneraciones de la Subdirección General de Personal de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, y no se basa en los Acuerdos Ministeriales por medio de los cuales fueron concedidas las condecoraciones, ni adjunta a los CUR la documentación de respaldo con evidencia de pago firmada por los beneficiarios.

No presentó los Acuerdos Ministeriales para pago de Condecoraciones, y manifiesta que el responsable del resguardo de los referidos Acuerdos, es el Departamento de Administración de Compensaciones Incentivos y Remuneraciones.

Según manifiesta la señora Olga Beatriz González Fuentes de Pérez, Jefe Sección de Tesorería de Unidad de Planificación Administrativa de la Subdirección General de Apoyo y Logística, a partir del presente año 2013, llevará un archivo de los Acuerdos Ministeriales en la Sección de Tesorería de la Unidad de Planificación Administrativa de la Subdirección General de Apoyo y Logística, debido a que en el período fiscal 2012 no lo tenían implementado.

Los beneficiarios de Condecoraciones no se presentan en el 100% de forma inmediata a recoger su pago, atrasando de esta manera la entrega de cheques, lo cual es evidencia que no se efectúa el pago y los cheques quedan en circulación.

Actualmente se está gestionando el pago de condecoraciones por medio de



acreditamiento en cuenta bancaria, esto se hace porque algunos no se presentaban a cobrar sus cheques.

Este hallazgo fue notificado con el número 12 y corresponde en el presente informe al número 6.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 16, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE SECCION DE TESORERIA	OLGA BEATRIZ GONZALEZ FUENTES DE PEREZ	5,000.00
Total		Q. 5,000.00

Hallazgo No. 7

Seguimiento a recomendaciones de Auditoría anterior no cumplidas

Condición

De acuerdo al nombramiento DCGP-0012-2012, de fecha 5 de marzo de 2012, se designó para que se realizara Examen Especial de Fiscalización Preventiva en la Dirección General de la Policía Nacional Civil, al Proceso “Bases de Cotización No. EC-DCPNC-44-2011, Adquisición de granadas de gas lacrimógeno para el personal de la División de Fuerzas Especiales y personal de los diferentes núcleos de reserva de comisarías de la Policía Nacional Civil a nivel república”, del resultado obtenido y que consta en el en el Formulario SR1, Anexo 1, Implementación de Recomendaciones, se dejaron dos, siendo las mismas: Actualizar el manual de procedimientos de compra y la revisión y supervisión de los eventos, antes de su publicación.

Criterio

El Acuerdo Número A-57-2006, del Subcontralor de Probidad Encargado del Despacho, de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, norma 4.6 Seguimiento del Cumplimiento de las Recomendaciones, establece: "La Contraloría General de Cuentas, y las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público, periódicamente, realizarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos. Los Planes Anuales de Auditoría, contemplarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de cada informe de auditoría emitido. El auditor del sector gubernamental, al redactar el informe correspondiente a la auditoría practicada, debe mencionar los resultados del seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría gubernamental anterior. El incumplimiento a las recomendaciones dará lugar a la aplicación de sanciones por



parte de la administración del ente público o por la Contraloría General de Cuentas, según corresponda. El seguimiento de las recomendaciones será responsabilidad de las Unidades de Auditoría Interna de los entes públicos y de la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a lo programado. Las recomendaciones que se encuentren pendientes de cumplir, deberán tomarse en cuenta, para la planificación específica de la siguiente auditoría".

Causa

Incumplimiento a las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas, por el Subdirector General de Apoyo y Logística.

Efecto

Incumplimiento a los procesos administrativos de compras como lo estipula la ley de Contrataciones del Estado y las Normas para Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones de Estado -GUATECOMPRAS-.

Recomendación

El Director General de la Policía Nacional Civil, debe girar instrucciones al Subdirector General de Apoyo y Logística de la Policía Nacional Civil, para que de manera inmediata se apruebe e implemente el Manual de Procedimientos de Compras para la Subdirección General de Apoyo y Logística, además girar instrucciones a las personas que verifican los eventos que revisen y supervisen los documentos para evitar incongruencias en los mismos.

Comentario de los Responsables

El señor Mario Roberto Martínez Estrada, Subdirector General de Apoyo y Logística no compareció en la discusión de hallazgos, ni presentó la documentación de descargo correspondiente.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo al señor Mario Roberto Martínez Estrada, Subdirector General de Apoyo y Logística, por no haberse presentado a la discusión de hallazgos, ni haber entregado los documentos de descargo del hallazgo, que le fuera notificado oportunamente, según cédula de notificación y oficio número CGC-AFP-2012-OF-279-2013, de fecha 22 de abril de 2013, como consta en acta número cero doce guión dos mil trece (012-2013) de fecha dos de mayo de 2013, en punto octavo, del libro L dos diecinueve mil cuatrocientos setenta y ocho, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 2, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR GENERAL DE APOYO Y LOGISTICA	MARIO ROBERTO MARTINEZ ESTRADA	5,000.00
Total		Q. 5,000.00

Hallazgo No. 8

Deficiencia en el uso y control de formularios de viáticos

Condición

En el Programa 11 Servicios de Seguridad Ciudadana, Unidad Ejecutora 203 Dirección General de la Policía Nacional Civil, renglón presupuestario 133 Viáticos en el interior, se estableció que en varias liquidaciones de viáticos al interior, se encontraron deficiencias en los formularios respectivos siendo las siguientes:

No. Formulario	Nombre	Deficiencia	Valor Q
98753	Selvin Saúl López Gutiérrez	En el formulario de viático constancia no está anotado el cargo y la dependencia a la que pertenece	1,400.00
99018	Feliciano Itzep Ajtún	En el formulario de viático constancia no está anotado el nombre, cargo y la dependencia a la que pertenece	480.00
99286	Jairon Daniel Aldana Morales	De acuerdo al nombramiento la fecha para realizar la comisión es del 9 al 21 de julio de 2012, sin embargo en el formulario viático liquidación las fechas indican del 9 al 21 de agosto de 2012	1,560.00
99287	Selvin Oswaldo González Paredes	De acuerdo al nombramiento la fecha para realizar la comisión es del 9 al 21 de julio de 2012, sin embargo en el formulario viático liquidación las fechas indican del 9 al 21 de agosto de 2012	1,560.00
99362	Jorge Donely Ambrocio Meda	En el formulario viático liquidación esta alterado el total, el número de días y la cantidad en letras no coincide y además tiene números sobre puestos en los totales	1,302.00
99363	Juan Carlos Matías Guerra	En el formulario viático liquidación en donde especifica No. De días 6 por la cuota diaria Q120.00 para un total de Q702.00, por lo que no coincide los valores	702.00
99364	Amilcar Gutiérrez Gallardo	En el formulario viático liquidación en donde especifica No. de días 6 por la cuota diaria Q120.00 para un total de Q702.00, por lo que no coincide los valores	702.00

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6 Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros...”. Y la norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de



la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis".

Causa

El Jefe Sección de Tesorería y el Encargado Viáticos al Interior no revisan adecuadamente las liquidaciones de viáticos.

Efecto

No tener una certeza razonable que la información presentada en los formularios de viáticos sea confiable, para poder ser cancelados.

Recomendación

El Director General de la Policía Nacional Civil, debe girar instrucciones al Subdirector General de Apoyo y Logística, al Jefe Sección de Tesorería y Encargado Viáticos al Interior, que verifiquen con más cuidado las liquidaciones de viáticos al interior que reciban, de encontrar deficiencias como las mencionadas, proceder a devolverlas a los responsables para que sean corregidas de manera inmediata y no pagar las mismas.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 2 de mayo de 2013, la señora Oga Beatriz González Fuentes de Pérez, Jefe Sección de Tesorería, manifiesta: "En los formularios Nos. 98753 y 99018 pertenecientes a Selvin Saúl López Gutiérrez y Feliciano Itzep Ajtun según informe de auditoría, no fueron anotados los datos correspondientes en el formulario viatico constancia, los que fueron corregidos inmediatamente.

En los formularios 99286 y 99287 pertenecientes a Jairon Daniel Aldana Morales y Selvin Oswaldo González Paredes según informe por auditoria no corresponde el nombramiento con las fechas de la comisión realizada detalladas en los formularios, las cuales fueron corregidas los nombramientos con sus respectivas fechas que corresponden.

En el formulario 99362 perteneciente a Jorge Donely Ambrocio Meda el cual se encuentra alterado el total en formulario viatico liquidación, el cual se constato el monto completo establecido, por lo que se emitió oficio No.577-2013 de fecha 29 de abril del año en curso, donde se solicita el reintegro por la cantidad de Q.1.302.00.

En los formularios Nos.99363 y 99364 pertenecientes a Juan Carlos Matías Guerra y Amilcar Gutiérrez Gallardo donde especifican que la cantidad de 6 días no corresponden al monto de Q.702.00, pero en informe de la comisión los compañeros especifican la hora de la salida de su cede que fue a las 10.00 horas



por lo cual no se les pago el desayuno pagándoles únicamente 5.85 días que corresponden a Q.702.00.

De esta forma desvanezco este hallazgo al haber documentado y explicado el trámite de la documentación de soporte de los pagos realizados por viáticos al interior”.

En Nota s/n de fecha 2 de mayo de 2013, el señor Oscar Anibal Castillo Herrera, Encargado Viáticos al Interior, manifiesta: “En los formularios Nos. 98753 y 99018 pertenecientes a Selvin Saúl López Gutiérrez y Feliciano Itzep Ajtun según informe de auditoría, no fueron anotados los datos correspondientes en el formulario viatico constancia, los que fueron corregidos inmediatamente.

En los formularios 99286 y 99287 pertenecientes a Jairon Daniel Aldana Morales y Selvin Oswaldo González Paredes según informe por auditoria no corresponde el nombramiento con las fechas de la comisión realizada detalladas en los formularios, las cuales fueron corregidas los nombramientos con sus respectivas fechas que corresponden.

En el formulario 99362 perteneciente a Jorge Donely Ambrocio Meda el cual se encuentra alterado el total en formulario viatico liquidación, el cual se constato el monto completo establecido, por lo que se emitió oficio No.577-2013 de fecha 29 de abril del año en curso, donde se solicita el reintegro por la cantidad de Q.1.302.00.

En los formularios Nos.99363 y 99364 pertenecientes a Juan Carlos Matías Guerra y Amilcar Gutiérrez Gallardo donde especifican que la cantidad de 6 días no corresponden al monto de Q.702.00, pero en informe de la comisión los compañeros especifican la hora de la salida de su cede que fue a las 10.00 horas por lo cual no se les pago el desayuno pagándoles únicamente 5.85 días que corresponden a Q.702.00 ”.

En acta número cero doce guión dos mil trece, de fecha dos de mayo de 2013, en punto octavo, se dejó constancia que la señora Wendi Karina García Gutiérrez, no compareció en la discusión de hallazgos, ni presentó la documentación de descargo de este hallazgo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los comentarios vertidos y la documentación presentada por la señora Olga Beatriz González Fuentes de Pérez, Jefe Sección de Tesorería y Oscar Anibal Castillo Herrera, Encargado Viaticos al Interior, indican que los formularios de viáticos al interior, fueron corregidos, en las



deficiencias que presentaban, después de haber sido notificado el mismo, como consta en oficio No. 577-2013 de fecha 29 de abril de 2013, por lo que se evidencia que las actuaciones para el desvanecimiento fue hasta en el año 2013.

En lo que respecta a los formularios 99363 y 99364, en la casilla de días especifica claramente que fueron 6 días y no como lo indican de 5.85.

Se confirma el hallazgo a Wendi Karina García Gutiérrez, Encargado Viáticos al Interior por no haberse presentado a la discusión de hallazgos, ni haber entregado los documentos de descargo del hallazgo que le fuera notificado oportunamente, según cédula de notificación y oficio número CGC-AFP-2012-OF-276-2013, de fecha 22 de abril de 2013, como consta en acta número cero doce guión dos mil trece, de fecha dos de mayo de 2013, en punto octavo, del libro L dos diecinueve mil cuatrocientos setenta y ocho, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Este hallazgo fue notificado con el número 14 y corresponde en el presente informe al número 8.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE SECCION DE TESORERIA	OLGA BEATRIZ GONZALEZ FUENTES DE PEREZ	2,000.00
ENCARGADO VIATICOS AL INTERIOR	OSCAR ANIBAL CASTILLO HERRERA	2,000.00
ENCARGADO VIATICOS AL INTERIOR	WENDI KARINA GARCIA GUTIERREZ	2,000.00
Total		Q. 6,000.00

Hallazgo No. 9

Falta de asignación mensual de cupones de combustible

Condición

En el Programa 11 Servicios de Seguridad Ciudadana, Unidad Ejecutora 203 Dirección General de la Policía Nacional Civil, renglón presupuestario 262 Combustibles y lubricantes, se estableció que en la Subdirección General de Apoyo y Logística se entregó cupones de combustible al Director General de la Policía Nacional Civil, Director General Adjunto, Subdirector General de Personal, Subdirector General de Operaciones, Subdirector General de Apoyo y Logística, Subdirector General de Investigación Criminal e Inspector General, sin contar con la respectiva asignación mensual de cupones de combustible autorizada.

Criterio



El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio”.

La norma 1.6 Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros...”.

La norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por lo tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”.

Causa

El Subdirector General de Apoyo y Logística y el Jefe Departamento de Material Móvil, no realizaron las acciones pertinentes tendientes a establecer las asignaciones mensuales de combustibles a los jefes de las unidades de mando con responsabilidades administrativas y operativas en la institución.

Efecto

Riesgo de distribución de combustible sin contar con el acuerdo que establezca las cuotas asignadas a cada Dirección.

Recomendación

El Director General de la Policía Nacional Civil, debe girar instrucciones al Subdirector General de Apoyo y Logística y al Jefe Departamento de Material Móvil, a efecto que al inicio de año se realicen los trámites correspondientes para la aprobación o autorización de las cuotas mensuales por consumos de combustibles, que la misma se efectúe en forma objetiva de conformidad con los



promedios de consumo, necesidades del servicio y tipos de actividades administrativas u operativas.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 2 de mayo de 2013, el señor Héctor Florentino Rodríguez Heredia, Subdirector General de Apoyo y Logística, manifiesta: “Para dar respuesta a este hallazgo es necesario indicar que esta Subdirección a solicitud del Departamento de Material Móvil en Oficio S/N de fecha 24 de octubre de 2013 autorizó el documento que respalda las políticas y mecanismos para designar y establecer la entrega de cupones canjeables por combustibles y asignaciones mensuales a los funcionarios y/o Altos Mandos de la Institución así mismo en Oficio No. 477-2012 del 30 de octubre del 2012 y Providencia 743-2012 Ref. HRH/wdl de fecha 31 de octubre de 2012 providenció al Despacho del Señor Director General la solicitud de autorización a los Altos Mandos de esta Dirección la entrega de cupones canjeables por combustible tomando en cuenta las actividades relativas a las funciones que ejercen cada uno de ellos y con el fin de poder movilizarse para el cumplimiento de dichas funciones se establezcan las cuotas indicadas en el oficio antes indicado.

Para la asignación de los montos se tomaron en cuenta de conformidad con la Ley de la Policía Nacional Civil Decreto 11-97 del Congreso de la Republica y Acuerdo Gubernativo 97-2009, las funciones tanto administrativas como operativas de los altos mandos de esta Institución, siendo necesario proveer de los recursos económicos suficientes para el efectivo cumplimiento de la logística para brindar seguridad en cumplimiento a la orden Constitucional del Estado establecida en el artículo 2 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Como consecuencia esta Subdirección sí cumplió con los trámites correspondientes para la aprobación y/o autorización de cuotas mensuales por consumo de combustible para los Altos Mandos de esta Dirección no siendo necesario como pretenden hacer ver los señores auditores Gubernamentales que se emita un acuerdo para tal fin ya que dentro de las funciones y como máxima autoridad de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, autorizó las asignaciones de cupones de combustible mensuales a los Altos Mandos de la misma”.

En Nota s/n de fecha 2 de mayo de 2013, el señor Mario Jesus Ovando López, Jefe Departamento de Material Móvil, manifiesta: “Para dar respuesta a este hallazgo es necesario indicar que esta Subdirección a solicitud del Departamento de Material Móvil en Oficio S/N de fecha 24 de octubre de 2013 autorizó el documento que respalda las políticas y mecanismos para designar y establecer la entrega de cupones canjeables por combustibles y asignaciones



mensuales a los funcionarios y/o Altos Mandos de la Institución así mismo en Oficio No. 477-2012 del 30 de octubre del 2012 y Providencia 743-2012 Ref. HRH/wdl de fecha 31 de octubre de 2012 providenció al Despacho del Señor Director General la solicitud de autorización a los Altos Mandos de esta Dirección la entrega de cupones canjeables por combustible tomando en cuenta las actividades relativas a las funciones que ejercen cada uno de ellos y con el fin de poder movilizarse para el cumplimiento de dichas funciones se establezcan las cuotas indicadas en el oficio antes indicado.

Para la asignación de los montos se tomaron en cuenta de conformidad con la Ley de la Policía Nacional Civil Decreto 11-97 del Congreso de la Republica y Acuerdo Gubernativo 97-2009, las funciones tanto administrativas como operativas de los altos mandos de esta Institución, siendo necesario proveer de los recursos económicos suficientes para el efectivo cumplimiento de la logística para brindar seguridad en cumplimiento a la orden Constitucional del Estado establecida en el artículo 2 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Como consecuencia esta Subdirección sí cumplió con los trámites correspondientes para la aprobación y/o autorización de cuotas mensuales por consumo de combustible para los Altos Mandos de esta Dirección no siendo necesario como pretenden hacer ver los señores auditores Gubernamentales que se emita un acuerdo para tal fin ya que dentro de las funciones y como máxima autoridad de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, autorizó las asignaciones de cupones de combustible mensuales a los Altos Mandos de la misma”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo al señor Héctor Florentino Rodríguez Heredia, Subdirector General de Apoyo y Logística y al señor Mario Jesus Ovando López, Jefe Departamento de Material Móvil, pues los argumentos expuestos en el comentario de los responsables y documentación presentada, no desvanece el hallazgo toda vez que durante los meses de agosto, septiembre y octubre 2012 se asignaron y entregaron cupones de combustible a los funcionarios, sin contar con la autorización que debió ser gestionada por el actual Subdirector General de Apoyo y Logística, quien anteriormente ocupaba el cargo de Jefe de Material Móvil y no realizó las gestiones correspondientes, ya que dicha gestión de autorización según documentación recabada en el proceso de auditoría y presentada por los responsables como documentación de descargo, se inició con Oficio No S/N-2012 DMM-dams/mjol de fecha 24 de octubre 2013 y se hizo efectiva, al haberse autorizado por el Director General de la Policía Nacional Civil, según Providencia: No. 31504-2012 fechada 6 de noviembre 2012.



Se confirma el hallazgo para el señor Mario Roberto Martínez Estrada, Subdirector General de Apoyo y Logística del 02/2/2012 al 03/08/2012, en virtud de que habiéndole notificado el hallazgo según Cedula de Notificación de fecha 24/04/2012 con Oficio CGC-AFP-2012-OF-279-2013 de fecha 22 de abril de 2013 y consta en el Punto QUINTO del Acta Número 12-2013 Libro L dos diecinueve mil cuatrocientos setenta y ocho de fecha 2 de mayo de 2013, que no compareció ni envió documentación de descargo de los hallazgos debidamente notificados.

Este hallazgo fue notificado con el número 17 y corresponde en el presente informe al número 9.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR GENERAL DE APOYO Y LOGISTICA	MARIO ROBERTO MARTINEZ ESTRADA	10,000.00
SUBDIRECTOR GENERAL DE APOYO Y LOGISTICA	HECTOR FLORENTINO RODRIGUEZ HEREDIA	10,000.00
JEFE DEPARTAMENTO DE MATERIAL MOVIL	MARIO JESUS OVANDO LOPEZ	10,000.00
Total		Q. 30,000.00

Hallazgo No. 10

Deficiencia en asignación de vehículos

Condición

En el Programa 11 Servicios de Seguridad Ciudadana, Unidad Ejecutora 203 Dirección General de la Policía Nacional Civil, de conformidad con los listados de vehículos de la Dirección General de la Policía Nacional Civil que fueron asignados a otras entidades del Estado, proporcionados por el Jefe del Departamento de Material Móvil de la Subdirección General de Apoyo, por medio del oficio 14-2,013/Ref.MJOL/aa., de fecha 21 de enero de 2013, e información suministrada en oficio No. SAAS/DS/080/2013 de las autoridades de la Secretaría de Asuntos Administrativos, se comprobó que la Subdirección General de Apoyo y Logística no reporto los vehículos asignados a esa secretaria evidenciando la falta de controles de los vehículos propiedad de la entidad asignados a otras instituciones de gobierno.

Así mismo no se entregó ningún documento autorizado por la máxima autoridad, que avalara el préstamo de los vehículos descritos en el siguiente cuadro .

VEHICULOS AL SERVICIO DE SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD NO REPORTADOS POR EL MINISTERIO DE GOBERNACION Y POR LA SUBDIRECCION DE APOYO Y LOGISTICA COMO PRESTADOS A OTRAS ENTIDADES



	Placa	Tipo vehículo	Modelo	Chasis
1	P-071DKY	Pick-Up	2008	MR0FX22G481304094
2	P-077DKY	Pick-Up	2008	MR0FX22G081304321
3	P-080DKY	Pick-Up	2008	MR0FX22G381304071

4	P-641DDP	Camioneta	2007	JTEBU25J605054489
5	P-766DPS	Camioneta	2009	MR0YZ59G690077086
6	P-746DPS	Camioneta	2009	MR0YZ59G490075840
7	P-772DPS	Camioneta	2009	MR0YZ59G490076051
8	P-743DPS	Camioneta	2009	MR0YZ59G490076339
9	P-767DPS	Camioneta	2009	MR0YZ59G590076754
10	P-768DPS	Camioneta	2009	MR0YZ59G690074575
11	P-745DPS	Camioneta	2009	MR0YZ59G390076106
12	P-773DPS	Camioneta	2009	MR0YZ59G390076493
13	P-744DPS	Camioneta	2009	MR0YZ59G690075693
14	P-754DPS	Pick-Up	2009	MR0FR22GX90530996
15	P-771DPS	Pick-Up	2009	MR0FR22GX90531128
16	P-740DPS	Pick-Up	2009	MR0FR22G090531428
17	P-775DPS	Microbús	2009	JTFJS02P195006292
18	P-774DPS	Microbús	2009	JTFJS02P195006406
19	P-741DPS	Pick-Up	2009	MR0ES12G993306126
20	P-769DPS	Pick-Up	2009	MR0ES12G493020586
21	P-757DPS	Pick-Up	2009	MR0ES12G693305760
22	P-739DPS	Pick-Up	2009	MR0ES12GX93020592
23	P-758DPS	Pick-Up	2009	MR0ES12GX93305812
24	P-114DRL	Pick-Up	2009	MR0ES12G693023022



25	P-761DPS	Pick-Up	2009	MR0ES12G193020190
26	P-756DPS	Pick-Up	2009	MR0ES12G793305122
27	P-770DPS	Pick-Up	2009	MR0ES12G793305329
28	P-760DPS	Pick-Up	2009	MR0ES12G893306036
29	P-759DPS	Pick-Up	2009	MR0ES12G993304991

30	P-112DRL	Pick-Up	2009	MR0ES12G193023123
31	P-115DRL	Pick-Up	2009	MR0ES12G293022692
32	P-109DRL	Pick-Up	2009	MR0ES12G293022854
33	P-742DPS	Camioneta	2009	MR0YZ59G390075635

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros...”. La norma 2.3 Sistemas de Información Gerencial, establece: “Se deben establecer y mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles de responsabilidad. Los sistemas de información gerencial deben permitir la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global, que realimenten las acciones de planificación, control y operaciones, que contribuyan con eficiencia a un proceso transparente de rendición de cuentas”. Asimismo, la norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”.

Causa

Falta de registros fehacientes, políticas y/o sistemas de control de los vehículos propiedad de la Institución, asignados a otras entidades del Estado por parte del Jefe Departamento de Material Móvil de la Subdirección General de Apoyo y



Logística.

Efecto

Información insuficiente del parque vehicular prestado, descontrol en el inventario, posibilidad de duplicidad de despachos de carburantes y erogaciones por reparaciones y mantenimiento tanto en la entidad propietaria como en la que los tiene asignados.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director General de la Policía Nacional Civil, al Subdirector General de Apoyo y Logística y al Jefe Departamento de Material Móvil, a efecto procedan a levantar un inventario de los vehículos propiedad de la entidad asignados a otras instituciones del Estado, se suscriban convenios y las actas correspondientes donde se especifique claramente los términos y condiciones del préstamo, que entidad hará efectivos los consumos de combustible, reparaciones menores y mayores, pago del seguro y plazo del préstamo.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 2 de mayo de 2013, el señor Mario Jesus Ovando López, Jefe Departamento de Material Móvil, manifiesta: "Para dar respuesta a este hallazgo es necesario indicar que esta Jefatura efectivamente reportó en el oficio descrito en el informe de hallazgos de la Contraloría General de Cuentas, los vehículos asignados a otras instituciones, más sin embargo se tomó la decisión de enviar parcialmente la misma por el resguardo de la información clasificada ya que por la naturaleza de las funciones de la Unidad que posee los vehículos solicitados no podía revelar su ubicación. Pero con instrucciones de nuestra más alta Autoridad se procedió a remitir la información requerida en el oficio No. 056-DMM-dams/mjol de fecha 06 de febrero de 2013, donde se develaba la ubicación de las unidades solicitadas por el ente fiscalizador.

No está demás indicar que desde el mes de marzo de 2012, las gestiones para celebrar un convenio interinstitucional empezaron evidenciando que esta administración está invirtiendo en CONTROL, para que la Institución sea digna de imagen y gestión ante la opinión pública y los entes fiscalizadores; dicha gestión ya está culminada con el Convenio firmado por ambas partes, lo que ayuda a establecer los procedimientos y controles en la administración pública".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo al Jefe Departamento de Material Móvil, puesto que los argumentos expuestos en su comentario y documentación presentada no desvanece el hallazgo ya que en el oficio Nos. 14-2,013/Ref. MJOL/ aa., de fecha



21 de enero de 2013, no reportó los vehículos asignados a SAAS y en el oficio 056-DMM-dams/mjol de fecha 06 de febrero de 2013, no reportó que los vehículos se encontraban en calidad de préstamo en dicha entidad, consignando en el oficio anterior ubicación Ministerio de Gobernación, con respecto a los comentarios relacionados con la firma del Convenio Interinstitucional son actuaciones posteriores a la auditoría.

Este hallazgo fue notificado con el número 18 y corresponde en el presente informe al número 10.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEPARTAMENTO DE MATERIAL MOVIL	MARIO JESUS OVANDO LOPEZ	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 11

Deficiencia en operación, registro y control de combustible

Condición

En el Programa 11 Servicios de Seguridad Ciudadana, Unidad Ejecutora 203 Dirección General de la Policía Nacional Civil renglón presupuestario 262 Combustibles y lubricantes, se comprobó que el Encargado de Combustible de la Fuerza de Tarea, en septiembre y octubre no llevó registro diario de consumo de combustible de los vehículos asignados; así también no realiza conciliaciones periódicas de sus registros por consumo de carburantes, vehículos y cuotas asignadas contra reportes que deben proporcionar las gasolineras; así mismo las tarjetas kardex números 25601 y 25602 de control de ingresos y egresos de cupones de combustible no se encontraron operadas.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implementar una estructura efectiva de Control Interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de Control Interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en



cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio”.

La norma 1.6 Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros...”.

La norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por lo tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”.

Causa

El Subdirector General de Apoyo y Logística no ha supervisado que el Encargado de Combustible de Fuerza de Tarea, lleve los controles y registros de combustible actualizados.

Efecto

Posibilidad de registros incorrectos, duplicidad en los despachos por parte de la gasolinera, uso de cuotas excesivas o injustificadas, despachos a vehículos que no pertenecen a la institución. Saldos inciertos en las tarjetas kardex al no realizar en forma oportuna los registros de entradas y salidas de los cupones de combustible.

Recomendación

El Director General General de la Policía Nacional Civil, debe girar instrucciones al Subdirector General de Apoyo y Logística y Encargado de Combustible de Fuerza de Tarea, a efecto se realicen conciliaciones permanentes entre los registros y controles generados por ambas partes, con el objeto de corroborar la información y dilucidar posibles deficiencias y diferencias. Registrar en forma oportuna los ingresos y egresos en las tarjetas kardex de control de combustibles.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 2 de mayo de 2013, el señor Héctor Florentino Rodríguez Heredia, Subdirector General de Apoyo y Logística, manifiesta: “En atención a este hallazgo, como indican los señores auditores, existe una falta de control, al no tener implementados registros de los vehículos y el consumo de combustible, así



como posible duplicidad en el mismo. Participo de ustedes que no existe duplicidad en los consumos de la unidad y sus vehículos y que no ha causado un menoscabo al patrimonio público.

En consecuencia no procede dicho argumento por el ente fiscalizador de que exista una pérdida para el Estado.

Para lo cual en Oficio de fecha 12 de diciembre del 2012, se giraron instrucciones específicas para la implementación de mejores controles y procedimientos en la distribución de vales de combustible para la Unidad de Fuerza de Tarea.

Mensualmente esta Administración de combustibles de Fuerza de Tarea, informa en reporte del abastecimiento de combustible a la Sección de carburantes del Departamento de Material Móvil, como obra en los Oficios Circulares No 39-2012 “envió de consumo mensual” y 45-2012 “Requisitos para Proyección”, donde se informa de los mismos.

Como consecuencia esta Administración sí cumplió con los trámites correspondientes para la actualización de las tarjetas Kardex, para el control de ingresos y egresos de cupones de combustible.”

En Nota s/n de fecha 2 de mayo de 2013, el señor Sergio Leonel Reyes Martínez, Encargado de Combustible de Fuerza de Tarea, manifiesta: “En atención a este hallazgo, como indican los señores auditores, existe una falta de control, al no tener implementados registros de los vehículos y el consumo de combustible, así como posible duplicidad en el mismo. Participo de ustedes que no existe duplicidad en los consumos de la unidad y sus vehículos y que no ha causado un menoscabo al patrimonio público.

En consecuencia no procede dicho argumento por el ente fiscalizador de que exista una pérdida para el Estado.

Para lo cual en Oficio de fecha 12 de diciembre del 2012, se giraron instrucciones específicas para la implementación de mejores controles y procedimientos en la distribución de vales de combustible para la Unidad de Fuerza de Tarea.

Mensualmente esta Administración de combustibles de Fuerza de Tarea, informa en reporte del abastecimiento de combustible a la Sección de carburantes del Departamento de Material Móvil, como obra en los Oficios Circulares No 39-2012 “envió de consumo mensual” y 45-2012 “Requisitos para Proyección”, donde se informa de los mismos.

Como consecuencia esta Administración sí cumplió con los trámites



correspondientes para la actualización de las tarjetas Kardex, para el control de ingresos y egresos de cupones de combustible”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo al señor Héctor Florentino Rodríguez Heredia, Subdirector General de Apoyo y Logística y al señor Sergio Leonel Reyes Martínez, Encargado de Combustible de Fuerza de Tarea ya que los argumentos manifestados en el primer y segundo párrafo no son válidos pues al momento de efectuar la auditoría no se contaba con registros diarios de consumo de combustible quedando plasmado en cedula narrativa firmada por el encargado. Con respecto a lo manifestado en el tercer párrafo del comentario son instrucciones posteriores a la auditoría y en relación a Oficios Circulares No. 39-2012 fechada 14 de septiembre 2012 y 45-2012 del 16 de octubre 2012 no corresponden, adicionalmente en el último párrafo se acepta el atraso en la operatoria del kardex.

Este hallazgo fue notificado con el número 19 y corresponde en el presente informe al número 11.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR GENERAL DE APOYO Y LOGISTICA	HECTOR FLORENTINO RODRIGUEZ HEREDIA	10,000.00
ENCARGADO DE COMBUSTIBLE DE FUERZA DE TAREA	SERGIO LEONEL REYES MARTINEZ	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 12

Deficiencias en libros de conocimientos

Condición

En el Programa 11 Servicios de Seguridad Ciudadana, Unidad Ejecutora 203 Dirección General de la Policía Nacional Civil, se estableció que en los libros de conocimientos autorizados por la Contraloría General de Cuentas, con los números de registro 052124 “Para el Control y Asignación de Cupones de Combustible” y 053249 “Para Control y Entrega de Cupones de Combustible al Personal de la Sección de Transportes para Comisiones a Nivel República”, de la Subdirección General de Apoyo y Logística, que la operatoria de los conocimientos entre otros los números 12, 22, 23, 67, 68, 69, 70, 85 y 88 es deficiente por lo siguiente: 1) En la consignación de valores y cantidades, 2) La operatoria del libro no es consistente ya que en algunos casos no se coloca en los conocimientos la fecha, el número de placa de los vehículos y valor del cupón; 3)



En ocasiones se consigna firma ilegible de quien recibe, sin nombre y sello; y 4) En varios conocimientos la fecha de operatoria del libro y kardex es diferente.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implementar una estructura efectiva de Control Interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de Control Interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio”.

La norma 1.6 Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros...”.

Causa

En los Libros de Conocimientos a cargo de Subdirector General de Apoyo y Logística, no se lleva un adecuado control de entrega de cupones de combustible.

Efecto

Falta de transparencia y gestión en la Subdirección General de Apoyo y Logística.

Recomendación

El Director General de la Policía Nacional Civil, debe girar instrucciones al Subdirector General de Apoyo y Logística para que toda la distribución de cupones de combustible sea integrada en la Sección de Carburantes para que esta cumpla a cabalidad con las funciones para la que fue creada, ya que al retirar atribuciones y responsabilidades de la Sección de Carburantes y trasladarlas a la Subdirección General de Apoyo y Logística, dicha sección pierde el control de los despachos.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 2 de mayo de 2013, el señor Héctor Florentino Rodríguez Heredia, Subdirector General de Apoyo y Logística, manifiesta: “Para poder dar respuesta a este hallazgo es necesario indicar que se ha centralizado el manejo de los cupones de la Sección de Transportes de la Subdirección General de



Apoyo y Logística para ejercer un mejor control sobre la distribución de los mismos para cumplir con las diferentes comisiones que realiza el personal de la Subdirección.

Se estableció que la manera en que se estaban consignando los conocimientos en el libro no era la más apropiada derivado de lo cual se tomó la determinación de implementar un formato establecido en un sello con el objeto de mejorar el control y que la información que se consigna en los conocimientos llene los requisitos mínimos de información necesarios para este tipo de documentos. Las deficiencias que esa comisión de auditoría logro establecer en los conocimientos fueron subsanados con la implementación del sello anteriormente relacionado con el objeto de mejorar el control del manejo y asignación de cupones de combustible”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque en el comentario del responsable se evidencia que se ha tomado en consideración las recomendaciones de auditoría, al haber implementado medidas con el objeto de mejorar el control y que la información consignada en los conocimientos llene los requisitos mínimos de información; así mismo reconoce que las deficiencias que la comisión de auditoría logró establecer en los conocimientos fueron subsanados.

Este hallazgo fue notificado con el número 20 y corresponde en el presente informe al número 12.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR GENERAL DE APOYO Y LOGISTICA	HECTOR FLORENTINO RODRIGUEZ HEREDIA	20,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 13

Libro utilizado incorrectamente

Condición

En el Programa 11 Servicios de Seguridad Ciudadana, Unidad Ejecutora 203 Dirección General de la Policía Nacional Civil, renglón presupuestario 262 Combustibles y lubricantes, se comprobó que en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas registro número 053297, “Para Conocimientos para Control y Entrega de Cupones de Combustible al Personal que Conforman la



Fuerza de Tarea de la Policía Nacional Civil”, se hacen conocimientos simples para entregar los cupones de diferentes denominaciones a las gasolineras que abastecen a esta unidad y no al personal de Fuerza de Tarea de la Policía Nacional Civil para el que fue autorizado; como se muestra en el siguiente cuadro:

Conocimiento	Gasolinera	cupones		Total en Q
		Cantidad	Valor Q	
01-2012	VENESA, S.A.	300	1,000.00	480,700.00
		1,039	100.00	
		768	100.00	
02-2012	GRAN VÍA	732	100.00	119,300.00
		461	100.00	
03-2012	VENESA, S.A.	480	1,000.00	480,700.00
		7	100.00	
04-2012	SHELL BONANZA	20	1,000.00	119,300.00
		948	100.00	
		45	100.00	
05-2012	SHELL LA TORRE	123	1,000.00	300,000.00
		177	1,000.00	
06-2012	SHELL EL NARANJO	200	1,000.00	300,000.00
		100	1,000.00	

Adicionalmente, se comprobó que el Encargado de Combustible de la Fuerza de Tarea, no cuenta con una caja fuerte para el resguardo de los cupones de combustible y que los mismos en algunas oportunidades han estado en su poder por varios días.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio”.

La norma 1.6 Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros...”.

La norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la



documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por lo tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”.

Causa

El Subdirector General de Apoyo y Logística no ha supervisado que el Encargado de Combustible de Fuerza de Tarea de la Policía Nacional Civil, utilice el libro de conocimientos para lo cual fue autorizado.

Efecto

Falta de un documento formal que compruebe los despachos y recepción de cupones de combustibles a las gasolineras, uso incorrecto del libro y posibilidad de pérdida, robo o extravío de los cupones.

Recomendación

El Director General de la Policía Nacional Civil, debe girar instrucciones al Subdirector General de Apoyo y Logística y al Encargado de Combustible de Fuerza de Tarea, a efecto supervise y utilicen correctamente el libro autorizado y faccionen las actas correspondientes, cuando se realicen despachos de montos voluminosos a las gasolineras, que se consideren las formalidades de la misma y que se deje constancia expresa del motivo y justificación del despacho y recepción de cupones, nombres completos, cargos y sellos de las personas que participan en la misma. Este documento deberá servir de base para realizar los descargos en las tarjetas kardex de control de combustibles respectivos. Habilitar un área con las medidas de seguridad para el resguardo de los cupones de combustible.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 2 de mayo de 2013, el señor Héctor Florentino Rodríguez Heredia Subdirector General de Apoyo y Logística, manifiesta: “Para dar respuesta a este hallazgo es necesario indicar que esta Administración en oficio de fecha 08 de abril de 2013, solicitó a la Jefatura del Departamento de Material Móvil, la adquisición de un libro de actas de hojas móviles debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas – CGC, para llevar el control adecuado de la entrega de cupones canjeables por combustible de la Unidad de Fuerza de Tarea.

Los libros de conocimientos serán auxiliares en los registros de cupones más no serán los principales que lleven el control actualizado de los mismos, ya que se cuenta con tarjetas de control de combustible debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas en donde se llevan los registros de ingresos y egresos de los cupones de combustible.



Así mismo se informa que esta administración ya cuenta con una caja de seguridad para el resguardo de los cupones canjeables por combustibles, la cual cuenta con dial y llave, que por procedimientos de seguridad se implementó el control dual, siendo los responsables el Administrador de fuerza de Tarea y el Subdirector General de Apoyo y Logística”.

En Nota s/n de fecha 2 de mayo de 2013, el señor Sergio Leonel Reyes Martínez, Encargado de Combustible de Fuerza de Tarea, manifiesta: “Para dar respuesta a este hallazgo es necesario indicar que esta Administración en oficio de fecha 08 de abril de 2013, solicitó a la Jefatura del Departamento de Material Móvil, la adquisición de un libro de actas de hojas móviles debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas – CGC, para llevar el control adecuado de la entrega de cupones canjeables por combustible de la Unidad de Fuerza de Tarea.

Los libros de conocimientos serán auxiliares en los registros de cupones más no serán los principales que lleven el control actualizado de los mismos, ya que se cuenta con tarjetas de control de combustible debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas en donde se llevan los registros de ingresos y egresos de los cupones de combustible.

Así mismo se informa que esta administración ya cuenta con una caja de seguridad para el resguardo de los cupones canjeables por combustibles, la cual cuenta con dial y llave, que por procedimientos de seguridad se implementó el control dual, siendo los responsables el Administrador de fuerza de Tarea y el Subdirector General de Apoyo y Logística”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo al señor Héctor Florentino Rodríguez Heredia, Subdirector General de Apoyo y Logística y al Señor Sergio Leonel Reyes Martínez, Encargado de Combustible de Fuerza de Tarea pues en el primer párrafo del comentario manifiestan que se solicitó la adquisición de un libro de actas en abril de 2013, y en el último párrafo informa de la adquisición de una caja fuerte para el resguardo de los cupones, evidenciando así la implementación de medidas correctivas posteriores al período de la auditoría. Con respecto a lo manifestado en el segundo párrafo en relación a que los libros de conocimientos serán auxiliares en los registros de cupones, más no serán los principales que lleven el control actualizado, manifestamos que toda vez que son autorizados por la Contraloría General de Cuentas y que se han utilizado para entregar cantidades considerables de cupones tal como se evidencia en la condición del citado hallazgo, forma parte de la integración y control que debe de llevar el Encargado de Combustible de Fuerza de Tarea.



Este hallazgo fue notificado con el número 21 y corresponde en el presente informe al número 13.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR GENERAL DE APOYO Y LOGISTICA	HECTOR FLORENTINO RODRIGUEZ HEREDIA	10,000.00
ENCARGADO DE COMBUSTIBLE DE FUERZA DE TAREA	SERGIO LEONEL REYES MARTINEZ	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO

Hallazgo No. 1

Falta de normativa para el uso de telefonía

Condición

En el Programa 12, Servicios de Custodia y Rehabilitación de Privados de Libertad, Unidad Ejecutora 210 Dirección General del Sistema Penitenciario, se estableció que la entidad no cuenta con un manual de procedimientos o reglamento que regule la asignación, uso, cuotas por consumo, pagos por exceso y responsabilidad del usuario de la telefonía móvil.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6 Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionen con los sistemas administrativos y financieros...".

Asimismo, la 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".

Causa

El Director General del Sistema Penitenciario, al no contar la entidad con una



regulación propia, adoptó de observancia de forma supletoria las normas contenidas en el Acuerdo Ministerial Número 52-2010, Reglamento para el Control y Uso de Telefonía Móvil; el cual en el artículo 3. DE LA ASIGNACIÓN, se refiere con exclusividad a funcionarios y empleados de la Planta Central del Ministerio de Gobernación.

Efecto

Riesgo de uso incorrecto y pagos por excesos no reintegrados por el usuario de la línea.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director General del Sistema Penitenciario, a efecto se elabore el manual o reglamento respectivo que regule el uso y responsabilidades de los usuarios de la telefonía móvil.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 03 de mayo de 2013, el Licenciado Luis Alberto González Pérez, Director General del Sistema Penitenciario, manifiesta: “La Dirección General del Sistema Penitenciario, en referencia al hallazgo de Control Interno No. 1 identificado como Falta de Normativa para el uso de Telefonía. Manifiesta que se rige en la actualidad por los documentos legales que se detallan a continuación: Resolución 00035 de fecha 18 de diciembre 2009, en donde se resuelve autorizar el uso de la Telefonía fija para todos los Centros de Detención y Granjas Modelo de Rehabilitación a cargo de la Dirección General del Sistema Penitenciario, se considera también la Resolución 02A-2010, de fecha 08 de de marzo del 2010, en donde resuelve la autorización del uso de la telefonía celular para un total de sesenta y un aparatos telefónicos móviles para las distintas autoridades de la Dirección General del Sistema Penitenciario, los cuales tendrán un plan de dos mil minutos por cada aparato telefónico móvil. Se incluye en la misma resolución la autorización para el uso de aparatos telefónicos móviles a instituciones de apoyo que trabajan aspectos de seguridad y apoyo logístico a la Dirección General del Sistema Penitenciario tales como los enlaces con el Estado Mayor de la Defensa Nacional y otros que puedan ser necesarios en algún momento determinado.

Se informa que adicional a lo manifestado anteriormente y acatando las recomendaciones propuestas, se tiene en proceso de revisión y posterior aprobación el Manual que administre las funciones y el uso de la Telefonía Móvil exclusivo para la Dirección General del Sistema Penitenciario”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo al Licenciado Luis Alberto González Pérez, Director General del Sistema Penitenciario, en virtud que la Resolución 00035 de fecha 18 de diciembre de 2009, autoriza el uso de la Telefonía Fija exclusivamente para los



Centros de Detención y Granjas Modelo de Rehabilitación a cargo de la Dirección General del Sistema Penitenciario y la Resolución 02A-2010 de fecha 8 de marzo de 2010 aprueba el uso de telefonía celular, para uso de los mandos altos y medios de la entidad, ambos no tienen el carácter de un manual y dejaron de ser funcionales.

Asimismo, consta en el oficio No. 1295-2012 Ref. STA/SGRS/ce de fecha 5 de noviembre de 2012, firmado y sellado por el Subdirector Técnico Administrativo de la Dirección General del Sistema Penitenciario, que esa entidad no cuenta con un manual o reglamento que regule el uso de telefonía fija y móvil.

En sus argumentos el responsable de apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos, adicionalmente acepta que actualmente se tiene en proceso de revisión y posterior aprobación el Manual que administre las funciones y el uso de la telefonía móvil exclusivo para la Dirección General del Sistema Penitenciario.

Este hallazgo fue notificado con el número 1 y corresponde en el presente informe al número 1.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 3, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO	LUIS ALBERTO GONZALEZ PEREZ	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 2

Falta de documentos de respaldo

Condición

En el Programa 12 Servicios de Custodia y Rehabilitación de Privados de Libertad, Unidad Ejecutora 210 Dirección General del Sistema Penitenciario, renglón 113 Telefonía, en los comprobantes únicos de registro números 150, 293, 471, 913, 915, 1638, 3948, 4221 y 4410, correspondientes al ejercicio fiscal 2012, las facturas por concepto de este servicio no tenían adjunto el detalle o integración del gasto proporcionado por la empresa de telefonía, se solicitó la información por medio de los oficios Nos. CGC-MG-DGSP-OF-01-AFP-2013, de fecha 11 de enero de 2013, CGC-MG-DGSP-OF-06-AFP-2013, del 31 de enero de 2013 y



CGC-MG-DGSP-AFP-OF-007-2013, del 18 de febrero de 2013, dirigidos al Director General del Sistema Penitenciario, no habiendo atendido el requerimiento de la Comisión de Auditoría.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”.

Causa

Deficiente supervisión y control de las operaciones administrativas y financieras por parte de la Subdirectora Técnico Administrativa, Tesorera y Jefa del Departamento de Compras (Encargada de la Telefonía), al no adjuntar a cada una de las facturas por este concepto los detalles o integraciones del gasto respectivo.

Efecto

Limitación en los procedimientos de auditoría al no evaluar la calidad del gasto, posibilidad de erogaciones por excesos en consumo.

Recomendación

El Director General del Sistema Penitenciario, debe girar instrucciones a la Subdirectora Técnico Administrativa, a la Tesorera y a la Jefa del Departamento de Compras (Encargada de la Telefonía), a efecto que adjunten a las facturas por pago de telefonía sus detalles correspondientes.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 03 de mayo de 2013, el señor Samuel Gustavo Reyes Samayoa, Subdirector Técnico Administrativo, manifiesta: “La Dirección General del Sistema Penitenciario manifiesta que en los CUR a los que se hace referencia, no se adjuntaron los detalles de llamada de los diferentes números telefónicos a cargo de la Dirección General del Sistema Penitenciario, en vista que la empresa que presta el servicio (TELGUA) o los proporciono en su oportunidad.

Atendiendo los requerimientos realizados por parte de la Contraloría General de Cuentas, se solicitaron todos los desplegados de la totalidad de líneas telefónicas contratadas para la Dirección General del Sistema Penitenciario, enviándolas a



esa delegación, únicamente los que fueron proporcionados por la Empresa TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, S.A. Ante los inconvenientes manifestados y para atender en su totalidad la recomendación, se hicieron las gestiones con las autoridades de la empresa TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, S.A, para obtener una información directa con el desplegado de las facturas del año 2012, que ustedes solicitan, sin embargo, la Dirección General de Sistema Penitenciario me indicó que la empresa no ha cumplido a cabalidad en enviar los detalles correspondientes, y así mismo indican que les fueron remitidos a ustedes copias de correos electrónicos que demuestran las gestiones realizadas por parte de la Dirección General del Sistema Penitenciario.

Por lo anterior mente expuesto, manifiesto que el incumplimiento del envío de la información requerida no se debió a falta de voluntad de mi parte, sino dependemos que la misma, sea proporcionada por la empresa TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, S.A., la cual ha sido lenta y deficiente.

Dicho proceso quedo en manos de la nueva Subdirectora Técnico Administrativa la Licenciada Silvia Argentina Guinea para que se le diera el seguimiento correspondiente ya que deje de fungir en dicho cargo a partir del 15 de noviembre del año 2012”.

En oficio s/n de fecha 03 de mayo de 2013, la señora Silvia Argentina Guinea Chavarria de Velásquez, Subdirectora Técnico Administrativa, manifiesta: “La Dirección General del Sistema Penitenciario manifiesta que en los CUR a los que se hace referencia, no se adjuntaron los detalles de llamadas de los diferentes números telefónicos a cargo de la Dirección General del Sistema Penitenciario, en vista que la empresa que presta el servicio (TELGUA) no los proporciono en su oportunidad.

Atendiendo los requerimientos realizados por parte de la Contraloría General de Cuentas, se solicitaron todos los desplegados de la totalidad de líneas telefónicas contratadas para la Dirección General del Sistema Penitenciario, enviándose a esa delegación, únicamente los que fueron proporcionados por la Empresa TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, S.A. Ante los inconvenientes manifestados y para atender en su totalidad la recomendación, se hicieron las gestiones con las autoridades de la empresa TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, S.A, para obtener una información directa con el desplegado de las facturas del año 2012, que ustedes solicitan, sin embargo, la empresa no ha cumplido a cabalidad en enviar los detalles correspondientes.

Por lo anterior mente expuesto, manifiesto que el incumplimiento del envío de la información requerida no se debió a falta de voluntad de mi parte, sino



dependemos que la misma, sea proporcionada por la empresa TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, S.A., la cual ha sido lenta y deficiente.

Así mismo informo que a partir del primer requerimiento y recomendación dada por ustedes, se ha tenido el cuidado en la DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO, de adjuntar a cada factura el desplegado o detalle de las llamadas correspondientes”.

En Nota s/n de fecha 03 de mayo de 2013, la señora Jessy Paola Constanza Martínez, Tesorera, manifiesta: “Según el manual de procesos y procedimiento de la Dirección General del Sistema Penitenciario el departamento de compras es el responsable de conformación del expediente para pago, el cual debe de ir firmado por el Jefe del Departamento de Compras y autorizado por el Subdirector Administrativo, por lo que los detalles de las facturas quedan bajo el resguardo del departamento de compras por ser ellos los responsables de la recepción de las facturas entregadas por el proveedor y son ellos los responsables de entregar los detalles cuando sean requeridos. El departamento de tesorería recibe los expedientes completos para pago, según lo establecen las normas administrativas y Financieras para el Ejercicio Fiscal 2012, que indica que los documentos de pago deben de estar conformados de la siguiente manera:

- Factura (Sello de cancelada, régimen tributario, razonada, firmada y sellada y recibo de caja cuando corresponda)
- Constancia de ingreso a almacén (FORMA 1-H), cuando corresponda.
- Fotocopia de RTU
- Pedido y remesa
- Constancia de Servicio o carta de Satisfacción.

Por lo antes informo que ocupé el puesto de Tesorera de la Dirección General del Sistema Penitenciario durante el periodo del 01/03/2011 al 15/10/2012, esto indica que en el momento que se hizo la solicitud de los detalles por escrito yo ya no me encontraba laborando para la institución”.

En oficio s/n de fecha 03 de mayo de 2013, el señor Fernando Claveria Estrada, Tesorero, manifiesta: “Por medio de la presente me permito informarles que debido al hallazgo No. 9 Falta de documentos de respaldo, hago de su conocimiento que los Cur los cuales fueron pagados por medio del Fondo Rotativo Interno de detallan a continuación.

No. CUR	FECHA DE CUR	MONTO PAGADO Q.
471	26/03/2012	213,702.57



913	25/04/2012	126,596.84
915	25/04/2012	333,871.80
1638	27/06/2012	228,131.66

Por tal razón dejó constancia que desconozco sobre él porque no adjuntaron el detalle a los expedientes respectivos, debido a que mi ingreso en la institución al departamento de Tesorería fue a partir del 16 de Noviembre del año 2012”.

En Nota s/n de fecha 03 de mayo de 2013, la señora Magdy Roxana Paredes Franco, Jefa del Departamento de Compras, manifiesta: “Me permito manifestar que a cargo de la jefatura del departamento de Compras, de la unidad ejecutora de la Dirección General del Sistema Penitenciario, fue por el período del 16 de marzo al 31 de diciembre del año 2012, estando a mi cargo recibir las facturas (documento de respaldo) de los servicios de telefonía, de las cuales se realizo en su momento a razonar una por una, indicando a que centro, sede u departamento correspondía, y se realizaba un cuadro con el resumen y la descripción de cada servicio prestado por la Empresa de Telecomunicaciones de Guatemala S.A., luego se trasladaba a la Subdirección Técnica Administrativa, para su revisión y firma, y posterior a esto se enviaba a la subdirección financiera, quien es la encargada de realizar los pagos, tramitar el Cur, extender cheque y archivar la documentación de soporte. Al mismo tiempo con el afán de solventar los hallazgos que me hacen mención, se solicito a los encargados y funcionarios que actualmente se encuentran a cargo, quienes no proporcionaron la documentación requerida, únicamente enviaron copia de oficios de las acciones que ellos han tomado. Así mismo expongo que toda la documentación quedo en las instalaciones del departamento, a la cual ya no tengo acceso, solicitando se tome en cuenta para aclarar las inquietudes planteadas y sirva para el desvanecimiento de los hallazgos expuestos.

La Dirección General del Sistema Penitenciario manifiesta que en los CUR a los que se hace referencia, no se adjuntaron los detalles de llamadas de los diferentes números telefónicos a cargo de la Dirección General del Sistema Penitenciario, en vista que la empresa que presta el servicio(TELGUA) no los proporciono en su oportunidad.

Atendiendo los requerimientos realizados por parte de la Contraloría General de Cuentas, se solicitaron todos los desplegados de la totalidad de líneas telefónicas contratadas para la Dirección General del Sistema Penitenciario, enviándose a esa delegación, únicamente los que fueron proporcionados por la Empresa TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, S.A. Ante los inconvenientes manifestados y para atender en su totalidad la recomendación, se hicieron las gestiones con las autoridades de la empresa TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, S.A, para obtener una información directa con el desplegado de las



facturas del año 2012, que ustedes solicitan, sin embargo, la empresa no ha cumplido a cabalidad en enviar los detalles correspondientes.

Por lo anterior mente expuesto, manifiesto que el incumplimiento del envío de la información requerida no se debió a falta de voluntad de mi parte, sino dependemos que la misma, sea proporcionada por la empresa TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, S.A., la cual ha sido lenta y deficiente.

Así mismo informo que a partir del primer requerimiento y recomendación dada por ustedes, se ha tenido el cuidado en la DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO, de adjuntar a cada factura el desplegado o detalle de las llamadas correspondientes”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo para el señor Samuel Gustavo Reyes Samayoa, Subdirector Técnico Administrativo, señora Silvia Argentina Guinea Chavarría de Velásquez, Subdirectora Técnico Administrativa y señora Magdy Roxana Paredes Franco, Jefa del Departamento de Compras por las siguientes razones:

En nota y en oficios sin número, de fecha 03 de mayo del 2013, reconocen que no realizaron el proceso de adjuntar al expediente el detalle de las facturas correspondientes al pago de telefonía, adicionalmente manifiestan que el incumplimiento del envío de la información requerida no se debió a falta de voluntad, sino que dependían que la misma, sea proporcionada por la empresa Telecomunicaciones de Guatemala, S.A., la cual ha sido lenta y deficiente, sin embargo se contradicen al informar en sus respuestas que a partir del primer requerimiento y recomendación dada por la comisión de auditoría, se ha tenido el cuidado en la Dirección General del Sistema Penitenciario, de adjuntar a cada factura el desplegado o detalle de las llamadas correspondientes.

Se desvanece el presente hallazgo para la señora Jessy Paola Constanza Martínez, Tesorera y para el señor Fernando Clavería Estrada, Tesorero, por las siguientes razones:

En nota sin número, de fecha 03 de mayo del 2013, en el primer párrafo la señora Jessy Paola Constanza Martínez, manifiesta que es el departamento de compras el responsable de conformación del expediente para pago, el cual debe estar firmado por el Jefe del Departamento de Compras y autorizado por el Subdirector Administrativo. Adicionalmente el señor Fernando Clavería Estrada, en el segundo párrafo demuestra que su ingreso a la institución al Departamento de Tesorería fue a partir del 16 de noviembre del año 2012, solamente estuvo en el cargo un mes y medio, en virtud de los argumentos presentados por los responsables



demuestran que no fueron parte del proceso de documentación de los expedientes.

Este hallazgo fue notificado con el número 9 y corresponde en el presente informe al número 2.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 16, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	MAGDY ROXANA PAREDES FRANCO	10,000.00
SUBDIRECTOR TECNICO ADMINISTRATIVO	SAMUEL GUSTAVO REYES SAMAYOA	10,000.00
SUBDIRECTORA TECNICO ADMINISTRATIVA	SILVIA ARGENTINA GUINEA CHAVARRIA	10,000.00
Total		Q. 30,000.00

DIRECCION GENERAL DE MIGRACION

Hallazgo No. 1

Activos transferidos a otras entidades

Condición

En el Programa 13 Control Migratorio, Unidad Ejecutora 211 Dirección General de Migración, renglón presupuestario 322 Equipo de oficina, se estableció la compra de 6 fotocopiadoras para diferentes unidades, siendo una de ellas para la Delegación de Pasaportes de Petén según solicitud de pedido y remesa número 10608, no obstante la misma no fue entregada; así mismo el renglón 329 Otras maquinarias y equipos, se estableció la compra de 2 refrigeradoras, una para uso de personal de seguridad del Despacho Superior y la otra para los pilotos de la Dirección, no obstante esta última no se encuentra físicamente en el área donde se encuentran los pilotos.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.3 Sistemas de Información Gerencial, establece: “Se deben establecer y mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades. Los sistemas de información gerencial deben permitir la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global, que realimenten las acciones de planificación, control y operaciones, que contribuyan con eficiencia a un proceso transparente de rendición de cuentas”.



Causa

El Gerente Administrativo y Financiero y el Subgerente de Logística y Seguridad Interna de la Dirección General de Migración, trasladan bienes sin autorización de la autoridad superior.

Efecto

Las unidades que prestan servicio al público no cuentan con el equipo necesario y que al personal no le asignen los bienes solicitados para realizar sus actividades.

Recomendación

El Interventor, debe girar instrucciones al Gerente Administrativo y Financiero y al Subgerente de Logística y Seguridad Interna, para que se ajuste a la programación presupuestaria y no trasladen bienes a otras unidades sin fundamento.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2013, el señor Carlos Enrique Gómez Sánchez, Gerente Administrativo y Financiero, manifiesta: "Existe un procedimiento establecido el cual establece la ruta para la adquisición de un bien o servicio el cual inicia con la Solicitud de la Unidad o Departamento que necesita el bien o servicio y termina con la entrega del mismo a dicha Unidad o Departamento. Esta Gerencia atiende la solicitud, realiza la compra y despacha el bien o servicio a través de sus diferentes Unidades, además se atienden las solicitudes de las diferentes Unidades, Departamentos y Delegaciones de esta institución delegando sobre las diferentes Unidades de esta Gerencia el que cumplan con los procesos establecidos. Para permitir la identificación de necesidades que realimenten las actividades de planificación y posterior adquisición de bienes y servicios que coadyuven al mejoramiento y eficiencia con la que esta institución realiza sus actividades en pro del beneficio de los usuarios finales que requieren de los servicios que presta esta institución, se han establecido actividades.

Asimismo, se tiene conocimiento que la refrigeradora mencionada, por falta de espacio físico, se encontraba en la Subgerencia de Logística y Seguridad Interna, con servicio para los señores pilotos.

No obstante, la Subgerencia de Logística informo verbalmente que se realizó un acondicionamiento en el espacio físico que ocupan las oficinas de los señores pilotos acomodando dicha refrigeradora en el mismo."

En Nota s/n de fecha 03 de mayo de 2013, el señor Arturo García Sandoval, Sugerente de Logística y Seguridad Interna, manifiesta: "Dicho hallazgo



corresponde a las refrigeradoras que fueron adquiridas para la seguridad del Despacho Superior y pilotos de la Subgerencia de Logística y Seguridad Interna, indicando que esta última no se encuentra físicamente, más sin embargo es importante tomar en cuenta que ambas unidades pertenecen a la Subgerencia de Logística y Seguridad Interna, por lo cual dicha refrigeradora estuvo ubicada en las oficinas de esta Subgerencia para uso de los pilotos debido a la falta de espacio en la cuadra de dichas personas para su uso, no obstante se realizó un acondicionamiento a efecto de poder ingresar el equipo mencionado que ellos tienen a su cargo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo por los comentarios presentados por el señor Carlos Enrique Gómez Sánchez, Gerente Administrativo y Financiero, indica sobre un procedimiento para la adquisición de un bien o servicio, en relación a la fotocopiadora no hace mención cuales fueron los elementos o el fundamento para no entregar la fotocopiadora para la delegación de pasaportes en Petén, ya que por eso existe un plan anual operativo en donde se definirá las necesidades de cada unidad y sin la justificación pertinente al igual que el refrigerador si no existe espacio físico no se debió realizar la compra hasta que existiera el espacio correspondiente, por lo que se considera que el planteamiento presentado no tiene los suficientes elementos de convencimiento y por lo tanto no desvanece la objeción planteada.

Se confirma el hallazgo por los comentarios propuestos por el señor Arturo García Sandoval, Subgerente de Logística y Seguridad Interna, ya que no plantea elementos de convencimiento ni presenta documentación de soporte necesaria que justifique dicho traslado, ya que cuando se realizó la solicitud de compra se debió contemplar el tamaño y espacio físico para realizar la compra respectiva.

Este hallazgo fue notificado con el número 3 y corresponde en el presente informe al número 1.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBGERENTE DE LOGISTICA Y SEGURIDAD INTERNA	ARTURO (S.O.N.) GARCIA SANDOVAL	10,000.00
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	CARLOS ENRIQUE GOMEZ SANCHEZ	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 2

Deficiencias en la presentación de reportes



Condición

En el Programa 13 Control Migratorio, Unidad Ejecutora 211 Dirección General de Migración, renglón presupuestario 041 Servicios extraordinarios de personal permanente, se estableció que en los reportes de horas extras de las delegaciones del Aeropuerto Internacional La Aurora, El Cinchado de Puerto Barrios, Bethel, y El Ceibo de Petén y en las unidades de Gerencia Administrativa y Financiera y Subgerencia de Logística y Seguridad Interna, existen las siguientes deficiencias de control interno: no hay dispositivos electrónicos o mecánicos para el control de cómputo de horas extras, adicionalmente solo el jefe de cada unidad o encargados de cada delegación firman el reporte de las mismas, sin que autoridad alguna verifique dicho extremo.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 3.7 Control de Asistencia, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar la política que permita establecer un adecuado control de asistencia para el personal. En cada ente público, se establecerán procedimientos para el control de asistencia que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores. El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la unidad de personal, en concordancia con los sistemas diseñados para el efecto.”

Causa

El Gerente Administrativo y Financiero, Subgerente de Recursos Humanos y Coordinadora de Recursos Humanos, no han implementado controles para el pago de las horas extras.

Efecto

Riesgo en el cómputo real de las horas extras.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Interventor, al Gerente Administrativo y Financiero, al Subgerente de Recursos Humanos y a la Coordinadora de Recursos Humanos de la Dirección General de Migración, para que procedan a evaluar los controles internos e instalación de dispositivos de control.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2013, el señor Carlos Enrique Gómez Sánchez, Gerente Administrativo y Financiero, manifiesta: “En este momento para el registro de asistencia del personal no se tiene instalados controles electrónicos, por lo que en la Dirección General de Migración, el control de las horas



extraordinarias se hace por el Jefe de Grupo en las delegaciones y del Jefe inmediato en las unidades administrativas, esto en aplicación de la resolución número 132 de fecha 10 de julio de 2001 emitida por el Director General de Migración, la cual establece en lo conducente que "... RESUELVE:

I. Autorizar el servicio extraordinario del personal permanente de esta institución a efectuarse durante el ejercicio presupuestario que corre del 1º. De enero al 31 de diciembre de 2001. Por un lapso máximo de 4 horas diarias en días hábiles y de hasta 12 horas en cada día inhábil, en los casos en que la oficina o unidad de trabajo atienda servicio al público en jornada de hasta 12 horas. Y en una sumatoria de hasta 160 horas extras mensuales, en las unidades de trabajo o delegaciones que rindan servicio las 24 horas al público, o que están disponibles al servicio 24 horas al día, o, que por razones de necesidad del servicio este deba de prestarse en horario extraordinario como por ejemplo la atención de un operativo de seguridad pública. Por consiguiente, tanto para su ejecución como para su control y pago deberá atenderse el siguiente procedimiento. Diariamente cada jefe de Departamento o cada Jefe de delegados deberá autorizar bajo su propia responsabilidad, el servicio laboral en tiempo extraordinario, para cada uno de los servidores públicos bajo su dirección que sea necesario...".

2.- mensualmente cada jefe de Departamento o Jefes de Delegaciones bajo su propia responsabilidad deberán presentar a trámite de pago los reportes correspondientes, ante el Departamento de Personal...".

3.- El Jefe del Departamento de Personal deberá examinar los reportes, a efecto que se incluyan en las mismas, exclusivamente a los servidores públicos que efectivamente prestaron el servicio autorizado o que estuvieron disponibles para el mismo...II. Autorizar al Departamento de Contabilidad de la Institución, para que proceda a emitir las nominas correspondientes y efectuar el pago del tiempo extraordinario del personal de las oficinas centrales y delegaciones de migración....".

Este sistema de pago se ha venido haciendo desde hace muchos años y la Contraloría General de Cuentas ha reconocido la procedencia del pago en esa forma, para el efecto es oportuno citar el oficio 1385 de fecha 18 de diciembre de 2001, que se adjunta al presente memorial, el cual indica en lo conducente "...realizado el estudio y análisis respectivo a la documentación adjunta, y con base al contenido del artículo 12 numeral 3.1) del Pacto Colectivo de condiciones de trabajo... y lo establecido en el numeral 2 de la resolución número ciento treinta y dos (132) de fecha 10 de julio de 2001 del Director General de Migración, en el sentido de que cada jefe de Departamento o jefes de Delegaciones bajo su propia responsabilidad, deberán presentar a trámite de pago los reportes correspondientes... tomando en consideración de que se puede reconocer el pago



solamente del trabajo efectivamente realizado; esta Contraloría General de Cuentas es de OPINIÓN: que toda vez que dichos extremos sean comprobados y llenados tanto los requisitos legales y contables exigidos por la Administración interna de esa Dirección, ES PROCEDENTE reconocer el pago correspondiente al trabajo extraordinario realizado por los trabajadores de la delegación fronteriza citada y, en consecuencia para todos los demás trabajadores de esa Dirección en condiciones análogas o similares....”.

En Nota s/n de fecha 3 de mayo de 2013, la señora Marta Azucena García Nerio Subgerente de Recursos Humanos y Capacitación, manifiesta: “Con relación al presente hallazgo es importante manifestar que se realizaron las gestiones necesarias para reparar el reloj sin embargo la norma 3.7, establece lo relacionado con el control por parte de la unidad de personal en concordancia con los sistemas diseñados para el efecto. Al respecto es importante indicar que en las diferentes delegaciones de control migratorio, no existe un delegado de Recursos Humanos, derivado que la Dirección General de Migración no cuenta con plazas vacantes para poder contratar personal que permita desconcentrar la función de Recursos Humanos, es por esa razón que en el Manual de Organización Funciones y puestos aprobados por el Señor Ministro de Gobernación, mediante Resolución No. 001354 de fecha 15 de diciembre de 2009, establece que dentro de las funciones del Jefe División Operativos de Control Migratorio, en otras tiene la siguiente:

r) supervisar el control de horas extras del personal 011 bajo su cargo.

Es por esa razón que en las delegaciones de Control Migratorio del Aeropuerto Internacional la Aurora, El Cinchado de Puerto Barrios, Bethel, y el Ceibo de Petén, entre otras, utilizan el instrumento Manual para el control de horas extras denominado Reporte de Horas Extras y es firmado por el jefe de cada Delegación de Control Migratorio. Reportes de control y planillas de El cinchado del mes octubre de 2012, El Ceibo del mes de septiembre de 2012 y Aeropuerto Internacional la Aurora Grupo "B" de junio de 2011.

Además es importante manifestar que como Subgerente de Recursos Humanos, realice la gestión necesaria ante la Gerencia Administrativa y Financiera para que se realizara la reparación del reloj, esto con la finalidad de implementar el uso de dicho instrumento electrónico y que de esta forma fuera posible mantener el control de los horarios de entrada y salida del personal y que esto permitiera realizar el control para el pago de tiempo extraordinario y así poder fortalecer el control interno, la fotocopia del documento mediante el cual se realizó dicha gestión:

1. Memorándum M-DGM-SARHC/ideh-124-2012 de fecha 24 de agosto de 2012.



2. Solicitud de Compra de fecha 24 de agosto de 2012.

Es importante manifestar que la solicitud para la reparación del Reloj, también la había realizado anteriormente el coordinador de Recursos Humanos según se puede observar en los oficios que se detallan a continuación:

1. Oficio No. SARHYC-106-2012-mrc, de fecha 29 de marzo de 2012
2. Solicitud de Compra de fecha 29 de marzo de 2012,
3. Solicitud de Compra de fecha 19 abril de 2012.
4. Solicitud de compra de fecha 02 de mayo de 2012,
5. Oficio No. SARHYC-129-2012, de fecha 21 de mayo de 2012
6. Oficio No. SARHYC-UAP-288-2012, de fecha 03 de julio de 2012

Y el mismo por razones que desconozco, no había sido reparado por la Gerencia Administrativa y Financiera, razón por la cual nuevamente solicite la reparación en la fecha que ya indique, y fue en el mes de octubre que repararon el reloj y por parte de la empresa proveedora del servicio brindaron capacitación y asignaron un código a las personas que serían las responsables del control del reloj y de la generación de los reportes. En el mismo mes de octubre, yo fui trasladada mediante traslado interno, para desempeñar otras funciones en la DGM.

Por lo anteriormente expuesto, de manera atenta solicito: se tengan por aceptados los comentarios planteados y los documentos presentados y se dé por desvanecido el presente hallazgo." .

En Nota s/n de fecha 3 de mayo de 2013, el señor Henry René Valdez Sazo, Coordinador de la Subgerencia de Recursos Humanos, manifiesta: "Con el objeto de evacuar la audiencia que para los efectos me fuera otorgada mediante oficio CGC-AFP-2012-OF-288-2013, de fecha 22 de abril de 2013, me permito exponer los siguientes hechos.

ACLARACIONES PREVIAS: Tal como consta en los Registros de esta General y que seguramente fueron auditados, yo he prestado mis servicios profesionales en esta institución mediante contratos 029, prestando mis servicios en la Sub Gerencia de Recursos Humanos y dentro de mis atribuciones está la de coordinar algunas de las labores que se ejercen en esta sub gerencia, por lo que en ningún momento e fungido como Sub Gerente de Recursos Humanos y durante el tiempo en que no hubo Sub Gerente nombrado, las decisiones y autorizaciones se tomaban por la Gerencia Administrativa y Financiera de esta General, toda vez que debido al tipo de contratación bajo la cual presto mis servicios no puedo asumir este tipo de decisiones y responsabilidades.

En cuanto a los hallazgos me permito aclararlos de la siguiente forma:



HALLAZGO 5 DEFICIENCIAS EN LA PRESENTACION DE REPORTES.

En este momento para el registro de asistencia del personal no se tiene instalados controles electrónicos, por lo que en la Dirección General de Migración, el control de las horas extraordinarias se hace por el Jefe de Grupo en las delegaciones y del Jefe inmediato en las unidades administrativas, esto en aplicación de la resolución número 132 de fecha 10 de julio de 2001 emitida por el Director General de Migración, la cual establece en lo conducente que "... RESUELVE:

I. Autorizar el servicio extraordinario del personal permanente de esta institución a efectuarse durante el ejercicio presupuestario que corre del 1º. De enero al 31 de diciembre de 2001. Por un lapso máximo de 4 horas diarias en días hábiles y de hasta 12 horas en cada día inhábil, en los casos en que la oficina o unidad de trabajo atienda servicio al público en jornada de hasta 12 horas. Y en una sumatoria de hasta 160 horas extras mensuales, en las unidades de trabajo o delegaciones que rindan servicio las 24 horas al público, o que están disponibles al servicio 24 horas al día, o, que por razones de necesidad del servicio este deba de prestarse en horario extraordinario como por ejemplo la atención de un operativo de seguridad pública. Por consiguiente, tanto para su ejecución como para su control y pago deberá atenderse el siguiente procedimiento. Diariamente cada jefe de Departamento o cada Jefe de delegados deberá autorizar bajo su propia responsabilidad, el servicio laboral en tiempo extraordinario, para cada uno de los servidores públicos bajo su dirección que sea necesario...".

2.- mensualmente cada jefe de Departamento o Jefes de Delegaciones bajo su propia responsabilidad deberán presentar a trámite de pago los reportes correspondientes, ante el Departamento de Personal...".

3.- El Jefe del Departamento de Personal deberá examinar los reportes, a efecto que se incluyan en las mismas, exclusivamente a los servidores públicos que efectivamente prestaron el servicio autorizado o que estuvieron disponibles para el mismo...II. Autorizar al Departamento de Contabilidad de la Institución, para que proceda a emitir las nominas correspondientes y efectuar el pago del tiempo extraordinario del personal de las oficinas centrales y delegaciones de migración....". Este sistema de pago se ha venido haciendo desde hace muchos años y la Contraloría General de Cuentas ha reconocido la procedencia del pago en esa forma, para el efecto es oportuno citar el oficio 1385 de fecha 18 de diciembre de 2001, que se adjunta al presente memorial, el cual indica en lo conducente "...realizado el estudio y análisis respectivo a la documentación adjunta, y con base al contenido del artículo 12 numeral 3.1) del Pacto Colectivo de condiciones de trabajo... y lo establecido en el numeral 2 de la resolución número ciento treinta y dos (132) de fecha 10 de julio de 2001 del Director General de Migración, en el sentido de que cada jefe de Departamento o jefes de



Delegaciones bajo su propia responsabilidad, deberán presentar a trámite de pago los reportes correspondientes... tomando en consideración de que se puede reconocer el pago solamente del trabajo efectivamente realizado; esta Contraloría General de Cuentas es de OPINIÓN: que toda vez que dichos extremos sean comprobados y llenados tanto los requisitos legales y contables exigidos por la Administración interna de esa Dirección, ES PROCEDENTE reconocer el pago correspondiente al trabajo extraordinario realizado por los trabajadores de la delegación fronteriza citada y, en consecuencia para todos los demás trabajadores de esa Dirección en condiciones análogas o similares....”.

En Nota s/n de fecha 3 de mayo de 2013, la señora Irma Ofelia Chigua López de Hernández, Coordinadora de Recursos Humanos, manifiesta: “El control de las horas extraordinarias se hace por el Jefe de Grupo en las delegaciones y del jefe inmediato en las unidades administrativas, esto en aplicación de la resolución número 132 de fecha 10 de julio de 2001 emitida por la Dirección General de Migración, como se puede ver en el reporte de horas extras del mes de junio de 2011 de la Delegación de Puerto Quetzal, Escuintla y la Delegación de Agua Caliente en Esquipulas.

Como se puede observar en los reportes, se reflejan las firmas del jefe inmediato y de la autoridad administrativa superior de cada dependencia, con lo cual se da fe y se verifica que los servicios han sido prestados, pues para el caso de las Delegaciones Migratorias Subdirector de Control Migratorio y/o el Coordinador de Subdirección de Control Migratorio (jefe División Operativos de Control Migratorio) ejerce la función de jefe de los Delegados, que mediante su firma avala los reportes de horas extras y para el caso de las dependencias administrativas el reporte de horas extras es firmado por el Gerente o Subgerente, según corresponda quien en su calidad de autoridad da fe y avala los servicios prestados.

En cuanto a la sugerencia de la UDAI de instalar medidas de control interno para el marcaje de entrada y salida del Edificio Central, he estado a la espera de recibir instrucciones para colaborar o apoyar en esta actividad o gestión.

Por lo anteriormente expuesto agradezco a los Señores Auditores se tome como válida la presente justificación y solicito quede sin efecto el presente hallazgo.

En cuanto al hallazgo me permito aclararlo de la siguiente forma: HALLAZGO 5 DEFICIENCIAS EN LA PRESENTACION DE REPORTES.

En este momento por el registro de asistencia del personal no se tiene instalados controles electrónicos, por lo que en la Dirección General de Migración, el control de las horas extraordinarias se hace por el Jefe de Grupo en las delegaciones y



del Jefe inmediato en las unidades administrativa, esto en aplicación de la resolución número 132 de fecha 10 de julio de 2001 emitida por el Director General de Migración, la cual establece en lo conducente que "...RESUELVE:

I. Autorizar el servicio extraordinario del personal permanente de esta institución a efectuarse durante el ejercicio presupuestario que corre del 1º. De enero al 31 de diciembre de 2001. Por un lapso máximo de 4 horas diarias en días hábiles y de hasta 12 horas en cada día inhábil, en los casos en que la oficina o unidad de trabajo atienda servicio al público en jornada de hasta 12 horas. Y en una sumatoria de hasta 160 horas extras mensuales en las unidades de trabajo o delegaciones que rindan servicio las 24 horas al día, o, que por razones de necesidad del servicio este deba de prestarse en horario extraordinario como por ejemplo la atención de un operativo de seguridad pública. Por consiguiente, tanto para su ejecución como para su control y pago deberá atenderse el siguiente procedimiento. Diariamente cada jefe de Departamento o cada Jefe de delegados deberá autorizar bajo su propia responsabilidad, el servicio laboral en tiempo extraordinario, para cada uno de los servidores públicos bajo su dirección que sea necesario...".

2.- mensualmente cada jefe de Departamento o Jefes de Delegaciones bajo su propia responsabilidad deberán presentar a trámite de pago los reportes, a efecto que se incluyan en las mismas, exclusivamente a los servidores públicos que efectivamente prestaron el servicio autorizado o que estuvieron disponibles para el mismo...II. Autorizar al Departamento de Contabilidad de la Institución para que proceda a emitir las nominas correspondientes y efectuar el pago del tiempo extraordinario del personal de las oficinas centrales y delegaciones de migración...".

Este sistema de pago se ha venido haciendo desde hace muchos años y la Contraloría General de Cuentas ha reconocido la procedencia del pago en esa forma, para el efecto es oportuno citar el oficio 1385 de fecha 18 de diciembre de 2001, que se adjunta al estudio y análisis respectivo a la documentación adjunta, y con base a contenido del artículo 12 numeral 3.1) del Pacto Colectivo de condiciones de trabajo... y lo establecido en el numeral 2 de la resolución número ciento treinta y dos (132) de fecha 10 de julio de 2001 del Director General de Migración, en el sentido de que cada jefe de Departamento o jefes de Delegaciones bajo su propia responsabilidad, deberán presentar a trámite de pago los reportes correspondientes... tomando en consideración de que se puede reconocer el pago solamente del trabajo efectivamente realizado; esta Contraloría General de Cuentas es de OPINION: que toda vez que dichos extremos sean comprobados y llenados los requisitos legales y contables exigidos por la Administración interna de esa Dirección, ES PROCEDENTE reconocer el pago correspondiente al trabajo extraordinario realizado por los trabajadores de la



Delegación fronteriza citada y, en consecuencia para todos demás trabajadores de esa Dirección en condiciones análogas o similares...”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo por los comentarios del señor Carlos Enrique Gómez Sánchez, Gerente Administrativo y Financiero, en su oficio sin número de fecha 30 de abril de 2013, expone sus argumentos relacionados con los reportes de las horas extras, no obstante en su planteamiento que cada jefe de departamento o jefe de delegaciones bajo su propia responsabilidad emite, el reporte de las horas extraordinarias, que rindan servicio las 24 horas al público o que están disponibles al servicio las 24 horas al día; no obstante no indica que mecanismos o acciones ha realizado para implementar el control interno o la solicitud para la implementación de los dispositivos electrónicos, de los cuales no hace mención, por lo que no hay documentación de soporte en donde dicha gerencia administrativa y financiera gire las instrucciones correspondientes a efecto de verificar o constatar fehacientemente si efectivamente es razonable el cómputo de las horas extras firmadas por las personas responsables, ya que dichos reportes mensualmente son constantes lo cual difiere de lo anterior, así mismo en las propias delegaciones no se trabaja las 24, horas ya que algunas de ellas cierran el paso fronterizo a partir de las 18 horas y la abren a partir de las 6 de la mañana, por lo que dicho lapso de tiempo no hay tránsito de personas, lo expuesto por el licenciado Gómez Sánchez, no se considera un argumento válido ya que no se está objetando el pago, sino que los procedimientos de control y de los dispositivos que no existen para realizar el cómputo, no hay controles por el jefe inmediato superior y por la unidad de personal según la norma de control de asistencia; por lo que no existen los argumentos convincentes para desvanecer la objeción planteada.

Se confirma el hallazgo por los comentarios de la señora Marta Azucena García Nerio, Subgerente de Recursos Humanos, no aporta la documentación de soporte en donde indique la forma de verificar el cómputo de las horas extras y no hay propuestas ante la autoridad inmediata superior para corregir la deficiencia señalada, no hay controles por el jefe inmediato superior y por la unidad de personal según la norma de control de asistencia; por lo que no existen los argumentos válidos como para desvanecer la objeción planteada.

Se desvanece el hallazgo por el comentario del señor Henry René Valdez Sazo, Subgerente de Recursos Humanos, tal como lo indica en el párrafo de aclaraciones previas donde manifiesta que fue contratado en el renglón 029, sus funciones de coordinar diversas actividades y que no ha fungido como Subgerente de Recursos Humanos y que las decisiones y autorizaciones se realizaban por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera, la cual se considera como elemento suficiente para el desvanecimiento de la objeción.



Se desvanece el hallazgo por el comentario de la señora Irma Ofelia Chigua López de Hernández, Coordinadora de Recursos Humanos, en virtud que ella funge las atribuciones de coordinadora de la Subgerencia de Recursos Humanos y como lo indica el señor Valdez Sazo, que las decisiones y autorizaciones se realizaban por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera, la cual se considera como elemento suficiente para el desvanecimiento de la objeción.

Este hallazgo fue notificado con el número 5 y corresponden en el presente informe al 2.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CARLOS ENRIQUE GOMEZ SANCHEZ	10,000.00
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS	MARTA AZUCENA GARCIA NERIO	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 3

Manual de Normas y Procedimientos desactualizado

Condición

En el Programa 13 Control Migratorio, Unidad Ejecutora 211 Dirección General de Migración, al revisar el Manual de Normas, Políticas, Procesos y Procedimientos vigente en el período auditado proporcionado por la entidad, se estableció que no se encuentra incluido un procedimiento para el registro de los rubros de Ingresos Privativos, que establezca el flujo del proceso de registro de los mismos, desde la recepción hasta el registro en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOINWEB- y las unidades administrativas y personal responsable de ejecutar este proceso.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 6.8 Control de la Ejecución de Ingresos, establece: "...Las unidades especializadas deben implementar procedimientos que le permitan de una manera técnica controlar y darle seguimiento a los ingresos, para asegurarse que los mismos estén disponibles oportunamente en las cuentas bancarias habilitadas".

Causa

Falta de gestión por parte del Gerente Administrativo y Financiero en la



implementación y aprobación del procedimiento para el registro y control de los ingresos privativos.

Efecto

Riesgo de que los procesos no se cumplan, de acuerdo con los objetivos de la entidad.

Recomendación

El Interventor, debe girar instrucciones al Gerente Administrativo y Financiero a efecto de que realice las gestiones pertinentes para la elaboración y aprobación de un procedimiento específico que incluya el flujo del proceso del registro de los ingresos privativos, desde la recepción de los mismos hasta el registro en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOINWEB-.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 06 de mayo de 2013, el Licenciado Carlos Enrique Gómez Sánchez, Gerente Administrativo y Financiero, manifiesta: "Dirección General de Migración cuenta con un Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos aprobados por el Ministerio de Gobernación según Resolución Ministerial 000126 de fecha tres de febrero del año dos mil diez (03/02/2010). En dicho manual se encuentran establecidos los procesos de Elaboración de Caja Fiscal; Registro de Ingresos Privativos Forma IT-13; Registro de Ingresos Privativos de Delegaciones; Registro de Ingresos Privativos de Embajadas y Consulados de Guatemala en el Exterior.

Asimismo, se tiene conocimiento que dicho Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos, está siendo actualizado, ésta Gerencia Administrativa y Financiera, en su oportunidad remitió a la Unidad de Planificación el Listado y Aprobación de procesos, no obstante, posterior a la revisión que se le hiciera sufrió algunos cambios los cuales están siendo realizados por la Unidad de Planificación de la Dirección General de Migración".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo al Licenciado Carlos Enrique Gómez Sánchez, Gerente Administrativo y Financiero, ya que los argumentos expuestos no lo desvanecen, por las siguientes razones:

El relación al argumento de que la "Dirección General de Migración cuenta con un Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos aprobados por el Ministerio de Gobernación según Resolución Ministerial 000126 de fecha 03 de febrero de 2010, en el cual se encuentran establecidos los procesos de Elaboración de Caja Fiscal, Registro de Ingresos Privativos Forma IT-13, Registro de Ingresos Privativos de Delegaciones, Registro de Ingresos Privativos de



Embajadas y Consulados de Guatemala en el Exterior”, los Auditores Gubernamentales al realizar la revisión del referido Manual, vigente en el período auditado, establecieron que dentro de los procesos de la Gerencia Administrativa y Financiera no se encuentra incluido un procedimiento para el registro de los rubros de Ingresos Privativos, que establezca el flujo del proceso de registro de los mismos, desde la recepción hasta el registro en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, así como las unidades administrativas y personal responsable de ejecutar el proceso, por lo que se confirma la deficiencia señalada en el presente hallazgo.

Asimismo, al revisar las pruebas aportadas, se estableció que las mismas se relacionan con diferentes procesos de la Gerencia Administrativa y Financiera que forman parte del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Migración, las cuales no desvirtúan el hallazgo, debido a que el Manual referido no está debidamente aprobado por la Autoridad Superior del Ministerio de Gobernación, ya que como él mismo lo expone, la Unidad de Planificación de la Dirección mencionada, le está efectuando cambios; por lo tanto, el argumento es inconsistente porque el Manual no estaba vigente en el período auditado.

Este hallazgo fue notificado con el número 16 y corresponde en el presente informe al número 3.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CARLOS ENRIQUE GOMEZ SANCHEZ	20,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 4

Bienes adquiridos sin utilizar

Condición

En el Programa 13 Control Migratorio, Unidad Ejecutora 211 Dirección General de Migración, al efectuar revisión en la Unidad de Almacén de la Gerencia Administrativa y Financiera, se estableció en las Tarjetas Kardex para Control de Almacén números 03275, 03278, 03292 y 04153, que con fecha 29 de marzo de 2012 se ingresaron 45 computadoras adquiridas al proveedor SERVICOMP DE GUATEMALA, S. A. y la Gerencia de Informática no las distribuyó inmediatamente a los usuarios de las diferentes unidades administrativas, ya que fueron



entregadas al personal en un lapso de un mes y medio hasta siete meses después de su adquisición.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 4.17 Ejecución Presupuestaria, establece: "... La unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras, de programas y proyectos deben velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos establecidos, de acuerdo a las políticas administrativas dictadas por las máximas autoridades, para el control de: adquisición, pago, registro, custodia y utilización de los bienes y servicios, así como para informar de los resultados obtenidos por medio de sus indicadores de gestión, sobre el impacto social de las políticas institucionales".

Causa

El Gerente de Informática no distribuyó el equipo de cómputo al personal de la Institución oportunamente.

Efecto

Riesgo de deterioro o pérdida del equipo adquirido.

Recomendación

El Interventor, debe girar sus instrucciones al Gerente Administrativo y Financiero y al Gerente de Informática, en el sentido de que todas las compras de equipo de cómputo sean planificadas adecuadamente y que sean absolutamente necesarias.

Comentario de los Responsables

En Providencia PROV.GI-001-2013 de fecha 03 de mayo de 2013, el Ingeniero Héctor Rolando López Morales, Gerente de Informática, manifiesta: "En relación al hallazgo No. 22 de "control interno de Bienes adquiridos sin utilizar", se adjunta fotocopia de los contratos laborales de los técnicos de esta Gerencia de Informática, los cuales entraron en vigencia el 02 de abril de 2012, en virtud de que los técnicos encargados de instalar los equipos de cómputo no contaban con un contrato que avalara sus funciones dentro de la Institución se nos vetaba la obtención de viáticos y transporte para la distribución de los equipos de cómputo en mención como se tenía planificado para el año 2012. Adicionalmente por directrices verbales dictadas por quien fungía como Interventor de la Dirección General de Migración en la referida fecha y por acciones del Ministerio de Gobernación de no renovar el contrato de la Empresa dedicada a la emisión de Pasaportes que finalizó en fecha 14 de mayo de 2012; el Despacho Superior de la DGM tomó como medida de contingencia tener listo el equipo para cuando la referida empresa retirara su infraestructura evitando así una emergencia crítica



como la de no seguir prestando los servicios de emisión de pasaportes siendo esto una obligación según lo establece la Ley de Migración y su reglamento Decreto Número 95-98 y Acuerdo Gubernativo número 529-99".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo al Ingeniero Héctor Rolando López Morales, Gerente de Informática, debido a que los argumentos expuestos no lo desvanecen, ya que según se comprueba en las fotocopias de los seis contratos administrativos de personal contratado para prestar sus servicios técnicos profesionales en la Gerencia de Informática, renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, aportados como medios de prueba, cinco de ellos fueron suscritos con fecha 02 de abril de 2012, aprobados según Acuerdos Ministeriales Números DRH-1081-2012 y DRH-1082-2012, ambos de fecha 26 de abril de 2012, y uno fue suscrito con fecha 03 de septiembre de 2012, aprobado según Acuerdo Ministerial Número DRH-1081-2088 de fecha 10 de septiembre de 2012, y debido a que en el proceso de auditoría se estableció que las 45 computadoras ingresaron al Almacén el 29 de marzo de 2012, y se distribuyeron por dicha Gerencia en el período que comprende desde mediados del mes de mayo hasta el mes de septiembre de 2012, en un lapso de un mes y medio hasta siete meses después de su adquisición; se considera que la Gerencia de Informática sí contó oportunamente con el personal necesario para realizar la distribución del equipo de cómputo destinado específicamente a los usuarios que lo requirieron, no siendo procedente distribuirlo a otra unidad administrativa que no lo solicitó previamente, por lo que no se considera válido el argumento expuesto en ese sentido.

Este hallazgo fue notificado con el número 22 y corresponde en el presente informe al número 4.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
GERENTE DE INFORMATICA	HECTOR ROLANDO LOPEZ MORALES	20,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 5

Falta de segregación de funciones

Condición

En el Programa 13 Control Migratorio, Unidad Ejecutora 211 Dirección General de Migración, se determinó que mediante OFICIO No. DGM-SARHYC-126-2012 de



fecha 15 de mayo de 2012, el Subgerente Administrativo, Financiero y de Adquisiciones, fue designado por el Interventor como responsable administrativo de la Unidad de Pasaportes, unidad administrativa que jerárquicamente pertenece a la Subdirección de Documentos de Identificación Internacional, además de realizar las funciones propias del puesto que en forma oficial tiene asignado bajo el renglón presupuestario 011 Personal permanente.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.5 Separación de Funciones, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes, y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación”.

La norma 2.5 Separación de Funciones Incompatibles, establece: “Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia”.

El Manual de Organización, Funciones y Puestos de la Dirección General de Migración, aprobado por medio de Resolución Número 001124, de fecha 11 de octubre de 2012, del Ministro de Gobernación, Literal J, establece: “Descripción/Funciones de Subgerencia Administrativa, Financiera y de Adquisiciones. Tiene como objetivo apoyar al Gerente Administrativo y Financiero en el desempeño eficiente y eficaz, de sus funciones a través de la administración óptima y transparente de los recursos financieros, humanos y físicos en el marco de la legislación vigente, así como apoyar a otras Unidades de la Dirección General de Migración en aspectos relacionados al proceso de recaudación de ingresos privativos y de proveer de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Institución. Apoyar en la dirección de las políticas financieras e instruir sobre los lineamientos para su ejecución. ... Asistir en la verificación de la ejecución presupuestaria”. La Literal M, establece: “Descripción/Funciones Subdirección de Documentos de Identificación Internacional. Esta subdirección es responsable de la emisión de documentos de identificación internacional, encargado de establecer los procesos y sistemas necesarios para emitir en forma



segura, eficiente y congruente con las normas internacionales los documentos de viaje que manda la ley”.

Causa

Asignación de funciones por parte del Interventor, a una persona en dos puestos diferentes.

Efecto

Riesgo que las operaciones administrativas y/o financieras, no tiendan a cumplir con los objetivos de la entidad, al no tener definido su campo de actividad.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Interventor en el sentido de que debe velar porque exista una adecuada separación de funciones entre la Gerencia Administrativa y Financiera y la Subdirección de Documentos de Identificación Internacional, ambas con funciones delimitadas claramente en la Ley General de Migración y su Reglamento, y el Manual de Organización y Funciones vigente.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 03 de mayo de 2013, el señor Fredy Viana Ruano, Interventor, manifiesta: “... en respuesta al oficio CGC-AFP-2013 de fecha 22 de abril de 2013, mediante el cual se me notifica, para su discusión los siguientes hallazgos: ... b) Número 23 con título Falta de segregación de funciones ... Al respecto me permito adjuntar los comentarios en documentos de manera impresa y en formato digital (CD). Agradeciendo anticipadamente la atención que se de a los comentarios planteados y los documentos presentados, de manera atenta solicito se den por desvanecidos los hallazgos en referencia”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el señor Fredy Viana Ruano, Interventor, el cual le fue debidamente notificado con Oficio CGC-AFP-2012-OF-286-2013, según Cédula de Notificación de fecha 22 de abril de 2013, debido a que al efectuar la revisión de la documentación proporcionada por medio de oficio s/n de fecha 03 de mayo de 2013 y del medio electrónico (CD), se estableció que no presentó la documentación de descargo ofrecida en relación al presente hallazgo.

Este hallazgo fue notificado con el número 24 y corresponde en el presente informe al número 5.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 14, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
INTERVENTOR	FREDY (S.O.N.) VIANA RUANO	40,000.00
Total		Q. 40,000.00

Hallazgo No. 6

Deficiencias de control

Condición

En el Programa 13 Control Migratorio, Unidad Ejecutora 211 Dirección General de Migración, el Interventor no dotó al Departamento de Auditoría Interna del recurso humano y materiales para realizar sus funciones eficiente y eficazmente.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.8 Creación y Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna, establece: “Las autoridades superiores son responsables de crear y mantener en óptimo funcionamiento las unidades de auditoría interna. Las autoridades superiores deben crear las unidades de auditoría interna, de acuerdo a la complejidad de las operaciones institucionales y dotarla de los recursos necesarios, para que su gestión contribuya a mejorar la eficiencia y eficacia del control interno institucional. Las autoridades superiores deben velar porque las unidades de auditoría interna se fortalezcan técnica y operacionalmente, para darle sostenibilidad a la función de control, procurando que las unidades de auditoría interna cuentan con los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos para llevar a cabo su gestión...”.

La norma 3.1 Determinación de Puestos, del precitado Acuerdo, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas que le permitan determinar la cantidad de puestos de trabajo necesarios. La cantidad de puestos de trabajo necesarios se determina en función del Plan Operativo Anual -POA-, como base para la formulación de su presupuesto”. Asimismo, la norma 3.2 Clasificación de Puestos, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas que le permitan clasificar los puestos de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes...”; y, la norma 3.3 Selección y Contratación, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas para la selección y contratación de personal, teniendo en cuenta los requisitos legales y normativas aplicables...”.

Causa

Falta de diligencia por parte del Interventor al no velar porque el Departamento de Auditoría Interna cuente con el personal, equipo de cómputo, vehículo y acceso a



sistemas informáticos, indispensables para la realización de sus funciones.

Efecto

Al no cumplir con las actividades programadas, no se garantiza razonablemente que las diferentes unidades administrativas hayan realizado sus funciones y atribuciones, lo que originó incumplimiento de las metas establecidas en la reprogramación del Plan Anual de Auditoría.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Interventor, en el sentido de fortalecer al Departamento de Auditoría Interna, dotándolo del personal, equipo de cómputo, vehículo y accesos informáticos que son indispensables para que realice sus funciones adecuadamente para alcanzar los objetivos y metas establecidos en el Plan Anual de Auditoría.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 03 de mayo de 2013, el señor Fredy Viana Ruano, Interventor, manifiesta: "Para el presente hallazgo es importante manifestar que la Dirección General de Migración, solicito el apoyo al señor Ministro de Gobernación a efecto que se asignara un profesional del área de auditoría, para realizar las funciones de auditor interno en esta Dirección, debido que en la nómina no se dispone de dicho puesto.

Con el fin de atender la solicitud de la Dirección General de Migración, el Ministro de Gobernación asignó al profesional en el mes de julio de 2012, quien se hizo cargo de las funciones de Jefe del Departamento de Auditoría Interna y de esta forma cumplir con la revisión de las operaciones administrativas y financieras, plasmadas en el Plan anual de Auditoría, con el fin de fortalecer el Control Interno y cumplir con las leyes y normas administrativas financieras vigentes.

Con el fin de apoyar la gestión de la auditoría interna de la Dirección General de Migración, la dirección ha asignado los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones entre estos: Equipo de oficina, equipo de cómputo y los materiales y suministros.

Con relación al recurso humano, se le asigno una persona mas como auditor interno, quien se encuentra prestando sus servicios en dicho cargo a principios del mes de abril del presente año, buscando con esta acción fortalecer el recurso humano de la Unidad de Auditoría Interna. Con el ingreso del nuevo auditor interno la Unidad de Auditoría cuenta con cuatro (4) auditores más el Jefe de Auditoría, cada uno de ellos cuenta con su escritorio y su equipo de cómputo.

Referente a la asignación de vehículo, es importante manifestar que en la



Dirección General de Migración, los Subdirectores, Subgerentes y Jefes de Unidad, no cuentan con vehículo asignado al cargo, sin embargo para el cumplimiento de sus funciones en el momento que necesitan hacer uso de vehículos de la institución, para la realización de comisiones oficiales dentro de la ciudad capital o en el interior del país, deben solicitar con antelación a la Unidad de transportes para que les sea asignado un vehículo que les permita trasladarse y atender oportunamente las actividades incluidas en los respectivos planes de trabajo.

Respecto a los accesos de Sistemas Informáticos, es necesario manifestar que los mismos, se autorizan a requerimiento por escrito del jefe de la Unidad, quien debe justificar la necesidad de contar con los accesos solicitados, que por su ámbito de acción necesitan contar con dichos accesos.

Es importante manifestar que la Unidad de Auditoría Interna, debe realizar la solicitud ante las instancias que corresponda para contar con los accesos a los sistemas informáticos necesarios, ejemplo:

1. Si necesita acceso al SICOIN y SIGES, la gestión la debe encaminar de manera escrita ante el Gerente Administrativo y Financiero, para que se realice dicha gestión ante la UDAF y la Dirección de Informática del Ministerio de Gobernación.
2. Si necesita acceso al Sistema WEB POA, debe realizar la gestión ante la Unidad de Planificación, de la Dirección General de Migración, quien deberá cursarla ante la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación para su autorización.
3. Si necesita acceso a Guatenóminas, debe solicitarlo ante la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.
4. Si necesita Acceso al Sistema de Pasaportes, debe solicitarlo a la Gerencia de Informática de la Dirección General de Migración.

Tomando en consideración los planteamientos anteriores, se puede considerar que la Dirección de Migración, si ha brindado el apoyo necesario y ha fortalecido a la Unidad de Auditoría Interna.

Es responsabilidad del Jefe de Auditoría Interna, solicitar como corresponde los accesos para los sistema informáticos, pues estos no pueden ser dados de oficio por la sensibilidad de la información que se opera en la Dirección, sin embargo la Unidad de Auditoría Interna, para efectos de cumplir con su trabajo puede solicitar todos los accesos necesarios para poder cumplir con las auditorias a los mismos.

Tomando en consideración lo anterior, se ve con extrañeza, el hecho que el señor Auditor, manifieste que no se ha brindado el apoyo pertinente a la Unidad de Auditoría Interna, pues fue en el año 2012 cuando mas se fortaleció dicha unidad



en vista que no existía el personal necesario.

Como consecuencia de fortalecer a la Unidad de Auditoría Interna, esta Dirección realizó las gestiones para solicitar la creación del puesto de Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario."

En consideración a los planteamientos y los documentos presentados, de manera atenta solicito se de por desvanecido el presente hallazgo".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo al señor Fredy Viana Ruano, Interventor, ya que los argumentos expuestos no lo desvanecen, por las siguientes razones:

No presentó evidencia documental que demostrara que realizó las gestiones oportunas ante la Autoridad Superior del Ministerio de Gobernación, a efecto de que designara al Jefe del Departamento de Auditoría Interna de la Dirección General de Migración, es decir, al inicio del período auditado; tampoco evidenció que haya designado a un profesional calificado de la Institución, para atender interinamente las funciones y atribuciones de dicho puesto mientras se nombraba a la persona titular del área de auditoría, ya que según lo expone en dentro de sus argumentos, la autoridad superior asignó al profesional en el mes de julio de 2012, es decir, que ya habían transcurrido casi seis meses sin que el Interventor designara interinamente a un profesional idóneo, para que en forma oportuna se solventara dicha situación y no se desatendieran las funciones del Departamento de Auditoría Interna, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Anual de Auditoría.

Además, los Auditores Gubernamentales al realizar la verificación física en el Departamento de Auditoría Interna, establecieron que el Interventor no le asignó suficiente recurso humano y materiales para realizar sus funciones eficiente y eficazmente, ya que la cantidad de Auditores que le fueron asignados al Departamento son insuficientes para la realización de las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría, las cuales debían realizarse a las diferentes unidades administrativas que conforman la institución, ubicadas en la ciudad capital como en el interior de la República de Guatemala, ya que como él mismo lo expone, asignó a una persona más a principios del mes de abril del período auditado, contando con 4 auditores más el Jefe de Auditoría, lo que confirma la deficiencia señalada por los Auditores Gubernamentales.

Respecto a lo manifestado por el Interventor, relativo a la asignación de vehículo y autorización de accesos a los diferentes sistemas informáticos de la Institución, los Auditores Gubernamentales al efectuar verificación física al Departamento de



Auditoría Interna, el Jefe de dicho Departamento manifestó que existieron limitaciones para el cumplimiento de sus funciones en la ciudad capital y en el interior de la República, relacionadas con el vehículo asignado y con los accesos a los sistemas informáticos, ya que únicamente tenía acceso a uno de los sistemas, y no tenía autorización para realizar las consultas o generar los reportes necesarios en todos los sistemas, a efecto de llevar a cabo sus actividades de fiscalización interna; por lo que se considera que en ese sentido no se dotó adecuadamente de los recursos materiales indispensables al Departamento de Auditoría Interna, por lo tanto, el argumento expuesto no desvanece el presente hallazgo.

En cuanto a lo expuesto por el Interventor, en el sentido de que para fortalecer a la Unidad de Auditoría Interna, realizó las gestiones para solicitar la creación del puesto de Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", al revisar las pruebas aportadas se estableció que las gestiones a que hace referencia fueron realizadas ante el Despacho Superior del Ministerio de Gobernación con fechas 15 y 16 de octubre de 2012, en las cuales únicamente se solicitó la creación de un puesto para el Departamento de Auditoría Interna, denominado "Subjefe de Auditoría Interna", y no incluyó ningún puesto para el personal que realizará las funciones de auditoría, por lo que se considera que lo manifestado por el Interventor no desvirtúa el hallazgo.

Este hallazgo fue notificado con el número 24 y corresponde en el presente informe al número 6.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
INTERVENTOR	FREDY (S.O.N.) VIANA RUANO	25,000.00
Total		Q. 25,000.00

DIRECCION GENERAL DEL DIARIO DE CENTRO AMERICA Y TIPOGRAFIA

Hallazgo No. 1

Falta de control de inventario

Condición

En el Programa 14 Divulgación Oficial, Unidad Ejecutora 212 Dirección General



del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, renglón de gasto 241 Papel de escritorio, se realizó inventario físico de los ejemplares del Diario de Centro América, ingresados en bodega durante el período comprendido de enero a julio de 2012; estableciéndose que las cifras proporcionadas por la Dirección General de la institución, por medio de los oficios números DGDCAYTN-674-2012 y DGDCAYTN-755-2012 fechados 3 y 31 de agosto de 2012, no son confiables en vista que se determinaron varias diferencias, como se muestra en el cuadro siguiente:

Total ejemplares devueltos según:			
Mes	Entidad	Auditoría	Diferencia
Enero	11,161	8,022	-3,139
Febrero	14,567	5,398	-9,169
Marzo	7,363	5,757	-1,606
Abril	6,913	6,446	-467
Mayo	1,356	2,031	675
Junio	1,596	1,959	363
Julio	1,049	2,166	1,117

De las diferencias establecidas se dejó constancia en el Acta número 38-2012 del libro L2 16,920; de fecha 22 de noviembre de 2012; que para sus efectos se lleva en la comisión de auditoría en el Ministerio de Gobernación.

Criterio

El Acuerdo 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros...”. La norma 2.3 Sistemas de Información Gerencial, establece: “Se deben establecer y mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles de responsabilidad. Los sistemas de información gerencial deben permitir la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global, que realimenten las acciones de planificación, control y operaciones, que contribuyan con eficiencia a un proceso transparente de rendición de cuentas”.

Asimismo, la norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”.



Causa

El Director General de la Dirección del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, no ha implementado controles de conteo y registro de las cantidades de ejemplares del Diario de Centro América devueltos y almacenados en bodega.

Efecto

Riesgo de pérdida, destrucción, venta de ejemplares y comercialización como papel de reciclaje de los ejemplares; sin que la entidad ingrese o capte los fondos.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director General de la Dirección del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, a efecto periódicamente se programen y realicen inventarios físicos y conteos de pruebas de los ejemplares del Diario de Centro América devueltos y resguardados en bodega, adicionalmente los movimientos de entradas y salidas deberán ser operados en tarjetas kardex.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 03 de mayo de "2,011", el señor Gustavo René Soberanis Montes, Director General de la Dirección del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, manifiesta: "Atento me dirijo a la Comisión de Auditoría Gubernamental nombrada según Documento identificado como DAG-0335-2012 de fecha 16 de julio de 2012, emitidos por la Directora de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, con visto bueno del Subcontralor del Gasto Público de la Contraloría General de Cuentas, por medio del cual fueron designados para practicar Auditoría Financiera y Presupuestaria que incluya la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, en el Ministerio de Gobernación con la Cuenta No. 01-5, en atención al oficio identificado como CGC-AFP-2012-OF-261-2013 de fecha 22 de abril de 2013.

En el precitado oficio se me indica que como consecuencia de la Auditoría financiera y presupuestaria que incluyó evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión en el período comprendido del 01/01/2010 al 31/12/2010 y en cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental se procederá a la discusión de 4 hallazgos de control interno y 3 hallazgos de cumplimiento de leyes, razón por la cual, me permito dar respuesta a los precitados hallazgos indicando el lugar y servidor público que cuenta con los documentos que soportan la relación que a continuación expondré:

HALLAZGO 8

1) Falta de control de inventario



EVACUACIÓN DE LA DISCUSIÓN

Las cifras proporcionadas por la Dirección General del Diario de Centro América, por medio de los oficios números DGDCAyTN-674-2012 y DGDCAyTN-755-2012 fueron proporcionadas por la Dirección de Mercadeo, vale indicar que como Director General, únicamente fui el canal que transmitió la información la cual presumo verdadera. No está por demás indicar a los señores auditores gubernamentales que en el último conteo fue realizado por la directora de mercadeo en el mes de marzo del año 2013 y no reveló variación con los datos proporcionados.

CONCLUSIÓN:

En tal sentido, la utilización de la información proporcionada por la Dirección de Mercadeo, fue requerida en más de 3 oportunidades a la Licenciada Luisa Quintana, Directora del Área quien confirmo que los datos proporcionados son los datos reales. Además los señores auditores al hacer la inspección física no se hicieron acompañar de la Licenciada Quintana, quien hubiese podido dar cuenta exacta de los datos que ella proporciono.

En virtud de lo antes expuesto y baso en el argumento expresado se desvirtúa el hallazgo señalado, actualmente la Licenciada Quintana sostiene que el dato proporcionado por ella es real.

Todos los documentos que soportan mis aseveraciones obran en la Dirección General del Diario de Centro América, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Mercadeo, Dirección Financiera y Dirección Administrativa”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo al señor Gustavo René Soberanis Montes, Director General de la Dirección del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, por las siguientes razones:

1. Los documentos que se adjuntan a los oficios DGDCAyTN-674-2012 y DGDCAyTN-755-2012 fechados 3 y 31 de agosto de 2012, no están firmados por la Directora de Mercadeo y únicamente están avalados y confirmados por el señor Gustavo René Soberanis Montes.
2. Consta en el Acta número 38-2012 de fecha 22 de noviembre de 2012, faccionada en libro L 2 16,920 autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que para el efecto se lleva en la Comisión de Auditoría en el Ministerio de



Gobernación, que la Licenciada Luisa Fernanda Quintana de López, Directora de Mercadeo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, participó en el conteo físico de los ejemplares almacenados.

3. La Licenciada Quintana de López, aceptó, ratificó y firmó el Acta antes mencionada dándole validez a lo plasmado en la misma.

4. Con base en los resultados del conteo físico antes indicado y la información proporcionada por la Administración, se establecieron las deficiencias que dieron origen al hallazgo.

El señor Gustavo René Soberanis Montes, no presentó ningún documento de soporte que avale sus argumentos.

Este hallazgo fue notificado con el número 8 y corresponde en el presente informe al número 1.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCION DEL DIARIO DE CENTRO AMERICA Y TIPOGRAFIA NACIONAL	GUSTAVO RENE SOBERANIS MONTES	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 2

Falta de normativa para el control y distribución de combustible

Condición

En el Programa 14 Divulgación Oficial, Unidad Ejecutora 212 Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, por medio del oficio No. CGC-DAG-DCAYTN-25-2012 de fecha 23 de noviembre de 2012, dirigido al Director General, se solicitó el Reglamento para el uso, control y despacho de combustible, para los vehículos que se utilizan en la entidad; el cual no fue entregado a la Comisión de Auditoría, determinándose que durante el período fiscal 2012, se despachó combustible, sin una normativa, que les regulara la distribución y control.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece:



“Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio”.

La Resolución Número 46 del Ministro de Gobernación, Manual de puestos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional del Ministerio de Gobernación, actividades ordinarias del Director Administrativo, establece: “...Promover y fortalecer el Sistema de Control Interno de la dependencia, a fin de garantizar el cumplimiento de las Leyes, Normas y procedimientos vigentes que regulan el funcionamiento administrativo en general, así como los registros y controles inherentes a las Instituciones del Estado...”.

Causa

Falta de diligencia por parte del Director Administrativo, en proponer al Director General de la Dirección del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, la elaboración de un Reglamento Interno para el uso, control y despacho de Combustible.

Efecto

Riesgo de incorrecta utilización de combustible.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director General de la Dirección del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, a efecto que se elabore, autorice e implemente el Reglamento Interno para el control y distribución de combustible.

Comentario de los Responsables

En oficio No. OF.DGDCAyTN-DA-77-2013 de fecha 3 de mayo de 2013, el señor Byron Hugo Salazar Caceros, Director Administrativo, manifiesta: “...Hallazgo de Control Interno No. 25 con título: Falta de normativa para el control y distribución de combustible. Con la finalidad de dar cumplimiento a lo requerido el día 12 de abril del presente se envió un oficio a la Unidad de Asesoría Jurídica para solicitar su apoyo a fin de elaborar la normativa correspondiente para el uso y control de combustible, el día 15 de abril se recibió la respuesta la cual indica que iniciaran



con la recopilación de información para documentar la forma y el modo de distribución del combustible de la institución y adecuarlo al reglamento solicitado, por lo que solicitan un tiempo prudencial para poder presentar el primer proyecto para discusión y análisis, posteriormente un borrador para análisis, y de esa medida presentar el reglamento final para su aprobación por el Director General".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo por los comentarios y documentos presentados por parte del señor Byron Hugo Salazar Caceros, Director Administrativo, en la que ratifica la falta que se tuvo de una normativa, que les regulara la distribución y control de combustible, durante el año 2012, además indicó que para dar cumplimiento a la recomendación, están en un proceso de elaboración de la normativa correspondiente.

Este hallazgo fue notificado con el número 25 y corresponde en el presente informe al número 2.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	BYRON HUGO SALAZAR CACEROS	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 3

Falta de nombramiento para cumplimiento de funciones

Condición

En el Programa 14 Divulgación Oficial, Unidad Ejecutora 212 Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, se estableció, por medio de los oficios No. DGDCAYTN-138-2013, de la Dirección General, de fecha 20 de febrero de 2013 y No. DGDCAYTN-DRRHH-401-2013, de fecha 5 de abril de 2013, que las plazas de Subdirector General Administrativo, Director Administrativo, Director de Informática, Auditor Interno, Jefe del Departamento de Inventarios y Jefe del Departamento de vehículos, estuvieron vacantes.

A continuación se presenta un cuadro, con el detalle de los cargos y periodos vacantes de cada uno.

No. de cargos	Cargo	Período vacante
---------------	-------	-----------------



vacantes		
1	Subdirector General Administrativo	Del 28/07/2012 al 31/12/2012
2	Director Administrativo	Del 01/04/2012 al 15/07/2012
3	Director de Informática	Del 14/02/2012 al 31/12/2012
4	Auditor Interno	Del 16/03/2012 al 31/12/2012
5	Jefe del Departamento de Inventarios	Del 03/07/2012 al 31/12/2012
6	Jefe del Departamento de Vehículos	Del 01/01/2012 al 31/12/2012

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.5 Separación de Funciones, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores.

Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones.

La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación”.

La norma 2.2 Organización Interna de las entidades, del precitado Acuerdo, 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.

Entre los principios y conceptos más importantes para la organización interna, cada entidad pública, puede adaptar los siguientes: ...DELEGACIÓN DE AUTORIDAD: En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su



competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas...”.

Causa

Falta de nombramientos, por parte del Director General de la Dirección del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, para el cumplimiento de las funciones, establecidas como vacantes.

Efecto

Al no delegarse la autoridad, provoca que se concentren las funciones en una unidad administrativa o persona y que se realice el control total de una operación; por lo que induce a la debilidad en el control interno de la entidad y se dificulta la rendición de cuentas.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director General de la Dirección del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, para que los cargos, principalmente de dirección y control, no permanezcan vacantes, por tiempo prolongado y, que proceda a los nombramientos respectivos, vigilando por medio de la Dirección de Recursos Humanos, que la contratación del personal, llene los requisitos del perfil del puesto, con méritos de capacidad, idoneidad y honradez, para ocupar las plazas vacantes y, de esta forma fortalecer el control interno y la organización interna de la entidad.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha “03 de mayo de 2,011”, el señor Gustavo René Soberanis Montes, Director General de la Dirección del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, manifiesta: "... HALLAZGO 26 Falta de nombramiento para cumplimiento de funciones...EVACUACIÓN DE LA DISCUSIÓN Es importante mencionar a los señores auditores Gubernamentales que en el caso del sub director general administrativo, ocurrió un abandono de puesto que aun se está ventilando en los órganos de investigación y órganos jurisdiccionales, sin embargo se enviaron propuestas para su reemplazo, mismas que no fueron aceptadas por el Ministerio de Gobernación. En el caso del Director Administrativo, se tubo la renuncia del Licenciado Samuel Hernández, razón por lo que se envió la documentación para contratación del señor Byron Salazar, la cual tardo en el Ministerio de Gobernación más de tres meses, el en caso del Director de Informática, no existe plaza designada por parte del Ministerio de Gobernación para realizar tal nombramiento; en el caso del Auditor Interno, como Director General solicite en repetidas oportunidades al Ministerio de Gobernación que se nombrara Auditor Interno, sin embargo el señor Vice Ministro de Gobernación indico que el mismo seria una designación exclusiva del Ministerio de Gobernación; en relación al Jefe de Inventarios es preciso indicar que derivado de posibles hallazgos encontrados a la



Jefe Interina Gabriela Ericastilla se nombro a otro servidor público como jefe interino y al día de hoy si existe nombramiento en dicha área; en relación al jefe de transportes es necesario indicar que ya se iniciaron las gestiones para la creación de una plaza como servidor público, para quien este encargado de dicha área, pero en tanto el Ministro de Gobernación no emita dictamen favorable esta no será creada.

CONCLUSIÓN: En virtud de lo expuesto, es de mi consideración que el hallazgo expresado se debe tener como desvanecido toda vez que los todos los nombramientos son realizados por el Señor Ministro de Gobernación y no por el Director del Diario de Centro América, razón por la cual escapa de mi competencia y buena intensión realizar dicho nombramiento, sin embargo si cumplí con la Ley al solicitar que estos se hicieran.

Todos los documentos que soportan mis aseveraciones obran en la Dirección General del Diario de Centro América, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Mercadeo, Dirección Financiera y Dirección Administrativa”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo por considerarse que dentro de las atribuciones del Director General de la Dirección del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, se encuentra aprobar y/o autorizar las contrataciones del personal, a excepción de los puestos de Director General, Subdirector General Administrativo y Subdirector General Técnico, que son nombrados por el titular del Ministerio de Gobernación.

En el caso de los nombramientos para el Director Administrativo; Auditor Interno; Jefe de Inventarios y Jefe de Transportes, el señor Gustavo René Soberanis Montes, Director General de la Dirección del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, no presentó las evidencias documentales el día de la discusión de los hallazgos, que pudieran respaldar en forma oportuna, su comentario, y en el caso del nombramiento para el Director de Informática, el argumento presentado contradice a la información que él mismo proporcionó a través del oficio indicado en la condición, en la cual reveló que se encontraba vacante; para el puesto de Sub Director General Administrativo, se acepta su comentario, en virtud que es el Ministro de Gobernación, el que lo nombra.

Este hallazgo fue notificado con el número 26 y corresponde en el presente informe al número 3.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 4, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCION DEL DIARIO DE CENTRO AMERICA Y TIPOGRAFIA NACIONAL	GUSTAVO RENE SOBERANIS MONTES	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 4

Diferencia del Libro de Inventario con el resumen enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado

Condición

En el Programa 14 Divulgación Oficial, Unidad Ejecutora 212 Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, se verificó al 31 de diciembre de 2012, el saldo de inventarios de Activos Fijos de la entidad, en los registros del Libro de Registro de Bienes Muebles del Departamento de Inventarios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, Registro No. L2 9302, de fecha 18 de marzo de 2008, el que refleja un monto de Q16,629,000.00 y, en los formularios FIN-01 Formulario Resumen de Inventario Institucional y FIN-02 Formulario detalle de Inventario por cuenta, se constató un saldo de Q41,897,594.11; derivado del cotejo entre ambos saldos, se estableció una diferencia, por un monto de Q25,268,594.11.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 5.7 Conciliación de Saldos, establece: “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Publicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de saldos. Las unidades especializadas deben realizar conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna”.

Causa

El Director General de la Dirección del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, no nombró oportunamente, al personal competente, para ocupar el puesto de Jefe de Inventarios, que ejecutara los procedimientos adecuados y oportunos, en la conciliación de saldos de los bienes patrimoniales. Asimismo, el Director Administrativo, no implementó sistemas informáticos de información, registro y control, que por su naturaleza debieron ser oportunas, y exactas, para conciliar los saldos, en los registros de inventario y depuración del mismo.



Efecto

Información poco confiable en los registros administrativos y contables relacionados con el inventario de los bienes patrimoniales de la entidad; además el riesgo de extravío o pérdida de los mismos.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director General de la Dirección del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, para que contrate al personal, de acuerdo al perfil del puesto, en la plaza de Jefe de Inventarios y, debido a la magnitud de los bienes patrimoniales de la entidad, se debe nombrar una comisión depuradora de inventarios, coordinada por el Director Administrativo y el Jefe de Inventarios, para que se efectúe la verificación física y, se regularicen los registros administrativos y contables correspondientes, estableciendo, controles que identifiquen los bienes en mal estado, susceptibles de causar baja, en búsqueda de conformar los inventarios físicos y mantener actualizados y conciliados, los saldos del libro de inventarios, las tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos y los registros del módulo de inventarios del SICOIN-WEB.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha "03 de mayo de 2,011", el señor Gustavo René Soberanis Montes, Director General de la Dirección del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, manifiesta: "...HALLAZGO 27 Diferencia del Libro de Inventario con el resumen enviado a la Dirección de Contabilidad Del Estado...DISCUSIÓN DEL HALLAZGO En relación con el presente hallazgo es necesario indicar el desfase existente, tiene su origen en el año 2007, a partir de la unión del Diario de Centro América con la Tipografía Nacional, ya que existían dos registros diferentes de inventarios, sin embargo durante mi administración, se denunció el hecho del desfase y se cambió al Jefe de Inventario, con el fin de regularizar la diferencia en los registros.

CONCLUSIÓN: En el presente caso el hallazgo se desvanece en mi favor, tomando en consideración que la falta de coincidencia de los registros tiene su origen desde la fusión de las dos instituciones, es decir el Diario de Centro América y la Tipografía Nacional, y que tal diferencia no obedece a la falta de personal ideal sino a no haber operado en 2007 los registros de manera oportuna. Sin embargo durante mi administración, se instruyó al jefe interino de inventarios para realizar la regularización y unificación de registros.

Todos los documentos que soportan mis aseveraciones obran en la Dirección General del Diario de Centro América, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Mercadeo, Dirección Financiera y Dirección Administrativa".



En Nota s/n de fecha 03 de mayo de 2013, el señor Byron Hugo Salazar Caceros, Director Administrativo, manifiesta: "...respecto al hallazgo número 27 se informa lo siguiente: La diferencia de los montos entre los libros de inventarios y el Sistema de Inventarios del Ministerio de Finanzas Públicas SICOIN se ha venido arrastrando desde años anteriores...; encontrándose que el saldo total del año 2007 no se traslado al inicio del año 2008 por consiguiente comenzaron con un saldo de cero. Con el objetivo primordial se comenzó a establecer los motivos que generaron dicho desfase y que el cual se detalla... DETALLE DE SALDOS, que consta de 4 folios, SALDOS DE LIBROS, que consta de 5 folios y AJUSTE ACTA 118/72, que consta de 3 folios, así mismo se inicio con la clasificación de los bienes en mal estado para comenzar con el proceso de baja en los libros de inventarios correspondientes, y se tiene planificado el inventario físico de bienes para el mes de Mayo".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo por los comentarios y documentos presentados por parte del señor Gustavo René Soberanis Montes, Director General de la Dirección del Diario de Centro América y Tipografía Nacional y del señor Byron Hugo Salazar Caceros, Director Administrativo, en la que informan, que tenían conocimiento de la diferencia en los registros; si bien se justifica que dichas diferencias devienen de años anteriores, debido a la fusión del Diario de Centro América con la Tipografía Nacional, y que existían dos registros diferentes de inventarios; no presentaron pruebas el día de la discusión de los hallazgos, en la que demuestren sus acciones ejecutadas en su gestión administrativa, para realizar la conciliación de saldos en el libro de Registro de Bienes Muebles del Departamento de Inventarios de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, por medio de la regularización y unificación de ambos registros oportunamente.

Se ratifica lo señalado en párrafo anterior, debido a que en el informe de Auditoría Financiera de la Dirección de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación, en la que se evaluaron varias áreas de la ejecución presupuestaria de gasto, de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, del período del 1 de noviembre de 2011 al 31 de enero al 2012; y que consta haber sido recibido por parte de la Dirección General, con fecha 18 de mayo de 2012, se revela en el área de inventarios, el hallazgo titulado: "4.3 Diferencia en Libros de inventario versus los registros del Sicoinweb", en el que se observa, el conocimiento de dicha situación, por parte del Director General, debido a que en el comentario del auditado, señala: "Respecto a esto, no se ha logrado concluir el proceso ya que no se tiene en el año la certeza de que conforman bienes que integran la suma no identificada. Dicha diferencia es del conocimiento de la administración, por tanto se tomarán las medidas que correspondan para solventar dicha diferencia".



En la condición del hallazgo, se indica que existe una diferencia de Q25,268,594.11, debido a que se tomó el saldo del FIN-01 Formulario Resumen de Inventario Institucional al 31 de diciembre de 2011, en virtud que la información que se le solicitó al Director General, sobre el cierre del ejercicio fiscal 2012 en los saldos de inventarios, por medio de los oficios Nos. CGC-DAG-DCAYTN-32-2013 y CGC-DAG-DCAYTN-39-2013 de fechas 19 y 26 de marzo de 2013, respectivamente, fue recibida extemporáneamente, por medio del oficio No. DGDCAyTN-303-2013 el día 25 de abril de 2013.

Sin embargo, en la información recibida y en los detalles de saldos de libros, aportados el día de la discusión de los hallazgos por parte del señor Byron Hugo Salazar Caceros, Director Administrativo, se puede observar evidentemente, que se viene arrastrando la diferencia de saldos; estableciéndose la diferencia que existe entre ambos registros al 31 de diciembre de 2012.

El saldo en los formularios FIN-01 Formulario Resumen de Inventario Institucional de fecha 14 de enero de 2013, es de Q49,449,374.05 y el saldo del Libro de Registro de Bienes Muebles del Departamento de Inventarios de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional es de Q16,629,000.00; por lo que se establece una diferencia al 31 de diciembre de 2012, entre ambos registros de Q32,820,374.05.

Con la prueba aportada se determinó que debieron unificar y registrar en el libro de Registro de Bienes Muebles del Departamento de Inventarios de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, los registros que se tienen en el libro de inventario del Diario de Centro América y en el libro de la Tipografía Nacional, así también les faltó accionar en practicar un inventario físico de los bienes; que según indicó el señor Byron Hugo Salazar Caceros, Director Administrativo, se tiene planificado realizarlo en el mes de mayo; así como a la ausencia de personal suficiente en el Departamento de Inventarios, que lograra depurar el inventario de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional y a la verificación física, para regularizar los registros administrativos y contables correspondientes, al igual que identificar los bienes en mal estado, susceptibles de causar baja, todo esto con el propósito de conformar los inventarios físicos, mantener actualizados y conciliados los saldos del libro de inventarios, las tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos y los registros del módulo de inventarios del SICOIN-WEB.

Este hallazgo fue notificado con el número 27 y corresponde en el presente informe al número 4.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General



de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 10, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCION DEL DIARIO DE CENTRO AMERICA Y TIPOGRAFIA NACIONAL	GUSTAVO RENE SOBERANIS MONTES	10,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	BYRON HUGO SALAZAR CACEROS	10,000.00
Total		Q. 20,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado
Héctor Mauricio López Bonilla
Ministro
Ministerio de Gobernación
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Ministerio de Gobernación al 31 de diciembre de 2012, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la Administración. Evaluamos el cumplimiento por parte de dicha Entidad. Sin embargo, nuestro objetivo no fue el de expresar una opinión sobre el cumplimiento general con tales regulaciones. En consecuencia, no expresamos tal opinión.

Instancias materiales de incumplimiento son fallas en cumplir con los requisitos, o violaciones a los términos de leyes y regulaciones aplicables, que nos llevan a concluir que la acumulación de las distorsiones resultantes, es importante en relación con los estados financieros. Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las siguientes instancias de incumplimiento.

Área Financiera

DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

1. Deficiente control en el consumo de servicio telefónico (Hallazgo No. 1)
2. Falta de publicación en Guatenóminas (Hallazgo No. 2)
3. Deficiente control en el consumo de servicio telefónico (Hallazgo No. 3)



DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL

4. Compra de bienes improcedentes (Hallazgo No. 1)
5. Contratación de personal bajo el renglón 189 con tareas administrativas (Hallazgo No. 2)
6. Falta de publicación en Guatecompras (Hallazgo No. 3)
7. Bienes sin mantenimiento y reparación (Hallazgo No. 4)
8. Contratación de servicios profesionales sin cumplir procedimientos (Hallazgo No. 5)
9. Formas oficiales no autorizadas (Hallazgo No. 6)
10. Diferencia del Libro de Inventario con el resumen enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado (Hallazgo No. 7)
11. Pago de sueldos no devengados (Hallazgo No. 8)
12. Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas (Hallazgo No. 9)
13. Personal sin caucionar Fianza de Fidelidad (Hallazgo No. 10)
14. Uso de telefonía celular sin control (Hallazgo No. 11)

SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS

15. Diferencia del Libro de Inventario con el resumen enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado (Hallazgo No. 1)

SUBDIRECCION GENERAL DE SALUD POLICIAL

16. Deficiencia en el proceso de selección de personal (Hallazgo No. 1)
17. Bienes pendientes de completar proceso de baja (Hallazgo No. 2)

DEPARTAMENTO DE TRANSITO

18. Depósitos bancarios no realizados oportunamente (Hallazgo No. 1)

DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO

19. Diferencia del Libro de Inventario con el resumen enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado (Hallazgo No. 1)

DIRECCION GENERAL DE MIGRACION

20. Contratación de personal bajo el renglón 189 con tareas administrativas (Hallazgo No. 1)
21. Activos en mal estado sin gestión de baja de inventarios (Hallazgo No. 2)
22. Personal contratado temporalmente con funciones de naturaleza



- administrativa y operativa (Hallazgo No. 3)
23. Deficiencias en la utilización del sistema de GUAATECOMPRAS (Hallazgo No. 4)
24. Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios (Hallazgo No. 5)
25. Diferencia del Libro de Inventario con el resumen enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado (Hallazgo No. 6)
26. Contratación de personal bajo el renglón 189 con tareas administrativas (Hallazgo No. 7)

DIRECCION GENERAL DEL DIARIO DE CENTRO AMERICA Y TIPOGRAFIA

27. Compra de bienes improcedentes (Hallazgo No. 1)
28. Personal que no cumple con el perfil (Hallazgo No. 2)
29. Incumplimiento en el plazo para la entrega de documentos (Hallazgo No. 3)
- Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Lic. CARLOS GARCIA SACALXOT
Auditor Gubernamental

Licda. FLORIDALMA ADELINA LOPEZ REYES
Auditor Independiente

Lic. FREDI ANIBAL TORRES ARANA
Auditor Gubernamental

Lic. GUSTAVO ADOLFO RODRIGUEZ GUTIERREZ
Auditor Independiente

Lic. HUBLISAR MANOLO ROBLERO GOMEZ
Auditor Independiente

Lic. JORGE ESTUARDO GARCIA COBOS
Auditor Gubernamental



Lic. JORGE MARIO ALVARADO VILLASECA
Auditor Gubernamental

Lic. JULIO ADOLFO CRUZ BRAN
Auditor Gubernamental

Licda. KAREN MARYSABEL BELTETON CARDONA
Auditor Gubernamental

Licda. LILIAN BEATRIZ GIRON HERNANDEZ
Auditor Gubernamental

Licda. MARIA BERNARDITA DIAZ ORTIZ
Auditor Gubernamental

Lic. MARTA JULIA ZACARIAS HERNANDEZ
Auditor Independiente

Lic. NERY RUBINY PAZ NAJARRO
Auditor Gubernamental

Licda. ROCIO NATALIA GANDARA BARRIENTOS
Auditor Gubernamental

Licda. ROSA LISBETH RUIZ TALAVERA
Auditor Independiente

Lic. SANTOS ARTURO FIGUEROA MORALES
Auditor Gubernamental

Licda. VILMA JOSEFINA HIGUEROS FRANCO
Auditor Gubernamental

Lic. ARTURO ADOLFO ALVAREZ ARRECIS
Coordinador Gubernamental

Lic. JORGE GIOVANNI CASTELLANOS GUDIEL
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Hallazgo No. 1

Deficiente control en el consumo de servicio telefónico

Condición

En el Programa 01 Actividades Centrales, Unidad Ejecutora 201 Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, en el renglón presupuestario 113 Telefonía, se comprobó que existen excesos de consumo tanto en las líneas fijas como en la móvil, por concepto de: Consumo de páginas amarillas, llamadas por cobrar, cargos por GPRS, tiempo de aire local, larga distancia internacional, ROAMING, MMS, mensajes de texto, suscripción de mensajes, WAP por evento y por la compra de tiempo de aire, según consta en el siguiente cuadro:

CUR	FACTURA SERIE	NÚMERO	VALOR EXCESOS EN Q
104	FACE-63-FEA-002	120000008623	27,469.05
189	FACE-63-FEA-001	120000773724	1,141.95
189	FACE-63-FEA-002	120000249800	16,685.81
570	FACE-63-FEA-001	120001468345	888.73
570	FACE-63-FEA-002	120000493826	14,048.63
691	FACE-63-FEA-002	120000743781	14,099.06
715	FACE-63-FEA-001	120002148603	1,188.95
943	FACE-63-FEA-002	120000999815	24,345.79
1234	FACE-63-FEA-002	120001266733	17,725.63
1535	FACE-63-FEA-002	120001530840	17,370.34
1536	FACE-63-FEA-001	120004208324	958.73
1891	FACE-63-FEA-002	120001802301	9,461.19
1892	FACE-63-FEA-001	120004902222	1,094.86
2298	FACE-63-FEA-002	120002079925	8,708.08
2364	FACE-63-FEA-001	120005595184	900.98
2856	FACE-63-FEA-001	120006275792	1,006.59
3149	FACE-63-FEA-002	120002643107	2,975.06
3385	FACE-63-FEA-001	120006691958	831.27
3829	FACE-63-FEA-002	120002929029	2,639.80
3953	FACE-63-FEA-001	120007644879	1,000.96
TOTAL:			164,541.46



Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 52-2010, del Ministro de Gobernación, Reglamento para el Control y Uso de Telefonía Móvil, en el artículo 7. De los Excesos de Consumo, establece: "Los pagos por exceso en el consumo del servicio deberán ser pagados por los responsables de la utilización del servicio en la cuenta número 110001-5, GOBIERNO DE LA REPÚBLICA, FONDO COMÚN, del Banco de Guatemala, en un plazo que no podrá exceder de diez (10) días hábiles, después de ser notificados. El incumplimiento a esta disposición dará lugar a la aplicación de lo que establece el artículo 79, numeral 9 del Decreto 17-48 del Congreso de la República, Ley del Servicio Civil y sus reformas. En el caso de las personas contratadas bajo renglones presupuestarios 029 y Subgrupo 18, estos serán responsables de los daños y perjuicios ocasionados en decremento de los intereses del Estado, por el uso indebido, deterioro o destrucción parcial o total del aparato".

El artículo 8. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO, del precitado Acuerdo Ministerial, establece: "Los Directores de dependencia y según corresponda, serán responsables de establecer el control de consumo, registros auxiliares y las medidas de control interno que sean necesarias".

Causa

Falta de control interno del Director de la Unidad Ejecutora, al no notificar al usuario responsable de la telefonía fija y móvil, de los excesos en el consumo de la misma, con el objeto que reintegre estos en los plazos establecidos; o bien al notificar y no darle seguimiento y conclusión a los reintegros por este concepto.

Efecto

Decremento de los intereses del Estado.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director de Servicios Administrativos y Financieros, a efecto en forma periódica y oportuna notifique a cada usuario que tenga asignado una línea fija o móvil, de sus excesos incurridos por el consumo del servicio; para que se proceda a efectuar el reintegro en la cuenta y plazo fijados.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. 182-2013 DISAF de fecha 20 de marzo del año 2013, el señor Celso Leonel García Pineda, Director de Servicios Administrativos y Financieros, manifiesta: "...Comentarios de la Administración: Para una mejor comprensión de la situación que se ha generado en torno al tema del servicio de



telefonía celular contratado anterior al inicio del período fiscal 2012 y al hallazgo en referencia, es oportuno dejar constancia de los antecedentes y acciones realizadas por la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros del Ministerio de Gobernación, a partir del día 01 de febrero de 2012, fecha en que el suscrito Director de Servicios Administrativos y Financieros, tomo posesión del cargo.

Con fecha 03 de febrero de 2012, se solicitó verbalmente a los responsables de la administración de la Telefonía Celular de la Planta Central del Ministerio de Gobernación, el listado oficial de las personas con teléfono celular asignado, empresas contratadas para la prestación del servicio, contratos y planes contratados, tipos de planes, costos y controles correspondientes, habiéndose establecido como fecha de entrega el día viernes 10 de febrero de 2012; fecha en la cual no se obtuvo la documentación solicitada.

Derivado de lo anterior, se efectuaron las siguientes acciones:

a) Se suscribió el Acta Número No. 03-2012, con fecha 13 de febrero de 2012, para dejar constancia que no se recibió ningún tipo de documentación de respaldo relacionada con la telefonía celular, con la que se comprobara el listado oficial de las personas con teléfono celular asignado en la Planta Central, empresas contratadas para la prestación del servicio, contratos y planes contratados, tipos de planes, costos y controles correspondientes.

b) De conformidad con el detalle de la Factura Serie FACE-63-FEA-002, Número 120000249800, emitida por la Empresa CLARO, con fecha 02 de febrero del año 2012, mediante la cual se facturó el consumo de telefonía celular por el período comprendido del 02 de enero al 01 de febrero de 2012; se procedió e inició la labor de identificar a los usuarios responsables del servicio de telefonía celular por cada número consignado en dicho detalle, así como a elaborar los controles correspondientes.

c) Para darle seguimiento a las acciones descritas en la literal anterior, mediante Oficio No.107-2012 PMRZ/atm, de fecha 15 de marzo de 2012, se nombró como responsable de la administración de la telefonía móvil de la Planta Central a la Señora María Isabel Montufar Jordán, quien al mes de mayo de 2012, identificó y estableció a los usuarios del servicio.

d) Mediante el Oficio No. 02/C.L.G.P./isa., de fecha 19 de marzo de 2012, se solicitó a la Empresa CLARO, tomar nota de las únicas personas autorizadas para realizar gestiones relacionadas con la telefonía móvil, por parte de la Planta Central del Ministerio de Gobernación, ante dicha Empresa.



e) Mediante el Oficio No. MCL/isa., de fecha 15 de mayo de 2012, se solicitó al Licenciado César Amílcar Pantaleón Herrera, Viceministro Administrativo, autorización para renovar las líneas necesarias para el desempeño de las funciones de las personas de la Dirección Superior, con base en criterios de control y contención del gasto (Planes Controlados), líneas que habían sido contratadas con la Empresa CLARO anterior al inicio del período fiscal 2012, sin ningún tipo de limitación ni restricción.

f) Con base en los controles establecidos y luego de identificarse a los usuarios responsables del servicio, a partir del mes de junio de 2012, se procedió a notificar y solicitar por escrito a las personas con teléfono celular asignado, el reintegro del valor de los excesos no autorizados, generados en la facturación por el período comprendido de enero a octubre 2012. Esto, para darle cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 52-2010, de fecha 18 de marzo de 2010, reformado por el Acuerdo Ministerial No. 002-2011, de fecha 07 de enero de 2011, práctica que se ha venido realizando, con el objeto que los responsables del uso de telefonía celular, cumplan con el reintegro del valor de dichos excesos.

g) Con base al punto e), se negoció y procedió a solicitar a la Empresa Claro, la renovación anticipada de líneas de telefonía móvil (se renovaron 73 líneas), en el marco de planes controlados, según consta en el Oficio No. 14/CLGP/isa., de fecha 11 de junio de 2012. Consecuentemente a la presente fecha, de conformidad con los criterios de control y contención del gasto, se han venido renovando las líneas que han sido necesarias.

h) Como parte del ordenamiento y controles, en Oficio No. 36/MCDLM/isa., de fecha 14 de agosto de 2012, se solicitó a la Empresa Claro, la cancelación de 43 líneas de telefonía móvil y 2 líneas de módems, derivado del vencimiento de los contratos, con lo cual se buscaba también minimizar los costos en este rubro.

i) Con fecha 16 de julio de 2012, mediante el Oficio No. 21/CLGP/isa., se solicitó a la Empresa Claro, el Bloqueo de varios servicios adicionales automáticos en la facturación, esto con el objeto de minimizar el costo del servicio en la facturación.

j) Adicionalmente, luego de cancelarse líneas, notificarse cobros y asignación del servicio de telefonía conforme a funciones y a normativa vigente; se recogieron aparatos y se cancelaron servicios bajo la responsabilidad de exfuncionarios y otras personas no autorizadas que hacían uso del servicio; acciones realizadas con el fin de ordenar y controlar de una mejor manera la cuenta de telefonía celular contratada anterior al inicio del período fiscal 2012, con la Empresa CLARO.

k) En relación al literal i), mediante oficio Número 113/isa., de fecha 22 de



noviembre de 2012, se solicitó nuevamente bloqueo de servicios adicionales automáticos (WAP por Evento) y las notas de crédito correspondientes.

Con relación al hallazgo, “Deficiente control en el consumo de servicio telefónico” por excesos de consumo tanto en las líneas fijas como en la móvil, por un monto de Q.164,541.46, determinado por la comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas; esta Dirección realizó la revisión de todas las facturas que integran dicho monto correspondiente a excesos pagados por la facturación de los meses de diciembre del año 2011 y enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, octubre y noviembre del año 2012, habiéndose establecido lo siguiente:

1. Que el Acuerdo Ministerial No. 52-2010, de fecha 18 de marzo de 2010, reformado por el Acuerdo Ministerial No. 002-2011, de fecha 07 de enero de 2011, establece el “Reglamento para el Control y Uso de Telefonía Móvil”, que regula la forma de asignación de la telefonía móvil, estableciendo los grupos entre los cuales delimita a las autoridades o servidores que tienen derecho a servicios sin límite de facturación ni restricciones a destino nacional o internacional Roaming, así como que los excesos menores de Q.20.00 no serán reintegrados.

2. Con base en lo referido en el numeral anterior, se puede establecer que dicha Normativa no aplica a la Telefonía Fija y en el hallazgo establecido, se incluye la cantidad de Q.9,013.02, que corresponde a Otros Cargos / Llamadas a Otros Operadores, Plantas Telefónicas, PBX y Llamadas por Cobrar, por lo que no procede el hallazgo. Adicionalmente, en este caso la empresa no incluye dentro de la facturación ningún detalle con el que se pueda integrar dicho monto.

En este caso, de conformidad con el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección Superior, aprobando según Resolución Ministerial Interna No.2298, de fecha 21 de noviembre de 2011, corresponde a la Dirección de Tecnología de Información (Informática) la Administración y Soporte de la Planta Telefónica. En tal sentido, mediante Oficio No.000145, de fecha 01 de Marzo de 2013, se solicitó al Director de Tecnologías de Información del Ministerio, informar sobre el criterio que aplica en la asignación de códigos a colaboradores de esta Institución para el uso del servicio de telefonía fija, de lo cual se obtuvo respuesta mediante Oficio 322-2013 DI/wG/dm, informando principalmente que los equipos telefónicos que están asignados al Ministro y Viceministros no cuentan con restricción alguna ni solicitan código de autorización para la realización de llamadas.

3. Que la factura No.120000008623, de fecha 02 de enero de 2012, por un monto de Q.83,564.00, que incluye el monto de Q.27,469.05 como exceso, corresponde a la facturación del servicio de telefonía celular por el período del 02 de diciembre de 2011 al 01 de enero de 2012, monto que fue pagado mediante el Comprobante



Único de Registro CUR No.104, aprobado por la Unidad de Administración Financiera UDAF, de este Ministerio, con fecha 25 de enero de 2012. Dicha autorización, fue realizada anterior al período en que el suscrito tomo posesión del cargo, por lo que no procede el presente posible hallazgo a mi persona.

4. El monto del exceso pagado según Contraloría General de Cuentas, por la facturas emitidas durante enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, octubre y noviembre del año 2012, asciende a la cantidad de Q.128,059.39, cantidad que difiere del monto establecido por esta Dirección, de conformidad con el detalle de cuenta por el servicio de cada número incluido en la facturación. Según la integración efectuada, el monto total real de los excesos asciende a la cantidad de Q.100,594.70, monto sobre el cual se realizó todo el análisis correspondiente a efecto de desvanecer el presente posible hallazgo.

La diferencia, por un monto de Q.27,464.69, corresponde al costo de servicios complementarios que incluyen los planes contratados antes del inicio del período fiscal 2012 y los nuevos planes contratados en el mes de julio de 2012, según lo manifestado en el correo electrónico de la Empresa Claro.

En virtud de lo anterior, esta diferencia no corresponde a excesos incluidos en las facturas relacionadas en el presente posible hallazgo por los cuales deba solicitarse reintegros.

5. De los Q.100,594.70, según lo establecido en el Reglamento relacionado, Q.48,360.81, corresponde a excesos autorizados por Acuerdo Ministerial No. 52-2010 y sus reformas, es decir que, fueron absorbidos por el Ministerio, Q.16,261.55 corresponden a reintegros realizados por personas que les fue notificado requerimiento por parte de esta Dirección, cantidades que integran un total de Q.64,622.36, quedando un saldo pendiente de Q.35,972.34, por excesos no autorizados que las personas responsables del uso del servicio deben reintegrar según requerimientos que esta Dirección ha efectuado y notificado a la presente fecha, en varias oportunidades.

6. Se hace del conocimiento que, de conformidad con los requerimientos y notificaciones de cobro efectuadas por esta Dirección a la presente fecha, a las personas responsables del uso del servicio, está pendiente de reintegro la cantidad de Q.28,819.04. Adicionalmente, mediante Oficio No.155, de fecha 06 de marzo de 2013, se reiteró solicitud a la Empresa CLARO, de bloqueo y reintegro de montos cobrados por servicio wap, tiempo de aire y suscripción a mensajes de texto ya que en la facturación correspondiente a los meses de julio a diciembre de 2012, se reflejaron dichos cargos y/o excesos, habiéndose también solicitado emitir la nota de crédito correspondiente, por un total de Q.6,060.64, para su aplicación inmediata en la factura del mes de marzo de 2013, requerimiento que



fue aprobado por la Empresa CLARO según consta en nota de dicha Empresa. Estos montos suman la cantidad de Q.34,879.68.

7. Con relación al saldo pendiente de pago por excesos no autorizados establecido en el numeral 4, de Q.35,972.34 y a la cantidad referida en el numeral 6, por los conceptos relacionados de Q.34,879.68, puede establecerse que existe un saldo real pendiente de Q.1,092.66 que corresponde a excesos generados en la facturación durante el período de enero a julio de 2012 y, que no fue posible identificar a los usuarios responsables del uso del servicio y consecuentemente tampoco se pudo efectuar los requerimientos y notificaciones de cobro (solicitud de reintegros) correspondiente.

8. Mediante Oficios 00146 y 149, de fechas 04 y 06 de marzo, del 2013, se solicitó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Gobernación emitir opinión jurídica con relación al procedimiento a seguir para el cobro de los excesos en el servicio de telefonía celular a personas que se les notificó formalmente y que a la fecha no han efectuado el pago respectivo, así como a personas que ya no laboran en la Institución.

Derivado de lo anterior y luego del análisis realizado del caso concreto, la Dirección de Asuntos Jurídicos, con fecha 15 de marzo de 2013, emitió el Dictamen No.355-2013, en el cual establece: "Que para obtener el cobro de los excesos en servicio de telefonía móvil celular, por parte de las personas que son empleados del Ministerio, debe faccionarse el acta correspondiente por parte del Director de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros en la cual se haga constar que se incumplió con el pago respectivo y que en virtud de dicho incumplimiento se debe iniciar el trámite del proceso disciplinario administrativo de conformidad con lo regulado en los artículos 76 numeral 9) y 79 de la Ley de Servicio Civil, haciendo constar en la misma lo indicado en el apartado de análisis del presente dictamen y con certificación de la misma y de los documentos correspondientes solicitar a la Procuraduría General de la Nación que inicie el proceso respectivo.

En el caso de las personas que ya no laboran en el Ministerio, debe faccionarse el acta correspondiente, por parte del Director de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros haciendo constar lo indicado en el apartado del análisis y en forma inmediata se extenderá copia certificada de la misma y de los documentos que contengan el derecho definitivo y el adeudo líquido y exigible, haciendo constar que no existe notificación ni recurso pendiente, para que la sección correspondiente de la Procuraduría General de la Nación inicie el proceso respectivo".

De conformidad con lo anterior, con fecha 20 de marzo de 2013, mediante



Providencia No. 000610, se remitió a la Sección de Consultoría de la Procuraduría General de la Nación el referido Dictamen, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38 del Decreto 512 del Congreso de la República, para su respectivo visto bueno, previo a iniciarse las acciones contenidas y establecidas en el referido Dictamen.

Por lo anterior, se evidencia que Administrativamente, esta Dirección ha efectuado las gestiones pertinentes a efecto de ordenar y controlar de una mejor manera la cuenta de telefonía celular al servicio de la Planta Central del Ministerio de Gobernación, y que también ha efectuado los requerimientos de reintegros a las personas responsables del uso de la telefonía celular por gastos incluidos en las facturas relacionadas en el presente posible hallazgo, que corresponde a excesos y/o gastos no procedentes. Situación derivada de la negociación y/o contratos suscritos con la Empresa CLARO, anterior al inicio del período fiscal 2012, negociados sin limitaciones ni restricciones de uso en los planes contratados. Adicionalmente, se ha establecido un procedimiento administrativo para efectuar los cobros correspondientes a efecto de no perjudicar los intereses del Estado.

Es oportuno indicar también que derivado de la renegociación que se hizo con la Empresa CLARO al renovarse los contratos necesarios por servicio de telefonía celular en el marco de las normas de control y contención del gasto público por planes controlados, este tipo de excesos ya no se incluyen en la facturación, con excepción de los servicios contratados para el Despacho Superior (Ministro y Viceministros), que de acuerdo al reglamento sus planes deben contratarse sin límite de facturación, ni restricciones.

Con las medidas implementadas, se evidencia que el suscrito Director si ha dado cumplimiento a lo referido en la recomendación del hallazgo, según oficio CGC-AFP-2012-OF-120-2013, de fecha 28 de febrero de 2013.

Derivado de lo anterior, se presenta información documental de todas y cada una de las acciones indicadas en el presente informe, con la finalidad que esa Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, pueda considerar y evaluar el caso, a efecto que el presente posible hallazgo sea desvanecido de conformidad con las responsabilidades que competen al Director de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, tomando en cuenta principalmente que, al asumir el cargo, el servicio de telefonía celular ya se encontraba contratado por parte de la Administración Anterior (Director en funciones al 31 de enero de 2012), sin ningún límite de facturación ni restricción alguna.

Finalmente, ...cuadro comparativo de los gastos efectuados por el servicio de telefonía celular con la Empresa CLARO, durante el período fiscal 2011 y 2012, donde se refleja que derivado de las acciones implementadas para un mejor



control del gasto, en el período fiscal 2012, se pagó Q.98,068.63 menos, en relación al período fiscal 2011 y se tienen contratadas aproximadamente la misma cantidad de líneas de telefonía celular.

Comentario de Auditoría

Las pruebas presentadas por el señor Celso Leonel García Pineda, Director de Servicios Administrativos y Financieros, fueron evaluadas por esta comisión de auditoría, siendo el resultado de las mismas el siguiente:

1. Se desvanece la cantidad de Q27,469.05, correspondientes a la factura FACE-63-FEA-002-12000008623 del mes de diciembre de 2011, en vista que de conformidad con el Acuerdo Ministerial Número DRH-0214-2012, de fecha 01 de febrero de 2012, del Ministerio de Gobernación y Contrato Individual de Trabajo PC 022-001-2012, con vigencia del uno (01) de febrero al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil doce (2012), se nombró al señor Celso Leonel García Pineda, en el puesto de Director Ejecutivo IV con cargo a la partida presupuestaria 2012-11130005-201-00-0101-0005-01-01-00-000-000-022-11000-00094, de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, por lo que el requerimiento de reintegro por excesos en el uso de la telefonía, no corresponde al actual Director de esa unidad.

2. Se desvanece la cantidad de Q9,013.02, correspondientes a “Otros Cargos” en el detalle de las facturas: FACE-63-FEA-002-120000773724, FACE-63-FEA-002-120001468345, FACE-63-FEA-002-120002148603, FACE-63-FEA-002-120004208324, FACE-63-FEA-002-120004902222, FACE-63-FEA-002-120005595184, FACE-63-FEA-002-120006275792, FACE-63-FEA-002-120006691958, FACE-63-FEA-002-120007644879, ya que se comprobó que son erogaciones por servicios como: llamadas a páginas amarillas, números de asistencia y servicios al cliente; utilizadas como herramienta de apoyo secretarial.

3. Se desvanece la cantidad de Q9,429.07, correspondientes a reintegros por excesos en el uso de Telefonía, de los cuales la administración presentó el detalle de los mismos y sus respectivas boletas de depósito.

4. Se desvanece la cantidad de Q82,657.98, integrados en las facturas: FACE-63-FEA-002-120000249800, FACE-63-FEA-002-120000493826, FACE-63-FEA-002-120000743781, FACE-63-FEA-002-120000999815, FACE-63-FEA-002-120001266733, FACE-63-FEA-002-120001530840, FACE-63-FEA-002-120001802301, FACE-63-FEA-002-120002079925, FACE-63-FEA-002-120002643107, FACE-63-FEA-002-120002929029, por excesos autorizados conforme al Acuerdo Ministerial No. 52-2010, de fecha 18 de marzo de 2010, reformado por el Acuerdo Ministerial No. 002-2011, de fecha 07



de enero de 2011. Adicionalmente, se comprobó de conformidad con la integración del gasto proporcionado por la administración, que los nombres de los funcionarios y empleados, cargos y consumos estuvieran dentro del marco de los precitados Acuerdos Ministeriales.

5. Se desvanecen la cantidad de Q6,060.64, que corresponden a la Nota de Crédito número NCM69379 de fecha 4 de abril de 2012, por medio de la cual la empresa Claro S.A., efectúa el acreditamiento por ese valor a la cuota fija mensual de la cuenta del Ministerio de Gobernación.

6. Se confirma la cantidad de Q29,911.70, correspondiente a montos pendientes de recuperación por excesos no autorizados en facturas FACE-63-FEA-002-120000249800, FACE-63-FEA-002-120000493826, FACE-63-FEA-002-120000743781, FACE-63-FEA-002-120000999815, FACE-63-FEA-002-120001266733, FACE-63-FEA-002-120001530840, FACE-63-FEA-002-120001802301 y FACE-63-FEA-002-120002079925.

En forma extemporánea en el mes de marzo de 2013, el Director de Servicios Administrativos y Financieros de la entidad, solicita a los responsables de los excesos por uso de teléfono, el reintegro de Q28,819.04; adicionalmente acepta expresamente que no pudieron ser identificados los usuarios que consumieron en exceso la suma de Q1,092.66.

En oficio 276-2013 DISAF, de fecha 08 de mayo de 2013, el señor Celso Leonel García Pineda, Director de Servicios Administrativos y Financieros, informa que se ha recuperado la cantidad de Q10,451.89.

Acciones Legales y Administrativas

Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CELSO LEONEL GARCIA PINEDA	19,459.81
Total		Q. 19,459.81

Hallazgo No. 2

Falta de publicación en Guatenóminas

Condición

En el Programa 01 Actividades Centrales, Unidad Ejecutora 201 Servicios



Administrativos y Financieros, no se publicaron las nóminas mensuales del personal con cargo al renglón de gasto 021 Personal Supernumerario, durante los meses de noviembre y diciembre 2012, no obstante ya tienen las autorizaciones correspondientes para trabajar en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal, Guatenóminas.

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 36-2005, del Ministerio de Finanzas Públicas, en el artículo 2. Implementación del Sistema de Nómina y Registro de Personal, establece: “Se faculta a la Dirección de Contabilidad del Estado, dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas, como ente rector, para que en forma gradual y progresiva, con el apoyo de la unidad técnica creadora de dicha aplicación, implemente el Sistema de Nómina y Registro de Personal en coordinación con todas las dependencias de la Administración Central, como el sistema obligatorio para el registro de la información correspondiente”.

El Acuerdo Ministerial Número 04-2011, del Ministerio de Finanzas, artículo 1. Aprobación del Procedimiento para el registro de creación de puestos, contratos, acciones de personal y operaciones de nómina de los servidores públicos de la administración central contratados con cargo, al renglón presupuestario 021 “personal supernumerario”., establece: “Se aprueba el procedimiento para el registro de creación de puestos, contratos, acciones de personal y operaciones de nómina de los servidores públicos de la administración central contratados con cargo al renglón presupuestario 021 “personal supernumerario”, cuya ejecución de gasto y autorización de pago debe realizarse por medio de la herramienta informática que para el efecto habilite el Ministerio de Finanzas Públicas...”, en el artículo 2. Implementación del Procedimiento para registro de creación de puestos, contratos, acciones de personal y operaciones de nómina de los servidores públicos de la administración central contratados con cargo al renglón presupuestario 021 “personal supernumerario”., establece: “Se faculta a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para que en forma gradual y progresiva y con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información, implemente en todas las Dependencias de la Administración Central donde corresponda, el Procedimiento para el registro de creación de puestos, contratos, acciones de personal y operaciones de nómina de los servidores públicos de la administración central contratados con cargo al renglón presupuestario 021 “personal supernumerario”.

En oficio SCP-661-2012, de fecha 30 de octubre de 2012, la Dirección de Contabilidad del Estado requiriere a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación, adjuntar documentación de soporte de la creación de puestos y bonos con el propósito de implementar al Ministerio de Gobernación al Sistema de Gestión-Nómina 021 y que le solicitaran a la Oficina Nacional de



Servicio Civil, que la ratifique ante la Dirección de Contabilidad del Estado; aunando a esto solicitar a ONSEC la creación de los puestos oficiales del 021 así como de los bonos si los tuvieran, dentro del Sistema de Gestión -SIGES- en el módulo de nómina 021.

En oficio REF. APRA/2012-I-168 EXPTE. 2012-2897-DCE, de fecha 08 de noviembre de 2012, la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, ratificó la resolución D2011-1155 de fecha 17 de noviembre de 2011 donde dictaminó procedente la creación de treinta (37) bis puestos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", para el Ministerio de Gobernación para ser ubicados en diferentes dependencias del Ministerio.

En oficio No. REF APRA/2012-I-171 EXPTE. 2012-2910-GOBERNACIÓN, de fecha 13 de noviembre de 2012, la Oficina Nacional de Servicio Civil, a través del Departamento de Administración de Puestos, Remuneraciones y Auditorías Administrativas, informa a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación, la creación en Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas, del número de dependencia y de los controles correspondientes.

En oficio SCP-710-2012, de fecha 16 de noviembre de 2012, de la Dirección de Contabilidad del Estado, dirigido al Director de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación, invitó a la capacitación relacionada con la implementación de la nómina 021 al Sistema de Gestión para el personal de la institución.

Causa

Falta de cumplimiento de los requisitos legales, establecidos en la normativa legal que regula la publicación en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, por parte del Director Recursos Humanos.

Efecto

No permite el desarrollo de una aplicación automatizada de las operaciones de nóminas enmarcadas dentro de las especificaciones y condiciones técnicas y de modernización del Sistema de Contabilidad Integrada y por lo tanto no cubre las necesidades de facilidad, celeridad y control de dichas operaciones; además no promueve la transparencia y publicidad de los gastos.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Recursos Humanos a efecto se lleve a cabo la implementación para el cumplimiento de la publicación en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, correspondientes al renglón de gasto 021.

Comentario de los Responsables



En oficio DRH-328-2013 Ref. COVR de fecha 03 de mayo de 2013, el señor Carlos Ofelio Valdes Romero, Director Recursos Humanos, manifiesta: "...para lo cual manifestamos lo siguiente, para su conocimiento y efectos correspondientes:

1. SIGES en el mes de Noviembre se sostuvo una reunión con la Lic. Floridalma Mejía jefe del Departamento de Sueldos y Clases Pasivas, de la Dirección de Contabilidad del Estado y el Lic. Rigoberto Rejopachi subjefe de dicho Departamento.
2. Se hizo ver en el mes de noviembre y diciembre que el sistema tenía fallas y no garantizaba el pago y así como el aguinaldo, por lo que no fue posible integrarse al Sistema SIGES.
3. Otra asunto importante es que ONSEC no contaba con el catalogo de puestos para el Renglón 021, para el Ministerio de Gobernación, y la Contabilidad del Estado no tenía creado los descuentos en el Catálogo como lo son ISR y Descuento de Fianza.
4. Así mismo no se encontraban asociadas las estructuras presupuestarias por parte del Ministerio de Finanzas, Dirección de Contabilidad del Estado.
5. Durante noviembre no estaba creado el número de dependencias para la Unidad de Prevención Comunitaria de la Violencia, adscrita al Ministerio de Gobernación, según oficio No. DRH/CAP/NECP/bma No. 140 de fecha 9 de noviembre del 2012 y tampoco tenían los controles correspondientes.
6. El sistema no ofrecía garantías para poder efectuar el pago en forma correcta, lo cual afectaba los derechos del trabajador, al no poder recibir su pago.

Comentario de Auditoría

Las pruebas presentadas por el señor Carlos Ofelio Valdes Romero, Director Recursos Humanos, fueron evaluadas por esta comisión de auditoría, siendo el resultado de las mismas el siguiente:

En el inciso 1, indica que se tuvo una reunión con funcionarios de Dirección de Contabilidad del Estado, sin especificar el motivo y resultado de la misma.

Dentro de la documentación proporcionada por la administración, no se cuenta con pruebas que respalden que hubo dicha reunión.

El inciso 2, especifica que en los meses de noviembre y diciembre no fue posible integrarse al sistema SIGES, por fallas que no garantizaban el pago y el aguinaldo.

Efectivamente, en Oficio SCP-710-2012 del 16 de noviembre de 2012,



Contabilidad del Estado invita para el 22 de noviembre a capacitación para tres personas para la implementación de la nómina 021, ratificando con esto que en noviembre de 2012 no fue posible integrarse al Sistema de Gestión –SIGES-; sin embargo, no se presenta documentación de respaldo de lo manifestado en relación al mes de diciembre 2012.

Con respecto a los incisos 3, 4 y 5, se argumenta que ONSEC no contaba con el catálogo de puestos para el Renglón 021, y la Contabilidad del Estado no tenía creado los descuentos y que no se encontraban asociadas las estructuras presupuestarias por la Dirección de Contabilidad del Estado, además durante noviembre no estaba creado el número de dependencias para la Unidad de Prevención Comunitaria de la Violencia; sin embargo la Oficina Nacional de Servicio Civil, ONSEC, en resolución No. D-2011, REF. APRA/2011-196, EXPTE.2011-2374 y 2376-GOBERNACIÓN y en oficio No. REF. APRA/2012-I-171, EXPETE. 2012-2910-GOBERNACIÓN de fecha 13 de noviembre de 2012, resolvió precedente la creación de puestos y el Número de Dependencia Administrativa y Controles según la estructura del Acuerdo Ministerial 542-2008 en la cual se crea la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia, todos con cargo al Renglón 021 “Personal Supernumerario”.

En acciones posteriores a diciembre de 2012, el Director de Recursos Humanos, en oficio DRH-086-2013, Ref. COVR/mt de fecha 15 de febrero de 2013, manifestó el interés de ingresar al Sistema de Gestión –SIGES-, pero por tener desfinanciados algunos renglones, solicitaba al Director de Contabilidad del Estado liquidar la Nómina de febrero de 2013 del Renglón 021 “Personal Supernumerario” como se venía haciendo a la fecha, lo cual resalta la responsabilidad del Ministerio de Gobernación.

Sobre el inciso 6, no existe ningún documento que respalde lo dicho por el responsable.

Se confirma el hallazgo, en virtud que los documentos presentados no son prueba para desvanecer el mismo y además, varios argumentos no fueron sustentados a través de documentación de respaldo; la Dirección de Recursos Humanos continúa en el año 2013 con las gestiones correspondientes.

Este hallazgo fue notificado con el número 24 y corresponde en el presente informe al número 2.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR RECURSOS HUMANOS	CARLOS OFELIO VALDES ROMERO	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 3

Deficiente control en el consumo de servicio telefónico

Condición

En el Programa 01 Actividades Centrales, Unidad Ejecutora 201 Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, en el renglón presupuestario 113 Telefonía, se comprobó que existen excesos de consumo tanto en las líneas fijas como en la móvil, por concepto de: Consumo de páginas amarillas, llamadas por cobrar, cargos por GPRS, tiempo de aire local, larga distancia internacional, ROAMING, MMS, mensajes de texto, suscripción de mensajes, WAP por evento y por la compra de tiempo de aire, según consta en la factura serie FACE-63-FEA-002 número 120000008623 por Q27,469.05 por servicio correspondiente al período del 2 de diciembre de 2011 al 1 de enero de 2012, comprobante único de registro 104 de fecha 25 de enero de 2012.

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 52-2010, del Ministro de Gobernación, Reglamento para el Control y Uso de Telefonía Móvil, en el artículo 7. De los Excesos de Consumo, establece: “Los pagos por exceso en el consumo del servicio deberán ser pagados por los responsables de la utilización del servicio en la cuenta número 110001-5, GOBIERNO DE LA REPÚBLICA, FONDO COMÚN, del Banco de Guatemala, en un plazo que no podrá exceder de diez (10) días hábiles, después de ser notificados. El incumplimiento a esta disposición dará lugar a la aplicación de lo que establece el artículo 79, numeral 9 del Decreto 17-48 del Congreso de la República, Ley del Servicio Civil y sus reformas. En el caso de las personas contratadas bajo renglones presupuestarios 029 y Subgrupo 18, estos serán responsables de los daños y perjuicios ocasionados en decremento de los intereses del Estado, por el uso indebido, deterioro o destrucción parcial o total del aparato”.

El artículo 8. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO, del precitado Acuerdo Ministerial, establece: “Los Directores de dependencia y según corresponda, serán responsables de establecer el control de consumo, registros auxiliares y las medidas de control interno que sean necesarias”.

Causa

Falta de control interno del Director de la Unidad Ejecutora, al no notificar al usuario responsable de la telefonía fija y móvil, de los excesos en el consumo de



la misma, con el objeto que reintegre estos en los plazos establecidos; o bien al notificar y no darle seguimiento y conclusión a los reintegros por este concepto.

Efecto

Decremento de los intereses del Estado.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director de Servicios Administrativos y Financieros, a efecto en forma periódica y oportunamente notifique a cada usuario que tenga asignado una línea fija o móvil, de sus excesos incurridos por el consumo del servicio; para que se proceda a efectuar el reintegro en la cuenta y plazo fijados.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 25 de abril del año 2013, el señor Luis Enrique Valdez Ramírez, Director de Servicios Administrativos y Financieros, manifiesta: "...En respuesta a sus Oficios CGC-AFP-2012-OF-189-2013 Y al CGC-AFP-2012-OF-188-2013, de fecha 8 de Abril de 2,012, respetuosamente a continuación les hago de su conocimiento lo siguiente:

RESPUESTA DEL EXDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL MINISTERIO DE GOBERNACION.

"PRUEBAS DE DESCARGO DEL HALLAZGO SIN NÚMERO IDENTIFICADO EN EL OFICIO CGC-AFP-2012-OF-188-2013 Y CGC-AFP-2012-OF-189-2013 HECHOS GENERADOS DEL HALLAZGO

El comprobante Único de Registro No.104 de fue elaborado el 25 de enero del año 2,012, y fue aprobado por parte de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) del Ministerio de Gobernación el 27 de enero del año 2,012.

El suscrito fue destituido del cargo el 27 de enero del año 2,012 por medio del Acuerdo Ministerial (DRH-0141-2012) y según acta de entrega del cargo 19-2012, de fecha 31-01-2012.

El procedimiento de cobro por excesos de consumo de telefonía móvil, que se venía aplicando, durante el año 2,011, era que después del pago de la factura para TELGUA, S.A., se procedía a elaborar las notas de cobro por los excesos de consumo de servicio de telefonía móvil al personal que tenía este servicio, en base al Acuerdo Ministerial Número 002-2011, que da vida jurídica al reglamento para el control y uso de la telefonía móvil del Ministerio de Gobernación.

Sin embargo en el caso correspondiente al hallazgo provisional, el suscrito ya no



pudo efectuar la gestión de las notas de cobro por excesos de consumo de servicio de telefonía móvil, en virtud que ya había sido destituido del cargo de Director Administrativo y Financiero del Ministerio de Gobernación, como se puede verificar en el Acuerdo Ministerial No. DRH-0141-2012 de fecha 27 de Enero del año 2,012.

Comentario de Auditoría

Las pruebas presentadas por el señor Luis Enrique Valdez Ramírez, Director de Servicios Administrativos y Financieros, fueron evaluadas por esta comisión de auditoría, siendo el resultado de las mismas el siguiente:

En el primer párrafo que respaldan sus pruebas, efectivamente el comprobante único de registro, fue aprobado el 27 de enero del año 2012.

En el segundo párrafo, efectivamente fue destituido del cargo el 27 de enero de 2012, y entregó el cargo el 31 de enero del mismo año, conforme a documentación presentada.

En el tercer párrafo, hace alusión al Acuerdo Ministerial Número 002-2011, aduciendo que este da vida jurídica al reglamento para el control y uso de la telefonía móvil, sin embargo este acuerdo corresponde a Reformas al Acuerdo Ministerial Número 52-2010 Reglamento para el Control y Uso de Telefonía Móvil, de fecha 18 de marzo de 2010; así mismo, el procedimiento de cobro descrito en el mismo párrafo por el Licenciado Valdez Ramírez, no se comprobó por no existir medidas de control interno que avalen el mismo, lo cual además de nuestras pruebas de auditoría, fue confirmado por el actual Director de Servicios Administrativos y Financieros en Oficio 258-2013 DISAF de fecha 29 de abril de 2013, en el segundo párrafo numeral 1 que textualmente dice: “Que de conformidad con la información que obra en los archivos de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, no se encuentra documentación alguna que respaldan la gestión administrativa de recuperación de excesos de consumo en el renglón presupuestario 113 Telefonía del período fiscal 2011, tanto en las líneas fijas como en la móvil, por lo que las autoridades anteriores no dieron cumplimiento al Acuerdo Ministerial No. 52-2010 de fecha 18 de marzo de 2010, reformado por el Acuerdo Ministerial No. 0002-2011 de fecha 07 de enero de 2011, sobre el Control y Uso de Telefonía Móvil”.

Así mismo en el artículo 7. De los Excesos de Consumo, establece el plazo de recuperación a partir de la notificación, sin especificar el tiempo para notificar, ya que esto corresponde a las medidas de control interno que deben ser establecidas por el Director de la Dependencia.

Acciones Legales y Administrativas



Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	LUIS ENRIQUE VALDEZ RAMIREZ	27,469.05
Total		Q. 27,469.05

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL

Hallazgo No. 1

Compra de bienes improcedentes

Condición

En el Programa 11 Servicios de Seguridad Ciudadana, Unidad Ejecutora 203 Dirección General de la Policía Nacional Civil, al evaluar el renglón presupuestario 233 "Prendas de vestir", se estableció que se adquirieron 5 trajes formales que incluyen pantalón, saco, camisa y corbata de varios colores por la cantidad de Q14,131.25, cancelados a través del fondo rotativo, según cheque No. 00020436 del 19 de septiembre de 2012, mismos que fueron comprados para uso exclusivo del Subdirector General de Apoyo y Logística, quien además, aprobó esta compra, la que se considera improcedente, en virtud que los trajes mencionados, no son parte de los uniformes que utiliza el personal o funcionarios de la Dirección General de la Policía Nacional Civil.

Criterio

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y empleados Públicos, artículo 6. Principios de probidad., establece: "Son principios de probidad los siguientes:...b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia;... d) la prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo;..." y artículo 8 Responsabilidad administrativa., establece:"La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumplido leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados o prestan sus servicios, además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere



encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito".

Orden General No. 71-2008, "Orden General de Uniformidad de la Carrera Policial y Administrativa de la Policía Nacional Civil", en la que ordena: "Establecer e Implementar la Uniformidad del Personal de la Carrera Policial y Administrativa de la Policía Nacional Civil".

Causa

El Subdirector General de Apoyo y Logística al adquirir los trajes de vestir, no consideró que no eran parte de los uniformes que tiene autorizados para uso la Dirección General de la Policía Nacional Civil.

Efecto

Se erogaron recursos financieros innecesarios en la adquisición de los trajes de vestir, contraviniendo los criterios de economía y calidad del gasto.

Recomendación

El Director General de la Policía Nacional Civil, debe girar instrucciones al Subdirector General de Apoyo y Logística, para que evite realizar compras innecesarias, además, deberá verificar que todas las adquisiciones se realicen de acuerdo a una planificación y programación, basada en las necesidades de la institución.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 21 de marzo de 2013, el señor Héctor Florentino Rodríguez Heredia, Subdirector General de Apoyo y Logística, manifiesta: "Al tenor de lo establecido en la Ordenes Generales 48-2009 de fecha 20 de noviembre de 2009 y 28-2012 de fecha 30 de julio del 2012, se establecen las funciones del Subdirector General de apoyo y Logística, las cuales le obligan a realizar actividades en las que debe presentarse a reuniones de trabajo ante autoridades del Ministerio de Gobernación, diputados y funcionarios de gobierno, en ese sentido y tomando de base esta situación, se solicitó mediante oficio No. 1023-2012 Ref. SGAL/CGL/dl, la compra de sacos, pantalones y camisas para uso del Señor Subdirector General de Apoyo y Logística, para ser utilizados en reuniones y actividades de trabajo que le exigen vestir en determinada forma.

Al analizar el gasto realizado cabe mencionar que dentro del Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, existe el renglón 233 el que literalmente establece que "comprende la adquisición de trajes, uniformes de todo tipo... camisas, pantalones... corbatas...", así mismo es necesario mencionar que existía en su momento disponibilidad para realizar el pago de este renglón, en consecuencia no se violentó ningún proceso



administrativo o presupuestario en la adquisición de las prendas de vestir relacionadas anteriormente.

Es necesario recalcar y aclarar que las prendas de vestir adquiridas, no son para uso personal del Señor Subdirector General de Apoyo y Logística, ya que los mismos son para uso oficial dentro de las actividades que realiza el mismo en el ejercicio de la función pública que desempeña, habiéndose considerado para realizar la compra, que los mismos por su naturaleza y para lo que serían utilizados son UNIFORMES mismos servirían para el uso del Señor Subdirector General de Apoyo y Logística en reuniones, actos y actividades eminentemente oficiales.

Por otra parte y para demostrar que esta Subdirección General de Apoyo y Logística ha adquirido en otras oportunidades sacos, pantalones, camisas y corbatas para uso de diferentes funcionarios y empleados públicos al servicio de las diferentes dependencias que conforman la Dirección General de la PNC y que desempeñan diferentes funciones dentro la institución a continuación detallo 5 expedientes con los que demuestro que nunca se ha reparado la adquisición de estas prendas de vestir y que TAMBIEN se consideran como uniformes.

Unidad Ejecutora	NIT/Empresa Adjudicada	No. CUR	Fecha	Orden de Compra	Valor	N o . Factura	Ingreso a Almacén	Beneficiario
D G PNC	2234456K Operadora Factory de Guatemala Sociedad Anónima	1475	19/03/2012	476	62,054.00	Serie "D" 17780	Serie "C" 049701	Seguridad 1er Viceministro MINGOB
D G PNC	52411389 Casa Bordenelli Sociedad Anonima	6338	23/09/2011	4609	89,999.93	Serie "B" 0279	Serie "C" 049701	12 y 13 Promoción del Curso básico de Investigación Criminal de la PNC
D G PNC	52411389 Casa Bordenelli Sociedad Anonima	8108	31/10/2012	6004	16,500.00	Serie "B" 0414	Serie "C" 049701	Personal Administrativo del Depto. De Planificación y Desarrollo Institucional PNC

D G	2234456K	2581	20/05/2011	2300	41,899.77	Serie	Serie	11 Promoción del
-----	----------	------	------------	------	-----------	-------	-------	------------------



PNC	Operadora Factory de Guatemala Sociedad Anónima					"B"50454	" C " 049701	Curso basico de Investigación Criminal
D G PNC	5422868 Saucedo Alba Maynor Gilberto	6189	22/09/2011	4610	13,050.00	000945	Serie " C " 049701	Director PNC

Como podrán observar los señores Auditores Gubernamentales que forman parte de la presente Comisión de Auditoría, la compra de prendas de vestir halagadas en el Informe de Cargos Provisional No. DAG-01-2013 se han adquirido en reiteradas oportunidades por la Subdirección General de Apoyo y Logística para el servicio de funcionarios y empleados públicos para que sean utilizados en actividades oficiales y nunca habían sido reparados los gastos, pues como en el presente caso se ha considerado que las mismas son uniformes. Siendo estos casos antecedentes que confirman que las prendas de vestir adquiridas para el uso del Señor Subdirector General de Apoyo y Logística, son CONSIDERADAS COMO UNIFORMES, que son utilizados en actividades oficiales en las que participa el suscrito.

Finalmente habiendo esgrimido los argumentos antes relacionados, y aportando como pruebas los expedientes relacionados en el cuadro anteriormente consignado, solicito a esa Comisión de Auditoría que se tengan por desvanecidos los cargos imputados por la cantidad de Q.14,131.25 pues se ha demostrado que la utilización de las prendas de vestir relacionadas son consideradas UNIFORMES para uso del Subdirector General de Apoyo y Logística y no como erróneamente ha considerado esa comisión, ya que como consta en las pruebas aportadas, las prendas adquiridas son consideradas de uso oficial, y en consecuencia es legal y fundamentada la adquisición de las prendas y en ningún momento se puede considerar improcedente así como tampoco existió mala calidad del gasto".

Comentario de Auditoría

Se confirma el informe de cargos al señor Héctor Florentino Rodríguez Heredia, Subdirector General de Apoyo y Logística en virtud que los trajes adquiridos efectivamente son para uso personal y exclusivo del funcionario antes mencionado. Los mismos no constituyen ningún tipo de uniformidad de la Carrera Policial y Administrativa de la Policía Nacional Civil, de conformidad con lo establecido en la Orden General No. 71-2008, en vista que no existe igualdad de vestuario en el resto de funcionarios de la administración de esa Subdirección.

Asimismo, consta en el oficio SGAL/HRH/wdl. No. 2021-2012 de fecha 8 de



octubre de 2012, firmado y sellado por el Subdirector de Apoyo y Logística, que previo a la adquisición del vestuario referido, solicitó la autorización respectiva al Señor Director General de la Policía Nacional Civil, situación que fue desmentida por éste último según lo indicado en el oficio Ref.S.G.GWOR/Milian No. 417-2013 de fecha 25 de febrero de 2013.

Adicionalmente en el pedido y remesa No. 2174-2012 de fecha 11 de septiembre de 2012, aprobado por el Subdirector de Apoyo y Logística, se justifica la adquisición con el objeto de coadyuvar y dar buena imagen institucional; situación subjetiva en vista que la sociedad guatemalteca percibe y espera de la Policía Nacional Civil el cumplimiento de las metas para las cuales fue creada; y no puramente una imagen.

Con respecto a la adquisición de trajes para la seguridad del Primer Viceministro del Ministerio de Gobernación, éstos eran para uniformar a la seguridad ejecutiva del funcionario antes mencionado y los trajes comprados para el Personal Administrativo del Departamento de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional PNC, fueron para uniformar al mismo e incluso consta en el pedido remesa 1714 -2012 que éstos en el lado izquierdo llevaran bordado el escudo de la PNC y las siglas JAPEDI, como lo establece la Orden 71-2008 Orden General de Uniformidad de la Carrera Policial y Administrativa de la Policía Nacional Civil.

Acciones Legales y Administrativas

Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR GENERAL DE APOYO Y LOGISTICA	HECTOR FLORENTINO RODRIGUEZ HEREDIA	14,131.25
Total		Q. 14,131.25

Hallazgo No. 2

Contratación de personal bajo el renglón 189 con tareas administrativas

Condición

En la ejecución del Programa 11 Servicios de Seguridad Ciudadana, Unidad Ejecutora 203 Dirección General de la Policía Nacional Civil, de los contratos suscritos números 18-3-2012; 18-5-2012; 18-7-2012; 18-9-2012; 18-10-2012; 18-11-2012; 18-17-2012; 18-18-2012; 18-21-2012; 18-22-2012; 18-26-2012; 18-27-2012; 18-28-2012; 18-29-2012; 18-41-2012; 18-61-2012; 18-62-2012; 18-64-2012; 18-73-2012; 18-87-2012; 18-90-2012; 18-93-2012; 18-142-2012;



18-150-2012; 18-169-2012; 18-204-2012; 18-216-2012; 18-219-2012; 18-223-2012; 18-227-2012; 18-234-2012; 18-237-2012; 18-243-2012; 18-331-2012 y actas suscritas números 5-2012; 6-2012 y 07-2012, para la contratación de servicios en la Subdirección General de Apoyo y Logística, con cargo al renglón 189 “Otros estudios y/o servicios” se verificó que se pagaron servicios a personas para efectuar actividades como: 1) Asistir al Jefe de la Sección de Personal en redactar oficios, providencias, circulares, telefonemas a unidades externas e internas, informes solicitados por distintas entidades, asistir al personal en asuntos de ayuda humanitaria, control de asistencia de ingreso y egreso del personal por contrato. 2) Recepción, control seguimiento y evaluación de documentación, elaboración de oficios, atención al público, contestar llamadas telefónicas de público en general y 3) Impresión de boleta de certificación de antecedentes policiales y la reimpresión de dicha certificación, asesorar sobre la emisión de antecedentes del Organismo Judicial, Ministerio Público, asesorar en la emisión de antecedentes con el Documento Personal de Identificación. Lo indicado en los numerales anteriores corresponde a actividades recurrentes y consecuentemente no cumplen con la característica de temporal y por la naturaleza de las mismas son funciones vinculadas a servicios administrativos que debe desempeñar personal permanente.

Criterio

El Decreto Número 33-2011, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012, artículo 8. Contratación de estudios y/o servicios., establece: “Las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas que realicen contratos con cargo al renglón de gasto 189 “Otros Estudios y/o Servicios”, no podrán suscribirlos para funciones vinculadas a servicios que deba desempeñar personal permanente; dicho renglón es para contratación de estudios, servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría de carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia, quedando obligada la autoridad superior a publicar los informes, avances, así como los resultados obtenidos, con los nombres y remuneraciones de manera mensual en los medios establecidos, en cumplimiento con los procesos de transparencia y rendición de cuentas”.

El Acuerdo Ministerial No. 37-2012, del Ministro de Gobernación, artículo 28, respecto del personal a contratar con cargo a los renglones del subgrupo 18, establece: “Las unidades ejecutoras que realicen contratos con cargo al renglón de gasto 189 “Otros servicios y/o estudios”, no podrán suscribirlos para funciones vinculadas a servicios que deba desempeñar personal permanente, dicho renglón es para contratación de estudios, servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, de carácter temporal...”.



Causa

El Director General de la Policía Nacional Civil y el Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera, han contratado personal temporal para desempeñar funciones de carácter administrativas y operativas y no han velado por el cumplimiento legal en lo relacionado a la contratación de personal.

Efecto

Las contrataciones realizadas afectan la transparencia del gasto, además el riesgo que no se puedan deducir responsabilidades administrativas a personal temporal.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director General de la Policía Nacional Civil, al Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera, a efecto de que se de cumplimiento a las normas legales.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 804-2013 REF.DG.GWOR/majo de fecha 02 de mayo de 2013, el señor Gerzon Wilfredo Oliva Ramos, Director General de la Policía Nacional Civil, manifiesta: “El Artículo 2 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece: “Deberes del Estado. Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la Republica, la Vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona”.

El Artículo 1 de la Ley de la Policía Nacional Civil establece: “La seguridad pública es un servicio esencial de competencia exclusiva del Estado y para ese fin se crea la Policía Nacional Civil”.

El Decreto No. 33-2011, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012, estableciendo en su Artículo 6, la prohibición de financiar y erogar gastos para la creación de puestos de trabajo de carácter permanente, ni se podría solicitar la creación de bonos monetarios de ningún tipo, exceptuando de esta disposición la creación de puestos de agentes y oficiales de la Policía Nacional Civil, mismos que son contratados para actividades operativas para atender el compromiso constitucional de seguridad ciudadana. El referido cuerpo legal facultaba al Ministerio de Finanzas Publicas y a la Oficina Nacional de Servicio Civil, para denegar, de oficio, cualquier solicitud que contravenga esta disposición.

Asimismo el Segundo Viceministerio del Ministerio de Gobernación, emitió Oficio Circular No. VMA-0846-2012, fechado 09 de abril de 2012, en cual se dan los lineamientos para las contrataciones de servicios con cargo al subgrupo 18 “Servicios Técnicos y Profesionales”, estableciendo en el punto No. 1 que las unidades de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras y la Dirección de



Recursos Humanos de la Planta Central, serán responsables de realizar las gestiones relativas a las contrataciones de servicios con cargo al subgrupo 18 en sus respectivas dependencias. Por tal razón se estarán dictando las instrucciones necesarias para que se le dé estricto cumplimiento a la normativa legal vigente y las instrucciones de la superioridad del ramo.

Cabe mencionar que esta problemática se ha manifestado en varios años ya que desde el año 2009 mediante Oficio 1303-2009 de fecha 23 de abril de 2009 en la cual la Directora de la PNC Marlene Blanco Lapola manifiesta la necesidad de crear plazas de la carrera policial y administrativas, para fortalecer los departamentos, divisiones y actividades administrativas de esta institución y presentar un mejor servicio a la población en general. Sin que se haya obtenido respuesta favorable.

Mediante Oficio No. 134-2010 Ref. DG.BGB/SGP.LIC.ICZ/ciqm de fecha 25 de enero de 2010 con el objeto de remitir adjunto al presente el proyecto de creación de plazas. Sin embargo, con Providencia No. 1293 con fecha 31 de agosto de 2010 el Ministerio de Finanzas Publicas indica "... no es posible acceder a la solicitud de creación de 385 puestos administrativos solicitados por la Dirección General de la Policía Nacional Civil..."

Mediante Oficio No. 2810-2012 Ref. DG GWOR/ciqm de fecha 2 de agosto de 2012 con el objeto de remitir adjunto al presente el proyecto de creación de 1,000 puestos de la carrera Administrativa bajo el renglón 011, mismo que desde el año 2009 se ha solicitado la creación de las plazas y no se han autorizado.

Derivado de las consideraciones expuestas anteriormente donde se indica la diversidad de funciones de la entidad policial, y de acuerdo a las normas legales establecidas solamente se podrá incrementar la plantilla de agentes y oficial de la Policía, aunado al hecho que en años anteriores se ha considerado como hallazgo la situación que personal operativo policial realice actividades administrativas y que a la fecha no se han autorizado las plazas administrativas solicitadas a la ONSEC; se ha tenido la necesidad indispensable de contratar personal bajo el renglón presupuestario 189 Otros Estudios y/o Servicios con la finalidad de cumplir con la misión encomendada ya que el personal presupuestado a la fecha no es suficiente para las unidades administrativas que proveen de materiales y equipo para el funcionamiento de la Policía Nacional Civil".

En Nota s/n y sin fecha, el señor Gerzon Wilfredo Oliva Ramos, Director General de la Policía Nacional Civil, manifiesta: "Se adjunta una copia del POA, donde se proyectó la creación de 1,000.00 plazas administrativas, para el año 2013, con el fin de contar con personal permanente y que realicen actividades administrativas".



En Nota s/n de fecha 02 de mayo de 2013, la señora Jessica María Molina Orellana de Ramírez, Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera, manifiesta: “El Artículo 2 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece: “Deberes del Estado. Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la Republica, la Vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona”.

El Artículo 1 de la Ley de la Policía Nacional Civil establece: “La seguridad pública es un servicio esencial de competencia exclusiva del Estado y para ese fin se crea la Policía Nacional Civil”.

El Decreto No. 33-2011, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012, estableciendo en su Artículo 6, la prohibición de financiar y erogar gastos para la creación de puestos de trabajo de carácter permanente, ni se podría solicitar la creación de bonos monetarios de ningún tipo, exceptuando de esta disposición la creación de puestos de agentes y oficiales de la Policía Nacional Civil, mismos que son contratados para actividades operativas para atender el compromiso constitucional de seguridad ciudadana. El referido cuerpo legal facultaba al Ministerio de Finanzas Publicas y a la Oficina Nacional de Servicio Civil, para denegar, de oficio, cualquier solicitud que contravenga esta disposición.

De acuerdo a la Orden General No. 40-2012 ORGANIZACIÓN Y DESIGNACION DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE APOYO Y LOGISTICA.

Artículo 2. Objetivo General. Administrar, atender, resolver, ejecutar, asignar, y registrar todas las actividades relacionadas con procesos de compra y pago, presupuesto, contabilidad e inventarios que se realizan dentro de la institución policial, para alcanzar los objetivos, a efecto que la seguridad pública sea eficiente y oportuna, administrando los recursos del Estado asignados.

Artículo 7. Jefatura. Funciones: a) Coordinar el proceso de planificación administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; b) Dar seguimiento a las actividades administrativas y financieras, desarrolladas por los encargados de ejecutar el presupuesto; c) Elaborar la información económica presupuestaria y de gestión, resultante de los controles establecidos, por la toma de decisiones; d) Gestionar el fondo rotativo y privativo, viáticos y otros gastos de conformidad con la Ley; e) Administrar la caja pagadora; f) Dictar normas e instrucciones técnicas complementarias que considere oportunas y necesarias para el funcionamiento de la unidad; g) Registrar las operaciones contables y financieras que se realizan en la Subdirección General de Apoyo y Logística de la Policía Nacional Civil; h) Informar sobre la ejecución de



gastos en forma mensual al Subdirector General de Apoyo y Logística; i) Elaborar la programación anual, ejecución y control de los recursos y gastos financieros y logísticos de la Policía Nacional Civil de acuerdo a la planificación institucional; Coordinar con el Ministerio de Gobernación la ejecución presupuestaria anual; y k) otras que le sean asignadas por el mando inmediato superior de conformidad con la ley.

Asimismo el Segundo Viceministerio del Ministerio de Gobernación, emitió Oficio Circular No. VMA-0846-2012, fechado 09 de abril de 2012, en cual se dan los lineamientos para las contrataciones de servicios con cargo al subgrupo 18 “Servicios Técnicos y Profesionales”, estableciendo en el punto No. 1 que las unidades de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras y la Dirección de Recursos Humanos de la Planta Central, serán responsables de realizar las gestiones relativas a las contrataciones de servicios con cargo al subgrupo 18 en sus respectivas dependencias. Por tal razón se estarán dictando las instrucciones necesarias para que se le dé estricto cumplimiento a la normativa legal vigente y las instrucciones de la superioridad del ramo.

Derivado de las consideraciones expuestas anteriormente donde se indica la diversidad de funciones de la entidad policial, y de acuerdo a las normas legales establecidas solamente se podrá incrementar la plantilla de agentes y oficial de la Policía, aunado al hecho que en años anteriores se ha considerado como hallazgo la situación que personal operativo policial realice actividades administrativas y que a la fecha no se han autorizado las plazas administrativas solicitadas a la ONSEC; se ha tenido la necesidad indispensable de contratar personal bajo el renglón presupuestario 189 Otros Estudios y/o Servicios con la finalidad de cumplir con la misión encomendada ya que el personal presupuestado a la fecha no es suficiente para las unidades administrativas que proveen de materiales y equipo para el funcionamiento de la Policía Nacional Civil. *Sin embargo, la contratación es responsabilidad exclusiva de acuerdo a sus funciones del Departamento de Recursos Humanos de acuerdo a las disposiciones que establece el Ministerio de Gobernación a sus dependencias, por lo que la Jefatura de la Unidad de Planificación y Administración Financiera solamente cumplió con el trámite de pago”.*

En Nota s/n de fecha 02 de mayo de 2013, el señor Angel Federico López Uluan, Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera, manifiesta: “El Artículo 2 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece: “Deberes del Estado. Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la Republica, la Vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona”.

El Artículo 1 de la Ley de la Policía Nacional Civil establece: “La seguridad pública



es un servicio esencial de competencia exclusiva del Estado y para ese fin se crea la Policía Nacional Civil”.

El Decreto No. 33-2011, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012, estableciendo en su Artículo 6, la prohibición de financiar y erogar gastos para la creación de puestos de trabajo de carácter permanente, ni se podría solicitar la creación de bonos monetarios de ningún tipo, exceptuando de esta disposición la creación de puestos de agentes y oficiales de la Policía Nacional Civil, mismos que son contratados para actividades operativas para atender el compromiso constitucional de seguridad ciudadana. El referido cuerpo legal facultaba al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Oficina Nacional de Servicio Civil, para denegar, de oficio, cualquier solicitud que contravenga esta disposición.

De acuerdo a la Orden General No. 40-2012 ORGANIZACIÓN Y DESIGNACION DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE APOYO Y LOGISTICA. Artículo 2. Objetivo General. Administrar, atender, resolver, ejecutar, asignar, y registrar todas las actividades relacionadas con procesos de compra y pago, presupuesto, contabilidad e inventarios que se realizan dentro de la institución policial, para alcanzar los objetivos, a efecto que la seguridad pública sea eficiente y oportuna, administrando los recursos del Estado asignados.

Artículo 7. Jefatura. Funciones: a) Coordinar el proceso de planificación administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; b) Dar seguimiento a las actividades administrativas y financieras, desarrolladas por los encargados de ejecutar el presupuesto; c) Elaborar la información económica presupuestaria y de gestión, resultante de los controles establecidos, por la toma de decisiones; d) Gestionar el fondo rotativo y privativo, viáticos y otros gastos de conformidad con la Ley; e) Administrar la caja pagadora; f) Dictar normas e instrucciones técnicas complementarias que considere oportunas y necesarias para el funcionamiento de la unidad; g) Registrar las operaciones contables y financieras que se realizan en la Subdirección General de Apoyo y Logística de la Policía Nacional Civil; h) Informar sobre la ejecución de gastos en forma mensual al Subdirector General de Apoyo y Logística; i) Elaborar la programación anual, ejecución y control de los recursos y gastos financieros y logísticos de la Policía Nacional Civil de acuerdo a la planificación institucional; Coordinar con el Ministerio de Gobernación la ejecución presupuestaria anual; y k) otras que le sean asignadas por el mando inmediato superior de conformidad con la ley.

Asimismo el Segundo Viceministerio del Ministerio de Gobernación, emitió Oficio Circular No. VMA-0846-2012, fechado 09 de abril de 2012, en cual se dan los



lineamientos para las contrataciones de servicios con cargo al subgrupo 18 “Servicios Técnicos y Profesionales”, estableciendo en el punto No. 1 que las unidades de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras y la Dirección de Recursos Humanos de la Planta Central, serán responsables de realizar las gestiones relativas a las contrataciones de servicios con cargo al subgrupo 18 en sus respectivas dependencias. Por tal razón se estarán dictando las instrucciones necesarias para que se le dé estricto cumplimiento a la normativa legal vigente y las instrucciones de la superioridad del ramo.

Derivado de las consideraciones expuestas anteriormente donde se indica la diversidad de funciones de la entidad policial, y de acuerdo a las normas legales establecidas solamente se podrá incrementar la planilla de agentes y oficiales de la Policía, aunado al hecho que en años anteriores se ha considerado como hallazgo por parte de las unidades de la auditoría interna tanto del MINGOB como de la Policía Nacional Civil, la situación que personal operativo policial realice actividades administrativas y que a la fecha no se han autorizado las plazas administrativas solicitadas a la ONSEC; se ha tenido la necesidad indispensable de contratar personal bajo el renglón presupuestario 189 Otros Estudios y/o Servicios con la finalidad de cumplir con la misión encomendada ya que el personal presupuestado a la fecha no es suficiente para las unidades administrativas que proveen de materiales y equipo para el funcionamiento de la Policía Nacional Civil. *Sin embargo, la contratación es responsabilidad exclusiva de acuerdo a sus funciones del Departamento de Recursos Humanos de acuerdo a las disposiciones que establece el Ministerio de Gobernación a sus dependencias, por lo que la Jefatura de la Unidad de Planificación y Administración Financiera solamente cumplió con el trámite de pago”.*

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo por los argumentos y pruebas presentadas por el señor Gerzon Wilfredo Oliva Ramos, Director General de la Policía Nacional Civil, la señora Jessica María Molina Orellana de Ramírez, Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera y al señor Angel Federico López Uluan, Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera, en virtud que los citados argumentos y pruebas presentados están referidos a explicar la diversidad de funciones de la Entidad; la norma legal que solamente les permite incrementar la planilla de agentes y oficiales y la restricción que tienen de que el personal operativo policial realice actividades administrativas, además de la no autorización de las plazas administrativas solicitadas a la ONSEC, las cuales después de su análisis no son superiores a la restricción establecida en el artículo 8 del Decreto Número 33-2011, del Congreso de la República, derivado que ante la primacía de la Ley no puede alegarse práctica en contrario; adicionalmente, la responsabilidad les corresponde debido a que las personas indicadas se encuentran inmersas en el proceso de la contratación, toda vez que los contratos



están firmados por el Director General y la requisición y el requerimiento están firmados por los jefes de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera de la Subdirección General de Apoyo y Logística de la Policía Nacional Civil.

Este hallazgo fue notificado con el número 5 y corresponde en el presente informe al número 2.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL	GERZON WILFREDO OLIVA RAMOS	4,000.00
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	JESSICA MARIA MOLINA ORELLANA DE RAMIREZ	4,000.00
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ANGEL FEDERICO LOPEZ ULUAN	4,000.00
Total		Q. 12,000.00

Hallazgo No. 3

Falta de publicación en Guatecompras

Condición

En la ejecución del Programa 11 Servicios de Seguridad Ciudadana, Unidad Ejecutora 203 Dirección General de la Policía Nacional Civil, se estableció que las prórrogas de contratos efectuadas mediante cruce de carta de los contratos números 104-2008, 162-2008, 03-2009, 08-2009, 17-2009, 157-2010, 07-2011, y Acta 147-2011, así como de los contratos 02-2012, 07-2012, 11-2012 y Actas 67-2012, 70-2012, y 79-2012, suscritos para la adquisición de Arrendamientos de Edificios y Locales con cargo al renglón 151 por un monto pagado de Q991,473.00 (Con Impuesto al Valor Agregado), se efectuaron sin cumplirse con la publicación de las prórrogas de los contratos en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Guatecompras).

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 45., Normas aplicables en casos de excepción, establece: “Las negociaciones en que se aplique cualesquiera de los casos de excepción a que se refiere el artículo anterior, quedan sujetas a las demás disposiciones contenidas en esta Ley y en su reglamento debiendo publicarse en GUATECOMPRAS”.

La Resolución No. 11-2010, del Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 7. Entidades que deben utilizar el sistema GUATECOMPRAS., establece: “Deben



utilizar el sistema GUATECOMPRAS todas las entidades públicas, privadas o mixtas que publiquen y gestionen las licitaciones, cotizaciones, contrato abierto y otros tipos de concursos, cuyos procedimientos se encuentren regulados en la Ley de Contrataciones del Estado o en la legislación que en cada caso, le sea aplicable con el objeto de proveer bienes, servicios, obras o suministros al Estado y cumplan con una o más de las siguientes condiciones: (a) Que reciba, administre o ejecute fondos públicos. (b) Que reciba, administre o ejecute fondos externos. (c) Que se encuentre sujeta al control de la Contraloría General de Cuentas”.

Asimismo en el artículo 11 Procedimiento, Tipo de información y momento en que debe publicarse., establece: “Los usuarios deben publicar en el sistema GUATECOMPRAS, las operaciones, documentos y comunicaciones...” y en el penúltimo párrafo del citado artículo, establece: “...dentro del expediente electrónico identificado con el NOG respectivo deberá publicarse, cronológicamente toda la información pública en poder de la entidad compradora contratante contenida en los expedientes físicos de compra o contratación, tales como reportes, oficios, providencias, resoluciones, estudios, actas, correspondencia interna o externa,....”.

Causa

La Jefe Sección de Compras y la Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera, no le han dado cumplimiento legal a la publicación de la contratación de arrendamientos de edificios y locales en los medios establecidos.

Efecto

Inobservancia a la normativa legal.

Recomendación

El Director General de la Policía Nacional Civil, debe girar instrucciones a la Jefe Sección de Compras y al Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera, a efecto de que se de cumplimiento a las normas legales.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 02 de mayo de 2013, la señora Jessica María Molina Orellana de Ramírez, Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera, manifiesta: “Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Publicas según Artículo 11 Procedimiento, tipo de información y momento en que debe publicarse, establece: “Los usuarios deben publicar en el sistema GUATECOMPRAS las operaciones, documentos y comunicaciones...” y en el penúltimo párrafo del citado artículo establece: "dentro del expediente electrónico identificado con el NOG respectivo deberá publicarse, cronológicamente toda la información pública en poder de la entidad compradora contratante contenida en los expedientes físicos de compra o contratación, tales como reportes, oficios,



providencias, resoluciones, estudios, actas, correspondencia interna o externa, ..., no sujetos a plazos legales como los listados anteriormente, sino que constituyen información pública de oficio". Además en los procesos de pago mensual de las prórrogas de los contratos, se generó una orden de compra en el SIGES, únicamente se debe vincular para crear el número de NOG, por el mismo evento y cuidando de no generar doble registró. Cabe mencionar que en el expediente de pago si se encontraba el cruce de cartas para su prórroga por lo que el pago no fue rechazado por la UDAF del Ministerio de Gobernación. Al respecto me permito informar que ya se realizaron las medidas correctivas, haciéndose las publicaciones de las prórrogas de los contratos de arrendamientos de edificios y locales, en el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado (Guatecompras)".

En Nota s/n de fecha 02 de mayo de 2013, la señora Sara Lucrecia Sanabria Guillermo, Jefe Sección de Compras, manifiesta: "Para el hallazgo anteriormente indicado, es necesario aclarar que la Jefe de la Sección de Compras de la Subdirección General de Apoyo y Logística, tuvo a su cargo planificar, coordinar y ejecutar mediante el proceso de eventos de cotización y licitación la adquisición de materiales, suministros, bienes y contratación de servicios, como lo son los Contratos de arrendamiento desde 06/02/2012 al 17/09/2012 únicamente para el trámite de liquidación de la obligación contraída para las unidades ejecutoras de la Policía Nacional Civil, de conformidad al párrafo segundo del artículo 13 Funciones de la Sección de Compras y en el párrafo primero del artículo 14 Funciones de la Sección de Contabilidad de la Orden General No. 56-2009 de la Organización y Designación de Funciones de la Subdirección General de Apoyo y Logística de la Policía Nacional Civil y según el artículo 24. Arrendamiento, del Acuerdo Ministerial No. 37-2012 de fecha 18/01/2012 nos indica en el párrafo último: "La documentación de soporte de los arrendamientos debe de publicarse oportunamente en el Portal de Guatecompras. Como se demuestra en el fundamento legal citado anteriormente, la Sección de Compras únicamente inicio el proceso con la orden de compra, siendo responsable y dueña del proceso la Sección de Contabilidad, recayendo en ellos la responsabilidad de realizar las publicaciones de los contratos de arrendamiento en el portal de Guatecompras, como consta en el Artículo 24 del Acuerdo Ministerial antes citado y Artículo 14 inciso a de la Orden General también citado".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo a la señora Jessica María Molina Orellana de Ramírez, Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera, derivado que la citada norma legal establece: "no sujetos a plazos legales como los listados anteriormente,..." y además al inicio del párrafo indica: "...deberá publicarse cronológicamente", y según el Diccionario de la Real Academia Española la palabra cronológicamente es por el orden de los tiempos, y Cronología es el



cómputo o registro de los tiempos en una serie de sucesos o procesos, lo cual no se cumplió en el presente caso en virtud que a la fecha de la auditoría no se había efectuado el registro de la publicación del cruce de cartas para la prórroga de los contratos, lo cual también se comprueba con la existencia física de las cartas y la publicación con fecha 25 de abril de 2013, como lo indica la señora Molina Orellana. Respecto de la publicación de los contratos 02-2012, 07-2012, 11-2012 y Actas 67-2012, 70-2012, y 79-2012 no presentó argumentos y pruebas. Asimismo se confirma el hallazgo a la señora Sara Lucrecia Sanabria Guillermo, Jefe Sección de Compras, derivado que en los argumentos y pruebas se evidencia la responsabilidad de coordinar mediante el proceso de eventos de cotización y licitación; sin embargo, dentro de sus funciones está la de coordinar, ejecutar las actividades del proceso de compras, para la adquisición de materiales, suministros, bienes y servicios, cumpliendo con las disposiciones legales de orden general e internas.

Este hallazgo fue notificado con el número 6 y corresponde en el presente informe al número 3.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 83, y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Artículo 56, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	JESSICA MARIA MOLINA ORELLANA DE RAMIREZ	17,704.88
JEFE SECCION DE COMPRAS	SARA LUCRECIA SANABRIA GUILLERMO	17,704.88
Total		Q. 35,409.76

Hallazgo No. 4

Bienes sin mantenimiento y reparación

Condición

En la ejecución del Programa 11 Servicios de Seguridad Ciudadana, Unidad Ejecutora 203 Dirección General de la Policía Nacional Civil, se estableció que se suscribieron contratos para la adquisición de Arrendamientos de Edificios y Locales con cargo al renglón 151, y en visitas realizadas a las sedes policiales siguientes: a) Anexo de la División Plan Cuadrante de Seguridad Preventiva de la Policía Nacional Civil, arrendado según contrato 10-2009, b) División de Protección y Seguridad de la Policía Nacional Civil, arrendado según contrato 17-2009, c) División de Policías de Mercados (Polimerc) de la Policía Nacional Civil, arrendado según contrato 0014-2012 y d) Sede del Personal del Centro de Monitoreo de la División 110 de la Policía Nacional Civil, arrendado según contrato



004-2012, se observó que a los edificios no se les da el mantenimiento para que los mismos se conserven en buen estado y constituyan ambientes de habitabilidad para el personal que se desempeña en las mencionadas sedes, debido a que los sanitarios se encuentran deteriorados y sin tapaderas, los baños no tienen puertas y regaderas, las paredes sucias y con residuos de pintura muy antigua. También se observó que los baños y duchas son insuficientes para el personal asignado y derivado que es un ambiente para pernoctar, todo el personal tiene necesidad de dichos servicios.

Criterio

El Contrato Administrativo Número Diez Guión Dos Mil Nueve (10-2009), Cláusula Tercera, literal F) Mejoras, establece: “LA DIRECCIÓN podrá realizar todos los trabajos de remodelación y mejoras que considere convenientes al destino del inmueble, en el entendido de que al finalizar el presente contrato, entregará el inmueble en las condiciones en que lo recibió; y las mejoras que le introduzcan al inmueble, siempre que no afecten, dañen o alteren la estructura del inmueble, podrán ser quitadas por LA DIRECCIÓN sin embargo, todas aquellas mejoras cuya separación o remoción pudiere afectar la estructura del inmueble, quedarán en beneficio del mismo, sin obligación de compensación económica alguna, de LA PARTE ARRENDANTE”.

El Contrato Administrativo Número Diecisiete Guión Dos Mil Nueve (17-2009), Cláusula Tercera, literal F) Mejoras, establece: “LA DIRECCIÓN que podrá realizar todos los trabajos de remodelación y mejoras que considere convenientes al destino del inmueble, en el entendido de que al finalizar el presente contrato, entregará el inmueble en las condiciones que lo recibió; y las mejoras que le introduzcan al inmueble, siempre que no afecten, dañen o alteren la estructura del inmueble, podrán ser quitadas por LA DIRECCIÓN, sin embargo, todas aquellas mejoras cuya separación o remoción pudieren afectar la estructura del bien inmueble, quedarán en beneficio del mismo, sin obligación de compensación económica alguna, de la parte arrendante”.

El Contrato Administrativo Número Cero Cero Catorce Guión Dos Mil Doce (0014-2012), Cláusula Tercera, literal g) Mejoras, establece: “LA DIRECCIÓN previa solicitud por escrito podrá realizar todos los trabajos de remodelación y mejoras que considere convenientes al destino de los bienes inmuebles, en el entendido que al finalizar el presente contrato, entregará los bienes inmuebles en las condiciones en que los recibió y las mejoras que lo introduzcan a los bienes inmuebles en relación, siempre que no afecten dañen o alteren la estructura de los mismos, podrán ser quitadas por LA DIRECCIÓN, sin embargo, todas aquellas mejoras cuya separación o remoción pudiere dañar la estructura de los bienes inmuebles, quedarán en beneficio de los bienes inmuebles, sin obligación de compensación económica alguna de parte de LA ARRENDADORA”.



El Contrato Administrativo Número Cero Cero Cuatro Guión Dos Mil Doce (004-2012), Cláusula Tercera, literal g) Mejoras, establece: “LA DIRECCIÓN podrá realizar todos los trabajos de remodelación y mejoras que considere convenientes al destino de los bienes inmuebles, en el entendido de que al finalizar el presente contrato, entregará los bienes inmuebles en las condiciones en que lo recibió y las mejoras que le introduzca a los inmuebles, siempre que no afecten, dañen o alteren su estructura, podrán ser quitadas por LA DIRECCIÓN, sin embargo, todas aquellas mejoras cuya separación o remoción pudiere afectar la estructura de dichos inmuebles, quedarán en beneficio de los mismos, sin obligación de compensación económica alguna, de parte EL ARRENDADOR”.

El Decreto Número 11-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Policía Nacional Civil, artículo 33, establece: “Son derechos de los miembros de la Policía Nacional Civil, inciso e) Ser dotados de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, especialmente en lo concerniente a equipo y demás apoyo logístico”.

El Acuerdo Gubernativo Número 97-2009, Reglamento Sobre la Organización de la Policía Nacional Civil, artículo 5. Funciones de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, inciso h), establece: “Velar por el desarrollo y bienestar del recurso humano integrante de la Policía Nacional Civil” y el artículo 50. Departamento de Infraestructura, establece: “El Departamento de Infraestructura,... Tendrá las funciones siguientes: inciso b) “Velar por la remodelación, ampliación y mantenimiento de la infraestructura de las sedes policiales a nivel nacional;...”.

Causa

El Subdirector General de Apoyo y Logística y el Jefe del Departamento de Infraestructura, no han atendido las necesidades y priorizado la asignación de recursos financieros en la reparación y mantenimiento a los inmuebles utilizados para sedes policiales.

Efecto

Condiciones que no permiten conservar la salud física de los trabajadores, falta de seguridad e higiene, posibilidad de brote de enfermedades, falta de motivación para el recurso humano.

Recomendación

El Director General de la Policía Nacional Civil, debe girar instrucciones al Subdirector General de Apoyo y Logística y al Jefe del Departamento de Infraestructura, a efecto de que se cumpla con el remozamiento de edificios de sedes policiales.



Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 02 de mayo de 2013, el señor Héctor Florentino Rodríguez Heredia, Subdirector General de Apoyo y Logística, manifiesta: “Para dar respuesta al Hallazgo antes expuesto me permito informarle que a dichos inmuebles no se le había dado el respectivo mantenimiento debido a la demanda de trabajos que tiene este departamento.

Con relación al punto “a” del Hallazgo, Anexo de la División Plan Cuadrante de Seguridad Preventiva de la Policía Nacional Civil, arrendado según contrato 10-2009, en oficio No. 793-2013 el Oficial II de PNC Carlos Alberto Teni Lazaro, Encargado de Turno de la División Plan Cuadrante, solicita a esta Subdirección autorización para el traslado de esa sede hacia otro inmueble. Este departamento ya realizó la visita técnica y dictamen de aprobación para el cambio del edificio, razón por la cual no es procedente tramitar reparaciones, modificaciones y/o ampliaciones al edificio relacionado, puesto que la División esta por trasladarse a otras instalaciones.

Con relación al punto “b” del Hallazgo, División de Protección y Seguridad de la Policía Nacional Civil, arrendado según contrato 17-2009, punto “c” División de Policías de Mercado (Polimerco) de la Policía Nacional Civil, arrendado según contrato 0014-2012 y punto “d” Sede del Personal del Centro de Monitoreo de la División 110 de la Policía Nacional Civil, arrendado según contrato 004-2012, cabe mencionar que derivado a las prioridades con que cuenta esta Subdirección se han realizado reparaciones a otras unidades policiales, y los edificios a que hacen referencia en su hallazgo los señores Auditores Gubernamentales, fueron incluidos dentro de los proyectos de reparación y cronograma de trabajos a realizar durante los meses de mayo y junio del presente año... copias de los Pedidos y Remesa, cuadros de especificaciones técnicas y renglones de trabajo, informes fotográficos de las visitas técnicas y planos.

De esta forma se desvanece el hallazgo en virtud que las reparaciones que esa Comisión de Auditoría hallazgo, se encuentran dentro de la programación de reparaciones de edificios que este departamento tiene contemplada, mismas que por las prioridades y diferentes necesidades se establecieron en los meses antes indicados, ya que es imposible iniciar trabajos de reparación en todas los edificios al mismo tiempo”.

En Nota s/n de fecha 02 de mayo de 2013, el señor Henry Leonel Galindo Mejía, Jefe del Departamento de Infraestructura, manifiesta: “Para dar respuesta al Hallazgo antes expuesto me permito informarle que a dichos inmuebles no se le había dado el respectivo mantenimiento debido a la demanda de trabajos que tiene este departamento.



Con relación al punto “a” del Hallazgo, Anexo de la División Plan Cuadrante de Seguridad Preventiva de la Policía Nacional Civil, arrendado según contrato 10-2009, en oficio No. 793-2013 el Oficial II de PNC Carlos Alberto Teni Lazaro, Encargado de Turno de la División Plan Cuadrante, solicita a esta Subdirección autorización para el traslado de esa sede hacia otro inmueble. Este departamento ya realizó la visita técnica y dictamen de aprobación para el cambio del edificio, razón por la cual no es procedente tramitar reparaciones, modificaciones y/o ampliaciones al edificio relacionado, puesto que la División esta por trasladarse a otras instalaciones.

Con relación al punto “b” del Hallazgo, División de Protección y Seguridad de la Policía Nacional Civil, arrendado según contrato 17-2009, punto “c” División de Policías de Mercado (Polimerc) de la Policía Nacional Civil, arrendado según contrato 0014-2012 y punto “d” Sede del Personal del Centro de Monitoreo de la División 110 de la Policía Nacional Civil, arrendado según contrato 004-2012, cabe mencionar que derivado a las prioridades con que cuenta esta Subdirección se han realizado reparaciones a otras unidades policiales, y los edificios a que hacen referencia en su hallazgo los señores Auditores Gubernamentales, fueron incluidos dentro de los proyectos de reparación y cronograma de trabajos a realizar durante los meses de mayo y junio del presente año... copias de los Pedidos y Remesa, cuadros de especificaciones técnicas y renglones de trabajo, informes fotográficos de las visitas técnicas y planos.

De esta forma se desvanece el hallazgo en virtud que las reparaciones que esa Comisión de Auditoría hallazgo, se encuentran dentro de la programación de reparaciones de edificios que este departamento tiene contemplada, mismas que por las prioridades y diferentes necesidades se establecieron en los meses antes indicados, ya que es imposible iniciar trabajos de reparación en todas los edificios al mismo tiempo”.

El señor Mario Roberto Martínez Estrada, Subdirector General de Apoyo y Logística no compareció en la discusión de hallazgos, ni presentó la documentación de descargo correspondiente.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo por los argumentos y pruebas presentadas por el señor Héctor Florentino Rodríguez Heredia, Subdirector General de Apoyo y Logística y por el señor Henry Leonel Galindo Mejía, Jefe del Departamento de Infraestructura, en virtud que éstos están referidos a actuaciones con fechas del mes de abril de 2013, las cuales evidentemente son posteriores a las visitas efectuadas y toma de evidencia de parte de los auditores a las sedes policiales, así mismo las condiciones de las sedes persistieron durante el período de la ejecución presupuestaria del año 2012.



Se confirma el hallazgo al señor Mario Roberto Martínez Estrada, Subdirector General de Apoyo y Logística, por no haberse presentado a la discusión de hallazgos, ni haber entregado los documentos de descargo del hallazgo, que le fuera notificado oportunamente, según cédula de notificación y Oficio número CGC-AFP-2012-OF-279-2013, de fecha 22 de abril de 2013, como consta en acta número cero doce guión dos mil trece, de fecha dos de mayo de 2013, en punto octavo, del libro L dos diecinueve mil cuatrocientos setenta y ocho, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Este Hallazgo fue notificado con el número 10 y corresponde en el presente informe al número 4.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR GENERAL DE APOYO Y LOGISTICA	MARIO ROBERTO MARTINEZ ESTRADA	5,000.00
SUBDIRECTOR GENERAL DE APOYO Y LOGISTICA	HECTOR FLORENTINO RODRIGUEZ HEREDIA	5,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	HENRY LEONEL GALINDO MEJIA	5,000.00
Total		Q. 15,000.00

Hallazgo No. 5

Contratación de servicios profesionales sin cumplir procedimientos

Condición

En el Programa 11 Servicios de Seguridad Ciudadana, Unidad Ejecutora 203 Dirección General de la Policía Nacional Civil, se estableció que con cargo al renglón 183 Servicios jurídicos, se suscribieron actas para la contratación de servicios por un monto de Q147,525.00 (Con Impuesto al Valor Agregado); sin embargo, las actas números 03-2012, 23-2012, 53-2012 y 56-2012, tienen deficiencias en su elaboración, derivado que en las actas no se dejó constancia de lo siguiente: a) Del documento de delegación para efectos de la contratación, b) No se especifica la naturaleza del servicio a adquirirse, y c) No se hace referencia a la garantía de cumplimiento.

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 50. Omisión del contrato escrito, establece: “Cuando se trate de mercancías, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q.100,000.00),



debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo”.

Causa

El Subdirector General de Personal de la Policía Nacional Civil, la Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica, el Jefe del Departamento de Infraestructura, el Jefe de la Sección de Personal y el Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera, no han dado cumplimiento legal en la elaboración de actas para la contratación de personal.

Efecto

Riesgo de contrataciones por las personas no facultadas para ello, e incumplimiento en la ejecución de los servicios adquiridos de conformidad con el objetivo de la contratación.

Recomendación

El Director General de la Policía Nacional Civil, debe girar instrucciones al Subdirector General de Personal de la Policía Nacional Civil, a la Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica, al Jefe del Departamento de Infraestructura, al Jefe de la Sección de Personal y al Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera, a efecto que se de cumplimiento a las normas legales.

Comentario de los Responsables

En oficio N/Número 1103-2013 de fecha 02 de de mayo de 2013, el Señor Jorge Ernesto Aldana Gálvez, Subdirector General de Personal de la Policía Nacional Civil, manifiesta: “que esta subdirección General de Personal, no realiza ningún procedimiento de contratación bajo el renglón presupuestario 183 SERVICIOS JURIDICOS, del cual fui notificado, dichas contrataciones se llevan a cabo en la Subdirección General de Apoyo y Logística, por lo que solicito que dicho hallazgo sea desvanecido de mi persona, en virtud que no es atribución del suscrito y sea informado a donde corresponda, para subsanar lo identificado. Así mismo se hace la observación que la Subdirección bajo mi mando, no cuenta con libro de actas para la contratación de personal del renglón 183 SERVICIOS JURIDICOS”.

En oficio N/Número 1114-2013 de fecha 02 de de mayo de 2013, el Señor Jorge Ernesto Aldana Gálvez, Subdirector General de Personal de la Policía Nacional Civil, manifiesta: “INCISO A, DEL DOCUMENTO DE DELEGACIÓN PARA EFECTOS DE LA CONTRATACIÓN. Se informa que el señor Viceministro Administrativo del Ministerio de Gobernación, delega firmas para la suscripción de contratos del Subgrupo 18, al Director General de la Policía Nacional Civil, bajo ese término, no existe delegación de firma para realizar contrataciones, bajo el subgrupo 18 por medio de Acta, en virtud que se realiza a través de requisición de



contratación de servicios, técnicos profesionales. INCISO B, NO SE ESPECIFICA LA NATURALEZA DEL SERVICIO A ADQUIRIRSE. Al respecto me permito hacer de su conocimiento que efectivamente en Acta No. 03-2012, refleja los servicios profesionales del señor RUDY ROBERTO RODRIGUEZ CHINCHILLA, los cuales comprende del uno de febrero al treinta de marzo del año dos mil doce. No obstante en el mencionado documento, no especifica la naturaleza del servicio a adquirirse, toda vez que el punto PRIMERO de dicha acta, resalta que los servicios del señor Rodríguez Chinchilla, se dará con las condiciones y estipulaciones que se estarán estableciendo en la respectiva sección. En el punto SEGUNDO de esa misma acta, se verificó la requisición número SGP-134-2012 DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES, CON CARGO AL SUBGRUPO PRESUPUESTARIO 018, de fecha 01 de febrero de 2012.

Estos términos se plasmaron en la requisición número SGP-134-2012 DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES, CON CARGO AL SUBGRUPO PRESUPUESTARIO 018, de fecha 01 de febrero de 2012; en la que en su descripción del servicio profesional requerido, se describen los servicios objeto de la negociación los cuales son: a. brindar asesoría para la revisión, análisis, calificación, e inscripción de documentos jurídicos; b. elaborar informes sobre la identificación de los problemas recomendaciones para la agilización de los expedientes y las propuestas de nuevos procesos a utilizar. c. asesorar y asistir a la Subdirección General de Apoyo y Logística, ante otras instituciones en materia legal; d. Analizar y estudiar los expedientes, con el objeto de que con la aplicación de sus conocimientos profesionales, en la ciencia que domina, que emita opiniones de naturaleza jurídica, debidamente fundamentadas en las normas jurídicas aplicables al caso concreto; e. Asesoría en la revisión de procesos y expedientes de adquisiciones y contrataciones que realice la dirección general, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y f. Brindar su asesoría en la realización de actas de legalización de tarjetas de circulación de los vehículos de la PNC.

Dichos requerimiento fueron solicitados y firmados por el Lic. Marco Antonio Vides Estrada, coordinador de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera de la Subdirección General de Apoyo y Logística, por el Subcomisario de PNC, Hamilton Rudy López García, Secretario Técnico de la Subdirección General de Personal, por la Licda. Sara Sanabria, jefa de la Sección de Compras de la Subdirección General de Apoyo y Logística y por el suscrito. INCISO C, NO SE HACE REFERENCIA A LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO. En la requisición No. SGP-134-2012 DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES, CON CARGO AL SUBGRUPO PRESUPUESTARIO 018, de fecha 01 de febrero de 2012; en el punto dos, establece los pagos parciales acordados, se especifica la garantía del cumplimiento del servicio a prestarse, en



el cual literalmente dice: estimaciones parciales contra la entrega del avance del producto, situación que literalmente se interpreta como la garantía del servicio a prestar.

Por lo anteriormente descrito, el suscrito informa la Subdirección General de apoyo y Logística, en la Sección de Personal, es la encargada de realizar todo el trámite de contratación del Subgrupo 18 renglón presupuestario 183, por lo que la responsabilidad administrativa, recae en dicha Subdirección”.

En Nota s/n de fecha 02 de de mayo de 2013, el señor Julio Roberto Barrios Amaya, Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera, manifiesta: “Tuve a la vista únicamente fotocopia de las certificaciones de actas números 3-2012 y 23-2012, en ambas compareciendo el Jefe del Departamento de Infraestructura, la secretaria del mismo Departamento y las personas que prestaron sus servicios en esa oportunidad.

Quiero hacerles mención que fui notificado de baja como Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera de la Subdirección General de Apoyo y Logística de la Policía Nacional Civil, según copia del Acuerdo Ministerial número DRH-0595-2012, en la parte posterior, con fecha 15 de marzo de 2012, por parte del Señor Rodolfo Santizo Estrada, Jefe del Departamento de Contrataciones y Selección de Personal de la Subdirección General de Personal de la Policía Nacional Civil y a esta fecha los expedientes para proceso de pagos no habían llegado a los Departamentos que estaban bajo mi responsabilidad antes de la fecha de notificación, por lo cual no fueron revisados por la mesa de entrada del Departamento de Contabilidad y por consiguiente no fueron elaborados los curs de compromiso y devengado correspondientes, por el Departamento de Presupuesto.

Si estos hubieran llegado para proceso de pago, los analistas de algunos de los dos departamentos en mención bajo mi mando, hubieran detectado estas deficiencias, las cuales, se hubiera solicitado al Departamento de Infraestructura que las enmendaran por ser el Departamento interesado en obtener los servicios en mención, así mismo, se hubiera solicitado la inclusión de la garantía por el cumplimiento de las mismas, como en ocasiones anteriores fueron requeridas al demás personal del Subgrupo 18 “Servicios Técnicos y/o Profesionales”, según las normas de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación, quienes tampoco hubieran aprobado los mismos”.

En Nota s/n fecha 02 de de mayo de 2013, la señora Olga Aracely López Hernández, Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica, manifiesta: “Actas números 53-2012 y 56-2012, las cuales tienen deficiencias en su elaboración, derivado en



que en las actas no dejó constancia de lo siguiente: a) Del documento de delegación para efectos de la contratación, b) No se especifica la naturaleza del servicio a adquirirse, y c) No se hace referencia a la garantía de cumplimiento.

DEL DOCUMENTO DE DELEGACIÓN PARA EFECTOS DE LA CONTRATACIÓN:

Al respecto, me permito reiterar lo indicado en Providencia No. 63-2012-SAJ-SGAL-OALH-mbeh, con relación a lo solicitado en el oficio de la Contraloría General de Cuentas No. 149-2012-CGC-AFP-OF en el cual solicitan información de la delegación otorgada a la Jefa de Jurídico Aracely López, para suscribir actas de contratación de servicios con cargo a Sub Grupo 18, y en dicha providencia respondo a la Jefa de la Sección de Personal de la Subdirección General de Apoyo y Logística, que YO NO CONTRATÉ LOS SERVICIOS DE LOS PROFESIONALES INDICADOS, UNICAMENTE SE HIZO CONSTAR EN ACTA QUE EN ESTA SECCIÓN PRESTARON SUS SERVICIOS, con la facultad en mi recaída como Jefe de la Sección de Asistencia Jurídica.

Dentro de las atribuciones contenidas a la Sección de Asistencia Jurídica, en la orden General 49-2009 de fecha 12 de diciembre de 2012 no se encuentra la función de contratación de personal según artículo 10. La contratación de personal corresponde exclusivamente a la sección de Personal según el artículo 16 de la misma orden general.

Por esa misma razón, es que en el momento en que se notifica a los Licenciados Rolando Salguero y Salguero y Sergio Leonel Estrada Bercian que se prescinde de sus servicios, lo hace el Encargado de la Sección de Personal en ese momento, con hoja membretada de la Sección de Personal y no la suscrita.

Así mismo, no se tenía en la Sección a mi cargo la papelería de los mencionados profesionales, ya que el proceso fue realizado en la Sección de Personal y es por ello que por medio de oficio 809-2013REF/AH/pi de fecha 24 de abril de 2013 la actual Jefe de la Sección de Personal remite la papelería de Rolando Salguero Salguero y Sergio Leonel Estrada Bercian a la Sección de Asistencia Jurídica.

Por lo anteriormente expuesto considero que basado en la legislación vigente, en ningún momento se ha dejado de cumplir con dicha normativa, no se pone en riesgo la contratación de personal y mucho menos en los servicios adquiridos, por lo que se debe de desvanecer el presente hallazgo ya que carece de todo fundamento.

LA NATURALEZA DEL SERVICIO A ADQUIRIRSE:

Según se hace constar en el acta, los servicios son PROFESIONALES.



NO SE HACE REFERENCIA A LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO:

No se especifica en el acta dicha garantía, debido a que no es un acta de contratación. Eso lo debieron realizar y tramitar en la Sección encargada de contratar.

PRUEBAS:

Notificación de fecha veintitrés de abril de dos mil trece de un hallazgo relacionado con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables y el oficio CGC-AFP-2012-OF-281-2013

Acta número 53-2012 de fecha nueve de enero del año 2012.

Oficio número 809-2013/REF/AH/pi de fecha 24 de abril de 2013 en el cual la Jefe de la Sección de Personal remite la papelería de Rolando Salguero y Salguero y Sergio Leonel Estrada Bercian a la Sección de Asistencia Jurídica.

Oficio de 30 de marzo de 2012, en el cual se prescinde de los servicios del Licenciado Rolando Salguero y Salguero, firmado por Aníbal Cabrera Sánchez, encargado de la Sección de Personal de la SGAL de la PNC

Acta número 56-2012 de fecha nueve de enero del año 2012.

Oficio de fecha 30 de marzo de 2012, en el cual se prescinde de los servicios del Licenciado Sergio Leonel Estrada Bercian, firmado por Aníbal Cabrera Sánchez, encargado de la Sección de Personal de la SGAL de la PNC

Ficha de ingreso a Personal del Licenciado Rolando Salguero y Salguero.

Providencia No. 102-2012 REF. AMH/amra, en la cual solicita la Jefe de Personal a la suscrita Jefe de Jurídico, información sobre la delegación para suscribir actas de contratación de servicios con cargo a subgrupo 18.

Providencia No. 63-2012-SAJ-SGAL-OALH-mbeh de la suscrita Jefe de Jurídico, en la cual da respuesta a Providencia No. 102-2012 REF. AMH/amra, indicada en el numeral 8 del presente documento.

Nombramiento de la suscrita de ingreso a la Institución.

Nombramiento Interno como Jefe de la Sección de Asistencia Jurídica de la suscrita.

Orden General 49-2009 de fecha 12 de diciembre de 2012



Circular en donde indican procedimiento de contratación de Subgrupo 18 a la Sección de Personal”.

En oficio s/n de fecha 02 de de mayo de 2013, el señor Mario Roberto Rosales Rivera, Jefe del Departamento de Infraestructura, manifiesta: “Para lo cual me permito hacer de su conocimiento que relacionado al hallazgo antes mencionado al suscrito le competen únicamente esclarecer lo relacionado a las actas No. 03-2012 y 23-2012.

Con relación al punto “a” en ambas actas las mismas no son actas de faccionamiento de contratos ya que tanto el acta 03-2012 como la 23-2012 son únicamente actas de recepción de servicios prestados y dichos pagos los realizó en su momento la Unidad Financiera de esta Subdirección General de Apoyo (UPAF), misma que no predetermino como requisito de pago delegación alguna para suscribir acta de recepción de servicios del subgrupo 18.

Con relación al punto “b” en el acta 03-2013 se establece en el punto primero establece los servicios técnicos profesionales del Señor Mynor David de León Pérez y en el punto segundo se verifico la requisición número SGAL-22-2012 de contratación de servicios técnicos profesionales de fecha dos de enero del dos mil doce y con relación al acta número 23-2012 se establece en el punto primero los servicios técnicos profesionales del señor Ronald Alberto López Santos y en el punto segundo se verifico la requisición número SGAL-30-2012 de contratación de servicios técnicos profesionales de fecha dos de enero de dos mil doce. En ambos caso la naturaleza de los servicios se estipulo en la requisición correspondiente.

Con relación al punto “c” en el acta no se hace referencia a la garantía de cumplimiento en virtud de que este no es un contrato estrictamente hablando sino una acta de recepción de servicios técnicos profesionales, del subgrupo 18 mediante acta administrativa. Utilizándose este formato de acta previamente establecido. “resaltando que aunque no se realizó la referencia del pago de la garantía en el acta, garantía que establece la ley de Contrataciones del Estado. Se cumplió con exigir el pago de la misma”.

En Nota s/n de fecha 02 de de mayo de 2013, el señor Jorge Luis Pérez Ramírez, Jefe de la Sección de Personal, manifiesta: “En mi calidad de Jefe de la Sección de Personal, de la Subdirección General de Apoyo y Logística de la Policía Nacional Civil, cargo que ocupe en el período auditado correspondiente del 01 de enero al 24 de febrero de 2012, de conformidad al acuerdo Ministerial número DRH-0401-2012, en donde se me rescindió el contratado número DGPNC 022-022-2011, tenía dentro de mis funciones lo relacionado al registro, control y demás acciones relacionadas al personal de la citada Subdirección, siendo mi responsabilidad circunscrita a funcionarios y empleados públicos asignados a



dicha Subdirección, no así de los contratistas del estado los cuales no ostentan la calidad ni de funcionarios ni de empleados públicos. Acta de rescisión No. 03-2012 del libro de actas número cero cuarenta y siete mil seiscientos cincuenta para controles internos de toma de posesión y entrega de cargos del personal, folios cuarenta y dos y cuarenta tres, asimismo el acuerdo ministerial número DRH-2088-2011.

En la condición del referido hallazgo se establece incumplimiento en el acta número 03-2012, la cual fue suscrita en la SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL, a cargo del Comisario General de PNC, JORGE ERNESTO ALDANA GALVEZ, Subdirector General de Personal. Por lo anteriormente expuesto que no era de mi competencia lo actuado en dicha acta. Además no compadezco en la misma. Por lo que solicito quede sin efecto el cargo imputado a mi persona.

En la condición del referido hallazgo se establece incumplimiento en el acta número 23-2012, adicional a lo manifestado en el punto 1 de esta nota de respuesta, le manifesté que tampoco compadezco en dicha acta, por lo que no puedo asumir la responsabilidad de lo suscrito en la misma; es de hacer notar que la misma fue suscrita por el Inspector de PNC Mario Roberto Rosales Rivera, Jefe del Departamento de Infraestructura, por Débora Celeste Galicia Pineda, Secretaria del Departamento de Infraestructura, ambos de la Subdirección General de Apoyo y Logística de la Policía Nacional Civil, Por lo que solicito quede sin efecto el cargo imputado a mi persona.

En la Condición del referido hallazgo se establece incumplimiento en el acta 53-2012, adicional a lo manifestado en el punto 1 de esta nota de respuesta, le manifesté que tampoco compadezco en dicha acta, por lo que no puedo asumir la responsabilidad de lo suscrito en la misma; es de hacer notar que la misma fue suscrita por la Licenciada Olga Aracely López Hernández, Jefe de la sección de Asesoría Jurídica y la Oficial II de la Policía Nacional Civil Feremka Taebeed Godínez Alfaro, asistente de esa sección, ambos de la Subdirección General de Apoyo y Logística de la Policía Nacional Civil. Por lo que solicito quede sin efecto el cargo imputado a mi persona.

En la condición del referido hallazgo se establece incumplimiento en el acta número 56-2012, adicional a lo manifestado en el punto 1 de esta nota de respuesta, le manifesté que tampoco compadezco en dicha acta, por lo que no puedo asumir la responsabilidad de lo suscrito en la misma; es de hacer notar que la misma fue suscrita por la Licenciada Olga Aracely López Hernández, jefe de la sección de Asesoría Jurídica y la Oficial II de la Policía Nacional Civil Feremka



Taebeed Godínez Alfaro, asistente de esa sección, ambos de la Subdirección General de Apoyo y Logística de la Policía Nacional Civil. Por lo que solicito quede sin efecto el cargo imputado a mi persona

El criterio del referido hallazgo indica el incumplimiento del Decreto 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 50, Omisión del Contrato Escrito; sin embargo, y de conformidad al expediente de personal, se puede establecer que no existió omisión de la celebración del contrato escrito; tal acta fue suscrita únicamente para establecer los servicios técnicos o profesionales de contratistas del estado. Es de hacer mención que en el punto cuarto inciso b), se establece claramente que dichas personas prestarán sus servicios de carácter estrictamente técnicos o profesionales, según sea el caso; y que dichas personas no tienen la calidad de servidor o funcionario público, por lo tanto su contratación no se encontraba dentro del ámbito de mi competencia.

En la causa establecida en el citado hallazgo No. 12 se indica que no se ha dado cumplimiento legal en la elaboración de actas para la contratación de personal, debo insistir que los contratistas citados no son personal de la institución (ni empleados ni funcionarios públicos), son contratistas del Estado

Por todo lo manifestado anteriormente atentamente solicito a usted quede sin efecto el hallazgo de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables No. 12”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo por el análisis a los argumentos y pruebas presentadas por el señor Jorge Ernesto Aldana Gálvez, Subdirector General de Personal de la Policía Nacional Civil, derivado que en los argumentos y pruebas se evidencia que aún cuando las contrataciones se llevan a cabo en la Subdirección General de Apoyo y Logística, la requisición No. SGP-134-2012 de Contratación de Servicios Técnicos Profesionales, con cargo al Subgrupo Presupuestario 018, de fecha 01 de febrero de 2012, está firmada por el Subdirector General de Personal de la Policía Nacional Civil, señor Jorge Ernesto Aldana Gálvez, y en el acta de mérito, se consigna: “Se finaliza la presente treinta (30) minutos después de su inicio en el mismo lugar y fecha, la que previa lectura aceptamos, ratificamos y firmamos los que en ella intervenimos”. Por lo que los argumentos indicados ratifican que los incisos a), b) y c) no fueron consignados en el acta de mérito.

Se desvanece el hallazgo por los argumentos y pruebas que presentó el señor Julio Roberto Barrios Amaya, Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera, derivado que a la fecha de su destitución los expedientes para



proceso de pagos no habían llegado a los Departamentos que estaban bajo su responsabilidad, por lo que no tuvo oportunidad de revisarlos y realizar las enmiendas correspondientes.

Se confirma el hallazgo por el análisis a los argumentos y pruebas presentadas por la señora Olga Aracely López Hernández, Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica, derivado que en los argumentos y pruebas se evidencia que aún cuando manifiesta que no contrató los servicios de los profesionales indicados y únicamente se hizo constar en acta que en esa sección prestaron sus servicios, se comprobó que las actas por la fecha que consignan nueve de enero del año dos mil doce, y debido que en el punto primero consignan que es para establecer los servicios profesionales, los que estarán comprendidos del nueve de enero al treinta y uno de marzo del dos mil doce, evidencian los servicios a prestarse, y no los servicios prestados como lo indica. Manifiesta también que es la Sección de Personal la encargada de la contratación de personal; sin embargo, comparece en las actas de mérito, en las cuales se consigna: "Se finaliza la presente treinta (30) minutos después de su inicio en el mismo lugar y fecha, la que previa lectura aceptamos, ratificamos y firmamos los que en ella intervenimos". Derivado de lo que consignan las actas en el punto primero y que no fue presentada otra acta de contratación de servicios profesionales, las actas de mérito no consignan los incisos a), b) y c).

Se confirma el hallazgo por los argumentos y pruebas presentadas por el señor Mario Roberto Rosales Rivera, Jefe del Departamento de Infraestructura, derivado que las actas de mérito en el punto primero consignan que es para establecer los servicios profesionales, los que estarán comprendidos del nueve de enero al treinta y uno de marzo del dos mil doce, con las condiciones y estipulaciones; además en el punto segundo se consigna un monto y en el punto tercero se consigna "la forma de pago de los servicios técnicos profesionales quedan pactados de la siguiente forma... por el cumplimiento de las obligaciones contraídas en la presente acta, contra la presentación de las respectivas facturas y de la entrega del producto efectivamente ejecutado...", elementos que confirman un pacto o convenio de contratación. Por lo tanto las actas indicadas no son únicamente actas de recepción de servicios. Respecto al punto b) solamente se estipuló en la requisición del servicio y en el punto c) no se hizo referencia a la garantía de cumplimiento. Manifiesta también que es la Unidad Financiera de esta Subdirección General de Apoyo la que no predeterminó como requisito de pago delegación alguna para suscribir acta de recepción; sin embargo, comparece en las actas de mérito, en las cuales se consigna: "Se finaliza la presente treinta (30) minutos después de su inicio en el mismo lugar y fecha, la que previa lectura aceptamos, ratificamos y firmamos los que en ella intervenimos". Derivado de lo



que consignan las actas en el punto primero y que no fue presentada otra acta de contratación de servicios profesionales, las actas de mérito no consignan los incisos a), b) y c).

Se desvanece el hallazgo por los argumentos y pruebas que presentó el señor Jorge Luis Pérez Ramírez, Jefe de la Sección de Personal, derivado que no comparece en las actas de mérito.

Este hallazgo fue notificado con el número 12 y corresponde en el presente informe al número 5.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 83, y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Artículo 56, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR GENERAL DE PERSONAL DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL	JORGE ERNESTO ALDANA GALVEZ	267.86
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	MARIO ROBERTO ROSALES RIVERA	200.89
JEFE DE LA SECCION DE ASESORIA JURIDICA	OLGA ARACELY LOPEZ HERNANDEZ	848.44
Total		Q. 1,317.19

Hallazgo No. 6

Formas oficiales no autorizadas

Condición

En el Programa 11 Servicios de Seguridad Ciudadana, Unidad Ejecutora 203 Dirección General de la Policía Nacional Civil, se estableció que en los almacenes del Departamento de Material Móvil, Departamento de Logística y Departamento de Material y Equipo de Defensa, de la Subdirección General de Apoyo y Logística, están utilizando formularios de requisiciones no autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4, Atribuciones, literal i), establece: "Autorizar los formularios, sean estos impresos o en medios informáticos, destinados a la recepción de fondos y egresos de bienes muebles y suministros, así como controlar y fiscalizar su manejo".

Causa

Incorrecto uso de los formularios oficiales que son utilizados en los almacenes y falta de supervisión por parte del Jefe Sección de Tesorería y el Jefe de la Unidad



de Planificación Administrativa y Financiera.

Efecto

Riesgo que los documentos utilizados sean sustituidos, corregidos, anulados a conveniencia de los responsables, no garantizando ni confirmando el contenido de la información.

Recomendación

El Subdirector General de Apoyo y Logística, debe girar instrucciones al Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera y al Jefe Sección de Tesorería, para que se cumpla con el uso de formularios oficiales prenumerados y autorizados.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 2 de mayo de 2013, el señor Ángel Federico López Uluan, Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera, manifiesta: “De acuerdo a la Orden General No. 40-2012 ORGANIZACIÓN Y DESIGNACION DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE APOYO Y LOGISTICA. Artículo 2. Objetivo General. Administrar, atender, resolver, ejecutar, asignar, y registrar todas las actividades relacionadas con procesos de compra y pago, presupuesto, contabilidad e inventarios que se realizan dentro de la institución policial, para alcanzar los objetivos, a efecto que la seguridad pública sea eficiente y oportuna, administrando los recursos del Estado asignados.

Artículo 7. Jefatura. Funciones: a) Coordinar el proceso de planificación administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; b) Dar seguimiento a las actividades administrativas y financieras, desarrolladas por los encargados de ejecutar el presupuesto; c) Elaborar la información económica presupuestaria y de gestión, resultante de los controles establecidos, por la toma de decisiones; d) Gestionar el fondo rotativo y privativo, viáticos y otros gastos de conformidad con la Ley; e) Administrar la caja pagadora; f) Dictar normas e instrucciones técnicas complementarias que considere oportunas y necesarias para el funcionamiento de la unidad; g) Registrar las operaciones contables y financieras que se realizan en la Subdirección General de Apoyo y Logística de la Policía Nacional Civil; h) Informar sobre la ejecución de gastos en forma mensual al Subdirector General de Apoyo y Logística; i) Elaborar la programación anual, ejecución y control de los recursos y gastos financieros y logísticos de la Policía Nacional Civil de acuerdo a la planificación institucional; Coordinar con el Ministerio de Gobernación la ejecución presupuestaria anual; y k) otras que le sean asignadas por el mando inmediato superior de conformidad con la ley.

De Acuerdo a la Orden General No. 28-2012 ORGANIZACIÓN Y DESIGNACIÓN



DE FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE APOYO Y LOGÍSTICA DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL en su artículo 7 Estructura Organizativa. En la cual indica las 6 unidades o departamentos que dependen jerárquicamente de la SGAL y en su Artículo 8. Subdirección General de Apoyo y Logística. Funciones:..., b) Coordinar y aplicar las políticas de administración financiera, promoción, desarrollo y gestión de los recursos asignados que faciliten la labor operativa y administrativa de la institución; ..., g) Coordinar y administrar el Departamento de Material y Equipo de Defensa, para un control de la cantidad de armas con que se cuenta y de las necesidades de las mismas dentro de la institución; ..., j) Proponer, desarrollar, coordinar y ejecutar programas y proyectos en beneficio de la calidad de vida del servidor institucional, a través del Departamento de Logística; k) Registrar, organizar, mantener, actualizar y tecnificar el sistema del parque vehicular a través del departamento de Material Móvil; y l) Otras funciones que por competencia le sean asignadas.

Los formularios de requisiciones utilizados en los Departamentos de Material Móvil, Departamento de Logística y Departamento de Material y Equipo de Defensa de la Sub Dirección General de Apoyo y Logística, son empleados como parte complementaria del control interno y documentación de soporte de la entrega y despacho de bienes inventariables y fungibles, pero la responsabilidad se delimita en las Tarjetas Individuales de Responsabilidad de Activos Fijos (autorizadas por la Contraloría General de Cuentas) y Tarjetas de Control de Materiales (autorizadas por la Contraloría General de Cuentas). Relacionado a los ingresos se utilizan el formulario 1-H "Ingreso a almacén", autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Así mismo, derivado a una recomendación de Auditoría Interna se solicitó que los vales internos de la Sección de Tesorería de la Unidad de Planificación y Administración Financiera se autorizaran por la Contraloría General de Cuentas para cumplir con lo establecido en el Artículo 4 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. solo que se haga referencia de lo que es entrega para dicho control.

Por lo anteriormente expuesto y derivado a que la Unidad de Planificación y Administración Financiera jerárquicamente depende de la Subdirección de Apoyo y Logística y estructuralmente se encuentra en la misma posición organizacional (adjunto Organigrama), que los Departamentos de Material Móvil, Departamento de Logística, Departamento de Infraestructura y Departamento de Material y Equipo de Defensa no puede girar instrucciones ni supervisarlos ya que no es función de la Unidad. Así mismo, cada departamento es dueño de sus procesos y de implementar los controles que considere necesarios para su mejor funcionamiento".



En Nota s/n de fecha 2 de mayo de 2013, la señora Jessica María Molina Orellana de Ramírez, Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera, manifiesta: “De acuerdo a la Orden General No. 40-2012 ORGANIZACIÓN Y DESIGNACION DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE APOYO Y LOGISTICA. Artículo 2. Objetivo General. Administrar, atender, resolver, ejecutar, asignar, y registrar todas las actividades relacionadas con procesos de compra y pago, presupuesto, contabilidad e inventarios que se realizan dentro de la institución policial, para alcanzar los objetivos, a efecto que la seguridad pública sea eficiente y oportuna, administrando los recursos del Estado asignados.

Artículo 7. Jefatura. Funciones: a) Coordinar el proceso de planificación administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; b) Dar seguimiento a las actividades administrativas y financieras, desarrolladas por los encargados de ejecutar el presupuesto; c) Elaborar la información económica presupuestaria y de gestión, resultante de los controles establecidos, por la toma de decisiones; d) Gestionar el fondo rotativo y privativo, viáticos y otros gastos de conformidad con la Ley; e) Administrar la caja pagadora; f) Dictar normas e instrucciones técnicas complementarias que considere oportunas y necesarias para el funcionamiento de la unidad; g) Registrar las operaciones contables y financieras que se realizan en la Subdirección General de Apoyo y Logística de la Policía Nacional Civil; h) Informar sobre la ejecución de gastos en forma mensual al Subdirector General de Apoyo y Logística; i) Elaborar la programación anual, ejecución y control de los recursos y gastos financieros y logísticos de la Policía Nacional Civil de acuerdo a la planificación institucional; Coordinar con el Ministerio de Gobernación la ejecución presupuestaria anual; y k) otras que le sean asignadas por el mando inmediato superior de conformidad con la ley.

De Acuerdo a la Orden General No. 28-2012 ORGANIZACIÓN Y DESIGNACIÓN DE FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE APOYO Y LOGISTICA DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL en su Artículo 7 Estructura Organizativa. En la cual indica las 6 unidades o departamentos que dependen jerárquicamente de la SGAL y en su Artículo 8. Subdirección General de Apoyo y Logística. Funciones : ..., b) Coordinar y aplicar las políticas de administración financiera, promoción, desarrollo y gestión de los recursos asignados que faciliten la labor operativa y administrativa de la institución; ..., g) Coordinar y administrar el Departamento de Material y Equipo de Defensa, para un control de la cantidad de armas con que se cuenta y de las necesidades de las mismas dentro de la institución; ..., j) Proponer, desarrollar, coordinar y ejecutar programas y proyectos en beneficio de la calidad de vida del servidor institucional, a través del Departamento de Logística; k) Registrar, organizar, mantener, actualizar y tecnificar el sistema del



parque vehicular a través del departamento de Material Móvil; y l) Otras funciones que por competencia le sean asignadas.

Los formularios de requisiciones utilizados en los Departamentos de Material Móvil, Departamento de Logística y Departamento de Material y Equipo de Defensa de la Sub Dirección General de Apoyo y Logística, son empleados como parte complementaria del control interno y documentación de soporte de la entrega y despacho de bienes inventariables y fungibles, pero la responsabilidad se delimita en las Tarjetas Individuales de Responsabilidad de Activos Fijos (autorizadas por la Contraloría General de Cuentas) y Tarjetas de Control de Materiales (autorizadas por la Contraloría General de Cuentas). Relacionado a los ingresos se utilizan el formulario 1-H "Ingreso a almacén", autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Así mismo, derivado a una recomendación de Auditoría Interna se solicitó que los vales internos de la Sección de Tesorería de la Unidad de Planificación y Administración Financiera se autorizaran por la Contraloría General de Cuentas para cumplir con lo establecido en el Artículo 4 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Sin embargo, mediante Oficio DFT/044/2013 de fecha 1 de abril de 2013 el Lic. José Luis Sandoval Chávez, Jefe del Departamento de Formas y Talonarios de la CGC dictamina: "que dicho formulario de vale NO PROCEDE, a ser autorizado por la Contraloría General de Cuentas, ya que es un control interno. Con la observación que el arte que adjunta deberán realizar el cambio, en el sentido de no colocarle valor, solo que se haga referencia de lo que es entrega para dicho control.

Por lo anteriormente expuesto y derivado a que la Unidad de Planificación y Administración Financiera jerárquicamente depende de la Subdirección de Apoyo y Logística y estructuralmente se encuentra en la misma posición organizacional (adjunto Organigrama), que los Departamentos de Material Móvil, Departamento de Logística, Departamento de Infraestructura y Departamento de Material y Equipo de Defensa no puede girar instrucciones ni supervisarlos ya que no es función de la Unidad. Así mismo, cada departamento es dueño de sus procesos y de implementar los controles que considere necesarios para su mejor funcionamiento".

En Nota s/n de fecha 2 de mayo de 2013, el señor Julio Roberto Barrios Amaya, Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera manifiesta: "En el organigrama de la Subdirección General de Apoyo, se evidencia que la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera se encuentra al mismo nivel jerárquico que de los Departamentos de Material Móvil, Departamento de Logística y Departamento de Material y Equipo de Defensa, quienes al mismo tiempo nos



encontrábamos supeditados al Subdirector General de Apoyo y Logística, quien es el que emana las directrices y lineamientos de operación a todos los Departamento y Unidad de la Subdirección en mención, según la Ley de la Policía Nacional Civil.

Por otro lado, la misma Ley de la Policía Nacional Civil, establece las funciones de cada Departamento o Unidad de cada Subdirección General, en este caso a la Subdirección General de Apoyo y Logística, le encomienda para el caso del Departamento de Logística en su literal a) Mantener el control sobre el ingreso, egreso, pedidos y remesas de los productos logísticos necesarios para la Policía Nacional Civil; para el Departamento de Material Móvil, en su literal a) Mantener el control sobre el ingreso y egreso de combustibles, herramientas y lubricantes a nivel nacional y para el Departamento de Material y Equipo de Defensa, en su literal b) Llevar el registro y control de todo el material y equipo de defensa, mantener y recuperar el equipo mencionado.

Estos Departamentos cuentan con Jefes y encargados de almacenes, quienes son directamente los responsables de implementar los controles necesarios para el ingreso y egreso de materiales, así como la de solicitar la autorización de formas necesarias para su correcto funcionamiento y por ende para fiscalización.

Por otro lado, quiero hacer mención que fui notificado de baja como Jefe de la unidad de Planificación Administrativa y Financiera de la Subdirección General de Apoyo y Logística de la Policía Nacional Civil, según copia del Acuerdo Ministerial número DRH-0595-2012, en la parte posterior, con fecha 15 de marzo de 2012, por parte del Señor Rodolfo Santizo Estrada, jefe del Departamento de contrataciones y Selección del Personal de la Subdirección General de Personal de la Policía Nacional Civil, por lo que en este tiempo no se pudieron tomar acciones, sobre el hallazgo en mención, así como de las recomendaciones vertidas por los Auditores que practicaran la Auditoría a la Dirección General de la Policía Nacional Civil".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para Jessica María Molina Orellana de Ramírez, Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera y para el Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera, porque ciertamente las requisiciones si están enumeradas, no están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, y como Jefe de la Unidad de Planificación y Administración Financiera, debe dictaminar normas e instrucciones técnicas complementarias que considere oportunas y necesarias para el funcionamiento de la unidad.

Sobre el oficio DFT/44/2013, de fecha 1 de abril de 2013, donde la Contraloría General de Cuentas dictamina que el formulario vale no procede ser autorizado, la



deficiencia señalada en este hallazgo es la autorización de los formularios de requisiciones, no los vales.

Se desvanece el hallazgo para el señor Aníbal Saúl Cabrera Sosa, Jefe a.i. Sección de Tesorería, en virtud que el periodo del cargo que ejerció fue del 01 de enero al 13 de marzo de 2012, el tiempo es mínimo para subsanar la deficiencia manifestada, como lo confirma el Acuerdo Ministerial número DRH-0588-2012, de fecha 5 de marzo de 2012.

Se desvanece el hallazgo para el señor Julio Roberto Barrios Amaya, Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera, en virtud que el periodo del cargo que ejerció fue del 01 de enero al 15 de marzo de 2012, el tiempo es mínimo para subsanar la deficiencia manifestada, como lo confirma el Acuerdo Ministerial número DRH-0595-2012 de fecha 5 de marzo de 2012.

Este hallazgo fue notificado con el número 14 y corresponde en el presente informe al número 6.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 19, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	JESSICA MARIA MOLINA ORELLANA DE RAMIREZ	4,000.00
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ANGEL FEDERICO LOPEZ ULUAN	4,000.00
Total		Q. 8,000.00

Hallazgo No. 7

Diferencia del Libro de Inventario con el resumen enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado

Condición

En el Programa 11 Servicios de Seguridad Ciudadana, Unidad Ejecutora 203 Dirección General de la Policía Nacional Civil, se establecieron diferencias entre los registros del Libro de Inventario y los formularios FIN-01 Resumen de Inventario y FIN-02 Detalle de Inventario por Cuenta enviados a la Dirección de Contabilidad del Estado, como se muestra en el cuadro siguiente:

SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

Cuenta	Descripción	Libro de Inventario en Q	FIN-01 FIN-02 en Q	Diferencias en Q



	Propiedad y Planta en Operación			
1231.01	Edificios e Instalaciones	0.00	1,253,439.24	(1,253,439.24)
	Maquinaria y Equipo			
1232.01	De Producción	1,148,326.86	379,191.17	769,135.69
1232.02	De Construcción	0.00	400.00	(400.00)
1232.03	De Oficina y Muebles	95,192,355.91	65,175,094.69	30,017,261.22
1232.04	Medico-Sanitario y de Laboratorio	18,981.63	10,550	8,431.63
1232.05	Educacional, Cultural y Recreativo	14,636,214.01	6,807,273.94	7,828,940.07
1232.06	De Transporte, Tracción y Elevación	545,547,388.43	672,981,106.63	(127,433,718.20)
1232.07	De Comunicaciones	38,767,922.08	55,662,700.33	(16,894,778.25)
1232.08	Herramientas	2,443,502.99	0.00	2,443,502.99
	Equipo Militar y de Seguridad			
1235.00	Equipo Militar y de Seguridad	82,549,793.05	120,416,800.03	(37,867,006.98)
	Otros Activos Fijos			
1237.00	Otros Activos Fijos	49,217,630.41	38,662,920.31	10,554,710.10
	TOTAL	829,522,115.37	961,349,476.34	(131,827,360.97)

Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 37-2012, del Ministerio de Gobernación, artículo 39, Inventarios., establece: “Es responsabilidad de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, velar por el registro oportuno de activos fijos en el libro de inventarios, en tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos y en el Módulo de Inventarios del SICOIN-WEB, actualizando en forma mensual, las altas y bajas que se realicen durante el ejercicio fiscal vigente”.

El Acuerdo Numero 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 5.7 Conciliación de SalDOS, establece: “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Publicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de salDOS. Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de salDOS de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de salDOS de una manera técnica, adecuada y oportuna”.

Causa

Falta de conciliaciones periódicas de los registros del inventario y depuración del mismo por parte del Jefe Departamento de Inventarios y supervisión del Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera, de la Subdirección General de Apoyo y Logística de la Policía Nacional Civil.

Efecto

Riesgo de extravío o pérdida de los bienes de la entidad e información no



confiable en los registros administrativo y contables relacionados con el inventario.

Recomendación

El Subdirector General de Apoyo y Logística de la Policía Nacional Civil, debe girar instrucciones al Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera de la Subdirección General de Apoyo y Logística de la Dirección General de la Policía Nacional Civil a efecto se nombre una comisión depuradora de inventarios, para que se efectúe la verificación física y se regularicen los registros administrativo y contables correspondientes y establecer controles que identifiquen los bienes en mal estado susceptibles de causar baja, conformar los inventarios físicos y mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 2 de mayo de 2013 el señor Ángel Federico López Uluan, Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera, manifiesta: “Ya se han tomado las medidas correctivas para conciliar las diferencias existentes entre el libro de inventarios y los formularios FIN1 y FIN2; prueba de ello con fecha 10 de febrero de 2011, el Director General de la Policía Nacional Civil en funciones Jaime Leonel Otzin Díaz, emite el acuerdo de nombramiento No. 23-2011, describiendo en el artículo 1. Integrar la Comisión encargada para la depuración del SICOIN web; destinando las siguientes personas:

- a) Subinspector de PNC Joel de la Cruz Rodas
- b) Agente de PNC Devora Patricia Berduo
- c) Agente de PNC William Argenis Ordoñez Ramírez
- d) Asesor profesional especializado dos Rafael Darío Hurtado

Asimismo con fecha 20 de febrero 2013, el Director General de la PNC en funciones emite el acuerdo de nombramiento No. 35-2013, estableciendo en el artículo 1. Nombrar al agente de la PNC Claudia Patricia López García, en la comisión para la depuración del SICOIN Web de la Subdirección General de Apoyo y Logística de la PNC. Quedando a la espera del informe de los resultados de la comisión nombrada.

El 18 de marzo de 2013, la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General de la PNC, emitido la Nota de Auditoría No. UDAI-DGPNC/03-2013-JMMO/gacb, donde identificaba irregularidades del libro de inventarios de la Sección de Inventarios de la Sub Dirección General de Apoyo y Logística de la PNC, efectuando recomendaciones para corregir las irregularidades.

Actualmente se encuentra en proceso una Auditoría Especial nombrada el 18 de abril de 2013, dirigida a la Sección de Inventarios de la Unidad de Planificación, Administrativa y Financiera –UPAF- de la Sub Dirección General de Apoyo y



Logística de la PNC, con el propósito de determinar las diferencias de libro de inventario y los repostes del FIN 1 y FIN 2 del ejercicio fiscal 2012, según nombramiento de Auditoría No. CUA 22154-1-2013, de fecha 18 de abril de 2013.

Es importante mencionar que por la magnitud de la Institución la depuración y registro en el Sistema de SICOIN WEB necesita de un tiempo razonable para su corrección pues según lo manifestado por la Jefe de la Sección de Inventarios indica que con la implementación del Sistema se crearon usuarios de registro a nivel republica lo que provoco que se registrara más de una vez un bien”.

En Nota s/n de fecha 2 de mayo de 2013, la señora Jessica María Molina Orellana, Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera, manifiesta: "Ya se han tomado las medidas correctivas para conciliar las diferencias existentes entre el libro de inventarios y los formularios FIN1 y FIN2; prueba de ello con fecha 10 de febrero de 2011, el Director General de la Policía Nacional Civil en funciones Jaime Leonel Otzin Diaz, emite el acuerdo de nombramiento No. 23-2011, describiendo en el artículo 1. Integrar la Comisión encargada para la depuración del SICOIN web; destinando las siguientes personas:

- a) Subinspector de PNC Joel de la Cruz Rodas
- b) Agente de PNC Devora Patricia Berduo
- c) Agente de PNC William Argenis Ordoñez Ramírez
- d) Asesor profesional especializado dos Rafael Darío Hurtado

Asimismo con fecha 20 de febrero 2013, el Director General de la PNC en funciones emite el acuerdo de nombramiento No. 35-2013, estableciendo en el artículo 1. Nombrar al agente de la PNC Claudia Patricia López García, en la comisión para la depuración del SICOIN Web de la Subdirección General de Apoyo y Logística de la PNC. Quedando a la espera del informe de los resultados de la comisión nombrada.

El 18 de marzo de 2013, la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General de la PNC, emitido la Nota de Auditoría No. UDAI-DGPNC/03-2013-JMMO/gacb, donde identificaba irregularidades del libro de inventarios de la Sección de Inventarios de la Sub Dirección General de Apoyo y Logística de la PNC, efectuando recomendaciones para corregir las irregularidades.

Actualmente se encuentra en proceso una Auditoría Especial nombrada el 18 de abril de 2013, dirigida a la Sección de Inventarios de la Unidad de Planificación, Administrativa y Financiera –UPAF- de la Sub Dirección General de Apoyo y



Logística de la PNC, con el propósito de determinar las diferencias de libro de inventario y los repostes del FIN 1 y FIN 2 del ejercicio fiscal 2012, según nombramiento de Auditoría No. CUA 22154-1-2013, de fecha 18 de abril de 2013.

Es importante mencionar que por la magnitud de la Institución la depuración y registro en el Sistema de SICOIN WEB necesita de un tiempo razonable para su corrección pues según lo manifestado por la Jefe de la Sección de Inventarios indica que con la implementación del Sistema se crearon usuarios de registro a nivel republica lo que provoco que se registrara más de una vez un bien”.

En oficio No. 810-2013 SI/UPAF/REFIjm, de fecha 2 de mayo de 2013, la señora Laura Jesica Maltez de Castellanos, Jefe de Inventarios manifiesta: “Se hace de su conocimiento que a partir del año 2004, se dio inicio a los ingresos al Sistemas de Contabilidad Integrada y en esos momento se le asignó por parte del Ministerio de Gobernación un usuario a cada dependencia de la Policía Nacional Civil, quienes realizaron operaciones incorrectas dentro del sistema, dejando de ingresar algunos bienes y en otros casos ingresaron varias veces el mismo bien provocando las diferencias que ahora se reflejan.

Cabe mencionar que en el año 2009, el Ministerio de Finanzas Publicas elimino todos los usuarios utilizados por las diferentes dependencias de esta Institución creando un especie de bolsón en donde recayeron todos los bienes ingresados por todas las dependencias, denominada Policía Nacional Civil, no está demás indicar que en ese entonces esta Sección no contable con usuario para ingresar bienes al sistema, siendo hasta el año 2009 en donde se unificó y se determinó el descuadre.

Esta sección al evidenciar y justificar que se trataba de una problemática a nivel Institucional, se dio a conocer a los entonces Subdirectores de la diferencia encontrada y se solicitó la pronta conformación de la comisión de depuración.

Dada la situación fue necesario solicitar la creación de la comisión de la DEPURACIÓN DEL SICOIN WEB, con la finalidad de conciliar los saldos del Libro General de Inventarios con el Sistema de Contabilidad Integrada y en Acuerdo de Nombramiento no. 023-2011 el entonces Director General de la Policía Nacional Civil Comisario General Jaime Leonel Otzin Díaz, integra la Comisión Encargada para la Depuración del Sicoin-Web.

Esta comisión informa en oficio 811-2013REF/JDCR de fecha 30 de abril de 2013, que al momento se está consolidando la base de datos realizada por parte de esa comisión en base a diez libros de inventarios de la Policía Nacional Civil, y los



mismos se están corroborando minuciosamente tanto físico como digital, para que al momento de finalizar la consolidación con el sistema se inicie la depuración de bienes”.

En oficio No. 810-2013 SI/UPAF/REFIjm, de fecha 2 de mayo de 2013, el señor Juan José Julajuj Pilo, Jefe Departamento de Inventarios, manifiesta: “Se hace de su conocimiento que a partir del año 2004, se dio inicio a los ingresos al Sistemas de Contabilidad Integrada y en esos momento se le asignó por parte del Ministerio de Gobernación un usuario a cada dependencia de la Policía Nacional Civil, quienes realizaron operaciones incorrectas dentro del sistema, dejando de ingresar algunos bienes y en otros casos ingresaron varias veces el mismo bien provocando las diferencias que ahora se reflejan.

Cabe mencionar que en el año 2009, el Ministerio de Finanzas Publicas elimino todos los usuarios utilizados por las diferentes dependencias de esta Institución creando un especie de bolsón en donde recayeron todos los bienes ingresados por todas las dependencias, denominada Policía Nacional Civil, no está demás indicar que en ese entonces esta Sección no contable con usuario para ingresar bienes al sistema, siendo hasta el año 2009 en donde se unificó y se determinó el descuadre.

Esta sección al evidenciar y justificar que se trataba de una problemática a nivel Institucional, se dio a conocer a los entonces Subdirectores de la diferencia encontrada y se solicitó la pronta conformación de la comisión de depuración.

Dada la situación fue necesario solicitar la creación de la comisión de la DEPURACIÓN DEL SICOIN WEB, con la finalidad de conciliar los saldos del Libro General de Inventarios con el Sistema de Contabilidad Integrada y en Acuerdo de Nombramiento no. 023-2011 el entonces Director General de la Policía Nacional Civil Comisario General Jaime Leonel Otzin Díaz, integra la Comisión Encargada para la Depuración del Sicoin-Web.

Esta comisión informa en oficio 811-2013REF/JDCR de fecha 30 de abril de 2013, que al momento se está consolidando la base de datos realizada por parte de esa comisión en base a diez libros de inventarios de la Policía Nacional Civil, y los mismos se están corroborando minuciosamente tanto físico como digital, para que al momento de finalizar la consolidación con el sistema se inicie la depuración de bienes”.

En oficio No. 810-2013 SI/UPAF/REFIjm, de fecha 2 de mayo de 2013, la señora Claudia Eugenia Trinidad Barillas, Jefe a.i Departamento de Inventarios manifiesta: “Se hace de su conocimiento que a partir del año 2004, se dio inicio a los ingresos al Sistemas de Contabilidad Integrada y en esos momento se le



asignó por parte del Ministerio de Gobernación un usuario a cada dependencia de la Policía Nacional Civil, quienes realizaron operaciones incorrectas dentro del sistema, dejando de ingresar algunos bienes y en otros casos ingresaron varias veces el mismo bien provocando las diferencias que ahora se reflejan.

Cabe mencionar que en el año 2009, el Ministerio de Finanzas Publicas elimino todos los usuarios utilizados por las diferentes dependencias de esta Institución creando un especie de bolsón en donde recayeron todos los bienes ingresados por todas las dependencias, denominada Policía Nacional Civil, no está demás indicar que en ese entonces esta Sección no contable con usuario para ingresar bienes al sistema, siendo hasta el año 2009 en donde se unificó y se determinó el descuadre.

Esta sección al evidenciar y justificar que se trataba de una problemática a nivel Institucional, se dio a conocer a los entonces Subdirectores de la diferencia encontrada y se solicitó la pronta conformación de la comisión de depuración.

Dada la situación fue necesario solicitar la creación de la comisión de la DEPURACIÓN DEL SICOIN WEB, con la finalidad de conciliar los saldos del Libro General de Inventarios con el Sistema de Contabilidad Integrada y en Acuerdo de Nombramiento no. 023-2011 el entonces Director General de la Policía Nacional Civil Comisario General Jaime Leonel Otzin Díaz, integra la Comisión Encargada para la Depuración del Sicoin-Web.

Esta comisión informa en oficio 811-2013REF/JDCR de fecha 30 de abril de 2013, que al momento se está consolidando la base de datos realizada por parte de esa comisión en base a diez libros de inventarios de la Policía Nacional Civil, y los mismos se están corroborando minuciosamente tanto físico como digital, para que al momento de finalizar la consolidación con el sistema se inicie la depuración de bienes”.

En Nota s/n de fecha 2 de mayo de 2013, el señor Julio Roberto Barrios Amaya, Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera, manifiesta: “Las acciones iniciadas por el Departamento de Inventarios de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera, iniciaron al conocerse la problemática sobre la diferencia detectada entre el Libro de bienes inventariables y los reportes Fin 1 y Fin 2 que genera el Sistema de Contabilidad Integrada, según Oficio No. 396-2009 de fecha 24 de julio de 2009, donde la Jefe de Inventarios solicita al Subdirector General de Apoyo y Logística que nombre a una Comisión depuradora de las diferencias en mención, proponiendo para tal efecto los nombres de personas como sugerencia para que integren la misma.

Derivado de los cambios constantes en la Subdirección de Apoyo, el



Departamento de Inventarios, solicita nuevamente al Subdirector en funciones, con Oficio No. 415-2009 de fecha 10 de agosto el nombramiento de la Comisión depuradora. Pero no es hasta el 10 de febrero de 2011, mediante Acuerdo de Nombramiento Número 023-2011, que el Director en funciones, nombra a la comisión depuradora en base a la propuesta emitida por el Departamento de Inventarios.

Como comentario, les informo que esta comisión costo que se integrara, ya que los que en ella habían sido nombrados, no muy estaban de acuerdo en integrarla, unos de ellos se encontraba de vacaciones y fue notificado al regresar de las mismas, otra persona presento su carta de renuncia a la Institución y otro solicito que la quitaran de la misma y solicitando que lo regresaran a su puesto anterior. En fin han existido variedad de situaciones que impidieron que en inicio, la comisión se integrara, al final solo dos miembros de la junta iniciaron la labor con el apoyo de dos personas del Departamento de Inventarios, quienes acordaron levantar una base de datos en hoja electrónica, de los libros que contaban con registros de bienes inventariables, de lo cual recuerdo que en el mes de diciembre del año 2011 se le solicito un informe a la Comisión, quienes respondieron que llevaban registrados 7 libros de 11 en la base de datos que habían levantado.

Esta base de datos, tenía como finalidad cruzar la información con los bienes registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada –Sicoin-. A la fecha de mi retiro de la Institución no era mucho el avance presentado por esta comisión, estableciéndose como causa, poco personal nombrado para integrar la misma, así como del poco apoyo en equipo que se le brindo a la misma. Es de hacer conciencia de la ardua labor que hay que hacer para conciliar estos datos, que por mas de 5 años fueron mal registrados por los lineamientos recibidos de parte de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas y de la Unidad de Administración Financiera, así como de haber otorgado usuarios a personal de las Comisarías, quienes no fueron capacitados y sobretodo no tenían conciencia de la responsabilidad que tenían, mucho menos de imaginarse que estaban inflando la diferencia de bienes, al momento de registrar el traslado de los mismos".

En Nota s/n de fecha 2 de mayo de 2013, el señor Byron Randolph Ochoa Alveño, Jefe Departamento de Inventarios, manifiesta: "El día 28 de noviembre de 2011, recibí la sección de inventarios de la Unidad financiera de la Sub Dirección General de Apoyo en el acta 23-2011, en el libro de Actas 4593 autorizado por la contraloría General de Cuentas en los folios 275 al 282.

El día 05 de Enero del 2012, recibí la nota de vacaciones donde se me autoriza treinta días calendario del período de vacaciones del 05/01/2012 al 03/02/2012, firmada por el Lic. Jorge Luis Pérez R. Jefe Sección de Personal de la Sub



Dirección de apoyo.

El día 1 de marzo del 2012, se me notifica por medio del oficio No. 242-2012, en donde ponen a disposición mi persona a la Sub Dirección General de Personal, firmada por el Sub Director General de Apoyo: Mario Roberto Martínez Estrada, firmando el Acta de entrega No. 23-2012, de fecha 01/03/2012. En el Libro de Acta No. 4593 autorizada por la Contraloría General de Cuentas.

Con el respeto que se merecen señores Contralores, en los puntos anteriores se describe el día que recibí la Sección de Inventarios y el periodo de vacaciones donde hago contar que durante dos meses permanecí como jefe de inventarios de la unidad Financiera de la Sub Dirección de Apoyo en donde es imposible de hacer regularizaciones del inventario de la Policía Nacional Civil en 60 días".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo a los responsables de la deficiencia establecida, por las razones siguientes: a) En las pruebas de descargo se indica que el proceso de ingreso al Sistema de Contabilidad Integrada de los bienes propiedad de la Policía Nacional Civil se inició a partir del año 2004, el Ministerio de Gobernación asignó un usuario a cada dependencia de la Policía Nacional; la administración no adjuntó copia simple o certificada que comprobará lo anteriormente indicado, asimismo, del oficio o resolución del Ministerio de Finanzas Públicas por medio del cual se eliminó todos los usuarios utilizados por las diferentes dependencias de la Policía Nacional Civil, y la creación de un bolsón en donde recayeron todos los bienes ingresados por las diferentes dependencias; b) Se tuvo a la vista el nombramiento No. 023-2011, del entonces Director General Comisario General Jaime Leonel Otzín Díaz, por medio del cual se nombró a la Comisión Encargada para la Depuración del SICOIN-WEB, misma que adolece de deficiencias al no manifestar tácitamente que se refiere a la creación de la Comisión de Depuración de Inventarios; c) La Comisión en oficio 811-2013, REF/JDCR, de fecha 30 de abril de 2013, informa que ya se está consolidando la información, sin embargo, no fue presentada documentación que respalde e integre los resultados que han obtenido.

Por lo que continúan las diferencias al 31 de diciembre de 2012, establecidas entre el libro de inventarios y el formulario FIN-01 Resumen de Inventario y FIN-02 Detalle de Inventario por Cuenta.

Se desvanece el hallazgo para el señor Julio Roberto Barrios Amaya, Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera, en virtud que el período del cargo que ejerció fue del 01 de enero al 15 de marzo de 2012, el tiempo es mínimo para subsanar la deficiencia señalada, como lo establece el Acuerdo Ministerial número DRH-0595-2012, de fecha 5 de marzo de 2012.



Se desvanece el hallazgo para el señor Byron Randolph Ochoa Alveño, Jefe de Departamento de Inventarios, en virtud que el período del cargo que ejerció fue del 01 de enero al 28 de febrero de 2012, adicionalmente durante ese período gozó de vacaciones del 5 de enero al 3 de febrero de 2012, el tiempo es mínimo para subsanar la deficiencia señalada.

Este hallazgo fue notificado con el número 15 y corresponde en el presente informe al número 7.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 10, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	JESSICA MARIA MOLINA ORELLANA DE RAMIREZ	2,000.00
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ANGEL FEDERICO LOPEZ ULUAN	2,000.00
JEFE A.I. DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	CLAUDIA EUGENIA TRINIDAD BARILLAS	2,000.00
JEFE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	JUAN JOSE JULAJUJ PILO	2,000.00
JEFE DE INVENTARIOS	LAURA JESICA MALTEZ CASTELLANOS	2,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 8

Pago de sueldos no devengados

Condición

En el Programa 11 Servicios de Seguridad Ciudadana, Unidad Ejecutora 203 Dirección General de la Policía Nacional Civil, renglón presupuestario 011 Personal permanente, se estableció que en el Sistema de Nómina y Registro de Personal GUATENÓMINAS aparecen registrados en nómina el pago de 23 empleados de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con fecha posterior a los Acuerdos Ministeriales de Baja. La cantidad monetaria total de estos salarios pagados después de la fecha de baja, asciende a Q46,059.84, detallados en el siguiente cuadro:

Código del empleado en Guatenóminas	Fecha efectiva de baja reportado por Dirección Asuntos Admtvos. Personal	Acuerdo Ministerial de Baja	Fecha de Acuerdo Ministerial de Baja	Mes pagado		Período a reintegrar		Salario recibido	Total a reintegrar
				Del	Al	Del	Al		



990020492	04/01/2012	DRH-0508-2012	27/02/2012	01/01/2012	31/01/2012	04/01/2012	31/01/2012	1,941.38	2,182.68
990028123	16/01/2012	DRH-0460-2012	29/02/2012	01/01/2012	31/01/2012	16/01/2012	31/01/2012	4,564.44	2,634.32
990074736	19/05/2012	DRH-0830-2012	22/03/2012	01/05/2012	31/05/2012	19/05/2012	31/05/2012	4,738.40	2,245.23
9901071790	29/04/2012	DRH-0794-2012	20/03/2012	01/04/2012	30/04/2012	29/04/2012	30/04/2012	3,919.44	289.53
990084627	07/07/2012	DRH-1388-2012	04/06/2012	01/07/2012	09/07/2012	07/07/2012	09/07/2012	837.55	90.62
990068171	17/08/2012	DRH-1665-2012	11/07/2012	01/08/2012	31/08/2012	17/08/2012	31/08/2012	2,347.07	1,548.30
9901006912	21/08/2012	DRH-1727-2012	17/07/2012	01/08/2012	31/08/2012	21/08/2012	31/08/2012	2,790.68	1,146.43
990088573	21/08/2012	DRH-1718-2012	17/07/2012	01/08/2012	31/08/2012	21/08/2012	31/08/2012	3,919.44	1,544.97
990105103	14/04/2012	DRH-0672-2012	06/03/2012	01/04/2012	30/04/2012	14/04/2012	30/04/2012	3,953.84	2,489.93
970007076	17/04/2012	DRH-0674-2012	09/03/2012	01/04/2012	30/04/2012	17/04/2012	30/04/2012	4,091.44	2,125.20
990061285	08/10/2012	DRH-2108-2012	11/09/2012	01/10/2012	31/10/2012	08/10/2012	31/10/2012	5,226.11	4,710.86
990060598	15/02/2012	DRH-2453-2012	19/10/2012	01/02/2012	29/02/2012	15/02/2012	29/02/2012	1,983.19	1,253.09
9901051116	16/08/2012	DRH-1722-2012	17/07/2012	01/08/2012	31/08/2012	16/08/2012	31/08/2012	1,242.04	865.34
980008788	17/08/2012	DRH-1725-2012	17/07/2012	01/08/2012	31/08/2012	17/08/2012	31/08/2012	3,468.84	1,908.39
990051920	18/08/2012	DRH-1662-2012	11/07/2012	01/08/2012	31/08/2012	18/08/2012	31/08/2012	2,198.60	1,201.50
990028478	20/08/2012	DRH-1664-2012	11/07/2012	01/08/2012	31/08/2012	20/08/2012	31/08/2012	1,902.06	918.05
990074233	26/09/2012	DRH-1972-2012	24/08/2012	01/09/2012	30/09/2012	26/09/2012	30/09/2012	4,482.74	834.83
950006867	21/10/2012	DRH-2176-2012	19/09/2012	01/10/2012	31/10/2012	21/10/2012	31/10/2012	4,190.34	1,656.74
9901049693	26/10/2012	DRH-2231-2012	28/09/2012	01/10/2012	30/11/2012	26/10/2012	30/11/2012	7,907.68	5,186.36
990060767	01/11/2012	DRH-2288-2012	03/10/2012	01/11/2012	30/11/2012	01/11/2012	30/11/2012	4,087.14	4,549.00
9901050949	01/12/2012	DRH-2455-2012	19/10/2012	01/12/2012	31/12/2012	01/12/2012	31/12/2012	1,701.86	2,243.44
990083151	15/03/2012	DRH-1284-2012	24/05/2012	01/03/2012	31/03/2012	15/03/2012	31/03/2012	3,202.20	1,930.32
990085602	08/06/2012	DRH-1392-2012	04/06/2012	01/06/2012	30/06/2012	08/06/2012	30/06/2012	2,957.51	2,504.70
							Totales	77,653.99	46,059.84

Criterio

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 76. Retribuciones y servicios no devengados, establece: “No se reconocerán retribuciones personales no devengadas ni servicios que no se hayan prestado”.

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 8. Responsabilidad administrativa, establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados o prestan sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito”.



Causa

Deficiencia en el control de bajas de personal, verificación irregular de las nóminas contra los Acuerdos Ministeriales de Baja de personal permanente, por parte del Coordinador de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación, Subdirector General de Personal de la Policía Nacional Civil, Jefe Departamento de Administración de Compensaciones, Incentivos y Remuneraciones y Jefe Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, al no comunicar en forma inmediata los Acuerdos Ministeriales de Baja del personal.

Efecto

Acreditaciones de salarios no devengados y falta de transparencia en los registros del sistema de Guatenóminas.

Recomendación

El Ministro de Gobernación, debe girar instrucciones al Jefe Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, Jefe Departamento de Administración de Compensaciones, Incentivos y Remuneraciones y al Coordinador de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación, para que implementen un control específico al registro oportuno de las bajas de personal, y así evitar pago de salarios no devengados a personal que ya no labora en la unidad ejecutora.

Comentario de los Responsables

En oficio número 1040-2013 Referencia SCHRLG/msn de fecha 24 de abril de 2013, el señor Jorge Ernesto Aldana Gálvez, Subdirector General de Personal de la Policía Nacional Civil, manifiesta: “Al respecto me permito aportar las pruebas necesarias para el desvanecimiento de los hallazgos atribuidos a esta Subdirección General de Personal de la Policía Nacional Civil; la que de manera detallada describo lo siguiente:

1	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	990020492	04/01/2012	DRH-0508-2012	27/02/2012	01/01/2012	31/01/2012	04/01/2012	31/01/2012	Q. 1,941.38	Q.2,182.68



El caso número uno, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. DELFINO MARTINEZ ALTUN, causando baja por fallecimiento con efectos 04 de enero de 2012. Bajo esa causa en Oficio número 1361-2012, de fecha 02 de febrero 2012, la Jefe del Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, solicitó al Departamento de Administración de Compensaciones, Incentivos y Remuneraciones de esta Subdirección General, se efectúe el corte salarial respectivo.

JUSTIFICACIÓN:

La solicitud del corte salarial, se efectúa a la unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación el día 07-02-2012, en virtud que para realizar dicho trámite, debe acreditarse fehacientemente, fecha exacta del fallecimiento del elemento policial, el cual únicamente es comprobado por el Certificado de Defunción; extendido por el Registro Nacional de las Personas, documento que hasta el día 30 de enero 2012, fue presentado por los familiares del extinto empleado, al Departamento de Asistencia al Personal, quien a su vez, el 01-02-2012 en providencia No. 172-2012, de fecha 30 de enero de ese mismo año, remite el informe del fallecimiento, adjuntando Certificación de Defunción, al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, quien a su vez, emite el oficio anteriormente descrito.

Cabe mencionar que según instrucciones giradas por el Coordinador de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación, las fechas de liquidaciones de nóminas mensuales para el mes de enero de 2012, se efectuaría el día 19 de ese mismo mes, de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias del Ministerio de Gobernación, razón por la que las dependencias subordinadas a ese Ministerio, deben presentar con un día de antelación las solicitudes de cortes salariales o movimientos de personal, para ya no ser incluidos en las nominas de pagos.

Por tal motivo la solicitud de corte salarial, se efectúo hasta el día 07-02-2012, por recibir la Certificación de Defunción, fuera de la fecha de liquidación, acto que depende directamente de los familiares del extinto agente. Adjunto documentos que avalan lo anteriormente descrito.

El día 22 de abril del año 2013, el señor TERESO MARTINEZ GODINEZ, beneficiario del extinto agente; quedó notificado personalmente, que debe reintegrar a la Unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, los días no laborados los cuales fueron acreditados a la cuenta monetaria del extinto Agente Martínez Altun, del periodo comprendido del 04-01-2012 al 31-01-2012.

2	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO	PERIODO A REINTEGRAR	SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR



				DEL	AL	DEL	AL		
990028123	16/01/2012	DRH-0460-2012	29/02/2012	01/01/2012	31/01/2012	16/01/2012	31/01/2012	Q. 4,564.44	Q.2,634.32

El caso número dos, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. BERNARDO DAVID LOYO VILLELA, causando baja de la institución por renuncia, con efectos 16 de enero de 2012. Bajo esa causa, el día 23 de enero de ese mismo año, en Oficio No. 817-2012 de fecha 20 de enero 2012, la Subjefe del Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, solicita a la Jefe del Departamento de Administración de Compensaciones, Incentivos y Remuneraciones de esta Subdirección General, se efectúe el corte salarial respectivo.

JUSTIFICACIÓN:

En Oficio No. 257-2012 de fecha 26 de enero de 2012, la Jefe del Departamento de Administración de Compensaciones, Incentivos y Remuneraciones de esta Subdirección General, solicita a la unidad de Sueldos y salarios, el corte salarial correspondiente, en virtud que hasta el día 18 de enero de 2012, la División de Investigación Criminal, lugar donde se encontraba de servicio el ex empleado en mención, remite la documentación correspondiente, para solicitar la baja por renuncia; tomando en consideración que el día último para la recepción de documentos en la unidad de sueldos y salarios del Ministerio de Gobernación, correspondía al día 18 de enero de ese mismo año, en virtud que el día 19 del mes en mención, se liquidó la nómina conforme el calendario establecido por la entidad nominadora.

No obstante el día 23 de abril del año 2013, el señor BERNARDO DAVID LOYO VILLELA, quedó notificado personalmente, que debe reintegrar a la Unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación los días no laborados, los cuales fueron acreditados a la cuenta monetaria del ex elemento policial en el periodo comprendido del 16-01-2012 al 31-01-2012.

3	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	990074736	19/05/2012	DRH-0830-2012	22/03/2012	01/05/2012	31/05/2012	19/05/2012	31/05/2012	Q.4,738.40	Q.2,245.23

El caso número tres, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. JOSE LUIS CUMATZ, causando baja de la institución por destitución, el cual surtió sus efectos el día de su notificación.

JUSTIFICACIÓN:

Expresamente el día 18 de mayo el Ex empleado, José Luis Cumatz, quedó debidamente notificado del contenido del Acuerdo Ministerial de Baja.



El día 20 de mayo de 2012, la Subdirección General de Análisis de Información Antinarcotica de la Policía Nacional Civil, lugar donde se encontraba de servicio el Agente José Luis Cumatz, en Oficio No. 500-2012, remite al Departamento de Asuntos Administrativos de esta Subdirección General de Personal, cedula de notificación de baja por destitución del ex empleado en referencia. Bajo estas circunstancias, no se solicitó el corte salarial, antes de la fecha de liquidación de nominas, en virtud que hasta el día 20 de mayo, fue la fecha límite de la solicitud de corte salarial, debido que para el día 21 del mes de mayo del año 2012, se tenía la planificación de liquidación de nomina por parte de la unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación.

El día 24 de abril del año 2013, el señor JOSE LUIS CUMATZ, quedó notificado personalmente, que debe reintegrar a la Unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, los días no laborados los cuales fueron acreditados a la cuenta monetaria, del periodo comprendido del 19-05-2012 al 31-05-2012.

4	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	9901071790	29/04/2012	DRH-0794-2012	20/03/2012	01/04/2012	30/04/2012	29/04/2012	30/04/2012	Q.3,919.44	Q.289.53

El caso número cuatro, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. BERNARDINO SILVESTRE GARCÌA DE LA CRUZ causando baja de la institución por destitución, el cual surtió efecto el día de su notificación.

JUSTIFICACIÓN:

Expresamente el día 28 de abril el Ex empleado, Bernardino Silvestre García de la Cruz, quedó debidamente notificado del contenido del Acuerdo Ministerial de Baja.

El día 02 de mayo de 2012, la División de Protección de Personas y Seguridad de la Subdirección General de Operaciones de la Policía Nacional Civil, lugar donde se encontraba de servicio el Agente Bernardino Silvestre de la Cruz, en Oficio No. 1438-2012, entrega al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal de esta Subdirección General de Personal, cédula de notificación de baja por destitución del ex empleado en referencia. Bajo estas circunstancias, no se solicitó el corte salarial, antes de la fecha de liquidación de nominas, en virtud que hasta el día 18 de abril, fue la fecha límite de la solicitud de corte salarial, debido que para el día 19 del mes de abril del año 2012, se tenía la planificación de liquidación de nómina por parte de la unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación.

El día 23 de abril del año 2013, el señor BERNARDINO SILVESTRE GARCIA DE



LA CRUZ, quedó notificado personalmente, que debe reintegrar a la Unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, los días no laborados los cuales fueron acreditados a la cuenta monetaria, del periodo comprendido del 29-04-2012 al 30-04-2012.

5	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	990084627	07/07/2012	DRH-1388-2012	04/06/2012	01/07/2012	09/07/2012	07/07/2012	09/07/2012	Q.837.55	Q.90.62

El caso número cinco, corresponde al ex empleada de la Policía Nacional Civil. ELISA FERNANDA JACOBO JACOBO, quien causo baja de la institución por reorganización, la cual surtió efectos el día de su notificación, y esta se realizo el día 09 de julio de 2012, a las 16:00 horas, por consiguiente la señora Jacobo Jacobo no tiene pendiente realizar ningún reintegro, de conformidad a la Certificación de Solvencia emitida por la Unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación.

6	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	990068171	17/08/2012	DRH-1665-2012	11/07/2012	01/08/2012	31/08/2012	17/08/2012	31/08/2012	Q.2,347.07	Q.1,548.30

El caso número seis, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. MARCO ANTONIO ORTIZ ACEVEDO causando baja de la institución por destitución, el cual surtió sus efectos el día de su notificación.

Expresamente el día 16 de agosto el Ex empleado, Marco Antonio Ortiz, quedó debidamente notificado del contenido del Acuerdo Ministerial de Baja la cual surtió efectos el día 17 de agosto de 2012.

El día 27 de agosto de 2012, la Comisaria 32 ubicada en el Departamento de Santa Rosa, lugar donde se encontraba de servicio el Agente Marco Antonio Ortiz, en Oficio No. 6849-2012, entrega al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal de esta Subdirección General de Personal, cédula de notificación de baja por destitución del ex empleado en referencia. Bajo estas circunstancias, no se solicitó el corte salarial, antes de la fecha de liquidación de nominas, en virtud que hasta el día 20 de agosto, fue la fecha límite de la solicitud de corte salarial, debido que para el día 21 del mes de agosto del año 2012, se tenía la planificación de liquidación de nómina por parte de la unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación.



Sin embargo al señor MARCO ANTONIO ORTIZ ACEVEDO se le efectuó una citación de comparecencia al Departamento de Asuntos administrativos de personal, con el objeto de notificarle que debe reintegrar a la Unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, es el caso que de conformidad a la comisaria jurisdiccional al domicilio del señor Ortiz Acevedo, no le fue posible su localización, debido a que desde hace 02 años no reside en la dirección domiciliar registrada en esta institución.

7	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	9901006912	21/08/2012	DRH-1727-2012	17/07/2012	01/08/2012	31/08/2012	21/08/2012	31/08/2012	Q.2,790.68	Q.1,146.43

El caso número siete, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. LEICER OSBELI VALDEZ GARCÍA, causando baja de la institución por destitución, el cual surtió sus efectos el día de su notificación.

Expresamente el día 20 de agosto el Ex empleado, Leicer Osbeli Valdez, quedó debidamente notificado del contenido del Acuerdo Ministerial de Baja la cual surtió efectos el día 21 de agosto de 2012.

JUSTIFICACIÓN:

El día 28 de agosto de 2012, la Comisaria 71 ubicada en el Departamento de Santa Cruz del Quiche, lugar donde se encontraba de servicio el Agente Leicer Osbeli Valdez, en Oficio No. 114-2012, remite al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal de esta Subdirección General de Personal, cédula de notificación de baja por destitución del ex empleado en referencia. Bajo estas circunstancias, no se solicitó el corte salarial, antes de la fecha de liquidación de nominas, en virtud que hasta el día 20 de agosto, fue la fecha límite de la solicitud de corte salarial, debido que para el día 21 del mes de agosto del año 2012, se tenía la planificación de liquidación de nómina por parte de la unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, por lo que era materialmente imposible, realizarle el corte salarial.

8	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	990088573	21/08/2012	DRH-1718-2012	17/07/2012	01/08/2012	31/08/2012	21/08/2012	31/08/2012	Q.3,919.44	Q.1,544.97

El caso número ocho, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil.



GUILLERMO LARA SEP, causando baja de la institución por destitución, el cual surtió sus efectos el día de su notificación.

Expresamente el día 20 de agosto el Ex empleado, Guillermo Lara Sep, quedó debidamente notificado del contenido del Acuerdo Ministerial de Baja la cual surtió efectos el día 21 de agosto de 2012.

JUSTIFICACIÓN:

El día 22 de agosto de 2012, El Departamento de enlace con los Juzgados de turnos de la Subdirección General de Operaciones, lugar donde se encontraba de servicio el Agente Guillermo Lara Sep, en providencia No. 71-2012, entrega al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal de esta Subdirección General de Personal, cédula de notificación de baja por destitución del ex empleado en referencia. Bajo estas circunstancias, no se solicitó el corte salarial, antes de la fecha de liquidación de nominas, en virtud que hasta el día 20 de agosto, fue la fecha límite de la solicitud de corte salarial, debido que para el día 21 de ese mismo mes, se tenía la planificación de liquidación de nómina por parte de la unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación.

El día 22 de abril del año 2013, el señor GUILLERMO LARA SEP, quedó notificado personalmente, que debe reintegrar a la Unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, los días no laborados los cuales fueron acreditados a la cuenta monetaria, del periodo comprendido del 21-08-2012 al 31-08-2012.

9	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	990105103	14/04/2012	DRH-0672-2012	06/03/2012	01/04/2012	30/04/2012	14/04/2012	30/04/2012	Q.3,953.84	Q.2,489.93

El caso número nueve, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. FELIX AMILCAR SAMAYOA MORALES, causando baja de la institución por destitución, la cual surtió efectos el día de su notificación.

Expresamente el día 14 de abril el Ex empleado, Amílcar Samayoa Morales, quedó debidamente notificado del contenido del Acuerdo Ministerial de Baja el cual surtió efectos el día 14 de abril de 2012.

JUSTIFICACIÓN:

El día 18 de abril de 2012, la Subdirección General de Investigación Criminal, lugar donde se encontraba de servicio el Agente Amílcar Samayoa Morales, en oficio No. 5445-2012, remite al Departamento de Asuntos Administrativos de



Personal de esta Subdirección General de Personal, cédula de notificación de baja por destitución del ex empleado en referencia. Bajo estas circunstancias, no se solicitó el corte salarial, antes de la fecha de liquidación de nominas, en virtud que hasta el día 18 de abril, fue la fecha límite de la solicitud de corte salarial, debido que para el día 19 del mes de abril del año 2012, se tenía la planificación de liquidación de nómina por parte de la unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación.

El día 22 de abril del año 2013, el señor FELIX AMILCAR SAMAYOA MORALES, quedó notificado personalmente, que debe reintegrar a la Unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, los días no laborados los cuales fueron acreditados a la cuenta monetaria, del periodo comprendido del 14-04-2012 al 30-04-2012.

10	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	970007076	17/04/2012	DRH-0674-2012	09/03/2012	01/04/2012	30/04/2012	17/04/2012	30/04/2012	Q.4,091.44	Q.2,125.20

El caso número diez, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. HUGO VELIZ MORALES causando baja de la institución por destitución, la cual surtió efectos el día de su notificación.

Expresamente el día 16 de abril el Ex empleado, Hugo Veliz Morales, quedó debidamente notificado del contenido del Acuerdo Ministerial de Baja la cual surtió efectos el día 17 de abril de 2012.

JUSTIFICACIÓN:

El día 17 de abril de 2012, la Comisaria Trece, lugar donde se encontraba de servicio el Agente Hugo Veliz Morales, en oficio No. 231-2012, remite al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal de esta Subdirección General de Personal, cédula de notificación de baja por destitución del ex empleado en referencia. Bajo estas circunstancias, no se solicitó el corte salarial antes de la fecha de liquidación de nominas, en virtud que hasta el día 18 de abril, fue la fecha límite de la solicitud de corte salarial, debido que para el día 19 del mes de abril del año 2012, se tenía la planificación de liquidación de nómina por parte de la Unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación.

11	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	990061285	08/10/2012	DRH-2108-2012	11/09/2012	01/10/2012	31/10/2012	08/10/2012	31/10/2012	Q.5,226.11	Q.4,710.86



El caso número once, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. JOSE ALFREDO MARROQUIN CARRILLO, causando baja de la institución por destitución, la cual surtió efectos el día de su notificación.

JUSTIFICACIÓN:

Expresamente el día 07 de octubre de 2012, el Ex empleado, Alfredo Marroquín Carrillo, quedó debidamente notificado del contenido del Acuerdo Ministerial de Baja la cual surtió efectos el día 08 de octubre de 2012.

El día 08 de octubre de 2012, la Comisaria dieciséis, lugar donde se encontraba de servicio el Agente José Alfredo Marroquín Carrillo, en oficio No. 9859-2012, remite al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal de esta Subdirección General de Personal, cedula de notificación del Acuerdo Ministerial en referencia.

12	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	990060598	15/02/2012	DRH-2453-2012	19/10/2012	01/02/2012	29/02/2012	15/02/2012	29/02/2012	Q.1,983.19	Q.1,253.09

El caso número doce, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. ROLANDO CORADO ARGUETA, causando baja de la institución por abandono, la cual surtió efectos el día 15 de febrero de 2012.

JUSTIFICACIÓN:

Sin embargo el Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, le solicitó al Departamento de Administración de Compensaciones, Incentivos y Remuneraciones de la Subdirección General de Personal el corte de salario hasta el día 21 de febrero del 2012, en virtud que la Comisaria 21 con sede en el Departamento de Jutiapa, el día 20 de febrero informó al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, la ausencia de labores del referido elemento, por consiguiente la fecha de liquidación de nómina según la programación de liquidación de nomina por parte de la unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, se realizo el día 17 de febrero de 2012.

El día 23 de abril del año 2013, el señor ROLANDO CORADO ARGUETA, quedó notificado personalmente, que debe reintegrar a la Unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, los días no laborados los cuales fueron acreditados a la cuenta monetaria, del periodo comprendido del 15-02-2012 al 29-02-2012.

13	CODIGO	FECHA	ACUERDO	FECHA DE ACUERDO	MES		PERIODO A		SALARIO	TOTAL A
----	--------	-------	---------	------------------	-----	--	-----------	--	---------	---------



	EMPLEADO	EFFECTIVA DE BAJA	MINISTERIAL DE BAJA	MINISTERIAL DE BAJA	PAGADO		REINTEGRAR		RECIBIDO	REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	9901051116	16/08/2012	DRH-1722-2012	17/07/2012	01/08/2012	31/08/2012	16/08/2012	31/08/2012	Q.1,242.04	Q.865.34

El caso número trece, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. EDWIN ALFONSO SUCHITE IZAGUIRRE, quien causo baja de la institución, por destitución, la cual surtió efectos el día 17 de agosto de 2012.

JUSTIFICACIÓN:

El día 17 de agosto 2012, la Academia de la Policía Nacional Civil, en Oficio No. 1075-2012, el Oficial Primero de Policía, Orlando René Guzmán Blanco, Jefe de la Oficina de mando, de ese centro académico policial, remite al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, cedula de notificación del Agente Suchite Izaguirre.

Sin embargo el día 23 de abril del año 2013, el señor EDWIN ALFONSO SUCHITE IZAGUIRRE, quedó notificado personalmente, que debe reintegrar a la Unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, los días no laborados y que fueron acreditados a la cuenta monetaria del referido ex empleado, en el periodo comprendido del 16-08-2012 al 31-08-2012.

14	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	980008788	41138	DRH-1725-2012	41107	41122	41152	41138	41152	Q.3,468.84	Q.1,908.39

El caso número catorce, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. MANUEL GUILLERMO CRUZ DE PAZ, quien causó baja de la institución, por destitución, la cual surtió efectos el día 17 de agosto de 2012.

JUSTIFICACIÓN:

El día 17 de agosto 2012, la División de Protección de Personas y Seguridad, lugar donde el ex empleado se encontraba de servicio, en Oficio No. 2764-2012, remite al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, cedula de notificación del Agente Cruz Paz.

El día 23 de abril del año 2013, el señor MANUEL GUILLERMO CRUZ DE PAZ, quedó notificado personalmente, que debe reintegrar a la Unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, los días no laborados y que fueron acreditados a la cuenta monetaria del ex empleado en referencia, en el periodo comprendido del 17-08-2012 al 31-08-2012.



15	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	990051920	41139	DRH-1662-2012	41101	41122	41152	41139	41152	Q.2,198.60	Q.1,201.50

El caso número quince, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. MARIO NOE JIMENEZ PINEDA, quien causó baja de la institución, por destitución, la cual surtió efectos el día 18 de agosto de 2012.

JUSTIFICACIÓN:

El día 22 de agosto 2012, la División de Protección de Personas y Seguridad, lugar donde el ex empleado se encontraba de servicio, en Oficio No. 2783-2012, remite al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, de esta Subdirección General de Personal, cédula de notificación de baja por destitución del ex empleado en referencia.

Bajo estas circunstancias, no se solicitó el corte salarial, antes de la fecha de liquidación de nominas, en virtud que hasta el día 20 de agosto, fue la fecha límite de la solicitud de corte salarial, debido que para el día 21 del mes de agosto del año 2012, se tenía la planificación de liquidación de nómina por parte de la unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, lo cual fue materialmente imposible realizar el corte salarial, en virtud de estar fuera de tiempo a la programación de liquidación.

Sin embargo al señor MARIO NOE JIMENEZ PINEDA se le efectuó una citación de comparecencia al Departamento de Asuntos administrativos de personal, con el objeto de notificarle que debe reintegrar a la Unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, es el caso que de conformidad a la comisaria jurisdiccional al domicilio del señor JIMENEZ PINEDA, no fue posible su localización, debido a que según versión de vecinos del lugar de residencia, que obran en los registros de esta dependencia, indicaron desconocer al ex empleado en referencia.

16	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	990028478	41141	DRH-1664-2012	41101	41122	41152	41141	41152	Q.1,902.00	Q.918.05

El caso número dieciséis, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. DOUGLAS AMILCAR GONZALEZ ESCOBAR, quien causó baja de la institución, por destitución, la cual surtió efectos el día 20 de agosto de 2012.



JUSTIFICACIÓN:

El día 21 de agosto 2012, la División de Protección de Personas y Seguridad, lugar donde el ex empleado se encontraba de servicio, en Oficio No. 2812-2012, remite al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal de esta Subdirección General de Personal, cédula de notificación de baja por destitución del ex empleado en referencia. Bajo estas circunstancias, no se solicitó el corte salarial, antes de la fecha de liquidación de nominas, en virtud que hasta el día 20 de agosto, se tenía como fecha límite para realizar la solicitud del corte salarial respectivo, debido que para el día 21 del mes de agosto del año 2012, se tenía la planificación de liquidación de nómina por parte de la unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación.

No obstante el día 23 de abril del año 2013, el señor DOUGLAS AMILCAR GONZALEZ ESCOBAR, quedó notificado personalmente, que debe reintegrar a la Unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, los días no laborados los cuales fueron acreditados a la cuenta monetaria, en el periodo comprendido del 20-08-2012 al 31-08-2012.

17	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	990074233	41178	DRH-1972-2012	41145	41153	41182	41178	41182	Q.4, 482.74	Q.834.83

El caso número diecisiete, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. CESAR AUGUSTO BARILLAS RAMIREZ, quien causó baja de la institución por destitución, la cual surtió efectos el día 26 de septiembre de 2012.

JUSTIFICACIÓN:

El día 26 de septiembre 2012, la Subdirección General de Análisis e Información Antinarcótica, lugar donde el ex empleado se encontraba de servicio, en Oficio No. 1090-2012, remite al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, de esta Subdirección General de Personal, cédula de notificación de baja por destitución del ex empleado en referencia. Bajo estas circunstancias, no se solicitó el corte salarial, antes de la fecha de liquidación de nominas, en virtud que hasta el día 25 se notificó al elemento en referencia del Acuerdo Ministerial descrito, no obstante para el día 19 de septiembre del año 2012, se tenía la planificación de liquidación de nómina por parte de la unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación.

El día 22 de abril del año 2013, el señor CESAR AUGUSTO BARILLAS RAMIREZ, quedó notificado personalmente, que debe reintegrar a la Unidad de Sueldos y



Salarios del Ministerio de Gobernación, los días no laborados los cuales fueron acreditados a la cuenta monetaria, en el periodo comprendido del 26-09-2012 al 30-09-2012.

18	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	950006867	41203	DRH-2176-2012	41171	41183	41213	41203	41213	Q.4,190.34	Q.1,656.74

El caso número dieciocho, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. DOROTEO ARREOLA GONZALEZ, quien causó baja de la institución por destitución, la cual surtió efectos el día 21 de octubre de 2012.

JUSTIFICACIÓN:

Según reporte del sistema de Guatenóminas, el señor DOROTEO ARREOLA GONZALEZ, ya hizo efectivo el reintegro correspondiente, la cual asciende a la cantidad de Q.1, 522.37, lo cual se adjunta el reporte descrito.

19	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	9901049693	41208	DRH-2231-2012	41180	41183	41243	41208	41243	Q.7,907.68	Q.5,186.36

El caso número diecinueve, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. JULIO ENRIQUE CAL CAAL, quien causó baja de la institución por destitución, la cual surtió efectos el día 26 de octubre de 2012.

JUSTIFICACIÓN:

El día 29 de octubre 2012, la División de Operaciones Conjuntas, lugar donde el ex empleado se encontraba de servicio, en Oficio No. 4871-2012, remite al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, de esta Subdirección General de Personal, cédula de notificación de baja por destitución del ex empleado en referencia. Bajo estas circunstancias, no se solicitó el corte salarial, antes de la fecha de liquidación de nominas, en virtud que hasta el día 18 de octubre 2012 era el día último para solicitar el corte salarial, y el señor Cal Caal, fue notificado el día 25-10-2012; no obstante para el día 19 de octubre del año 2012, se tenía la planificación de liquidación de nómina por parte de la unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación.

El día 23 de abril del año 2013, el señor JULIO ENRIQUE CAL CAAL, quedó notificado personalmente, que debe reintegrar a la Unidad de Sueldos y Salarios



del Ministerio de Gobernación, los días no laborados y acreditados a la cuenta monetaria del ex empleado en referencia, en el periodo comprendido del 26-10-2012 al 30-11-2012.

20	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	990060767	41214	DRH-2288-2012	41185	41214	41243	41214	41243	Q.4,087.14	Q.4,549.00

El caso número veinte, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. RODBIN RONALDO MONTEPEQUE VALLADARES, quien causó baja de la institución por destitución, la cual surtió efectos el día 01 de noviembre de 2012.

JUSTIFICACIÓN:

El día 02 de noviembre de 2012, la División de Protección de Personas y Seguridad, lugar donde el ex empleado se encontraba de servicio, en Oficio No. 3828-2012, remite al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, de esta Subdirección General de Personal, cédula de notificación de baja por destitución del ex empleado en referencia.

Sin embargo, el día 23 de abril del año 2013, el señor RODBIN RONALDO MONTEPEQUE VALLADARES, quedó notificado personalmente, que debe reintegrar a la Unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, los días no laborados los cuales fueron acreditados a la cuenta monetaria, del periodo comprendido del 01-11-2012 al 30-11-2012.

21	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	9901050949	41244	DRH-2455-2012	41201	41244	41274	41244	41274	Q.1,701.86	Q.2,243.44

El caso número veintiuno, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. JOSE MIGUEL HERNANDEZ, quien causó baja de la institución por destitución, la cual surtió efectos el día 01 de diciembre de 2012.

JUSTIFICACIÓN:

El día 26 de diciembre de 2012, la Subdirección General de Prevención del Delito, lugar donde el ex empleado se encontraba de servicio, en Oficio No. 294-2012, remite al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, de esta Subdirección General de Personal, cédula de notificación de baja por destitución del ex empleado en referencia. Bajo estas circunstancias, no se solicitó el corte salarial, antes de la fecha de liquidación de nominas, en virtud que hasta el día 11 de diciembre 2012 era el día último para solicitar el corte salarial, y el informe



rendido del cumplimiento de la notificación de baja del ex empleado en referencia, fue recibida en el Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, hasta el día 26-12-2012, no obstante para el día 12 de diciembre del año 2012, se tenía la planificación de liquidación de nómina por parte de la unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación.

22	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	990083151	40983	DRH-1284-2012	41053	40969	40999	40983	40999	Q.3,202.20	Q.1,930.32

El caso número veintidós, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. MILI DE LOS ANGELES GARCIA MORAN, quien causó baja de la institución por renuncia, la cual surtió efectos el día 15 de MARZO de 2012.

Según reporte del sistema de Guatenóminas, la señora García Morán, ya hizo efectivo el reintegro correspondiente, el cual asciende a la cantidad de Q.1,810.88, se adjunta el reporte descrito.

23	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	990085602	41068	DRH-1392-2012	41064	41061	41090	41068	41090	Q.2,957.51	Q.2,504.70

El caso número veintitrés, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. RODOLFO GARCIA RODAS, quien causó baja de la institución por reorganización, la cual surtió efectos el día 08 de junio de 2012.

JUSTIFICACIÓN:

El día 18 de junio de 2012, la Subdirección General de Apoyo y Logística, lugar donde el ex empleado se encontraba de servicio, en Oficio No. 807-2012, remite al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, de esta Subdirección General de Personal, cédula de notificación de baja por destitución del ex empleado en referencia. Cabe resaltar que debido al proceso interno en la realización de cuadros fue materialmente imposible remitir a la unidad de Sueldos y Salarios, dentro del lapso de 24 horas, para que se efectuara el corte salarial respectivo, en virtud que la fecha límite de recepción de cuadros fue el 19 de junio de 2012 y la planificación de liquidación el día 20 de ese mismo mes.

Sin embargo, el día 22 de abril del año 2013, el señor RODOLFO GARCÍA



RODAS, quedó notificado personalmente, que debe reintegrar a la Unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, los días no laborados y acreditados a la cuenta monetaria, en el periodo comprendido del 08-06-2012 al 30-06-2012.

CONCLUSIONES:

Bajo los argumentos descritos en los 23 casos que anteceden, esta subdirección General de Personal, resalta lo siguiente.

En relación a los códigos de empleados números, 950006867 y 990083151, descrito en el informe de cargos provisional No. DAG-05-2013, se describe que el total a reintegrar es de Q 1,656.74 y Q 1,930.32, respectivamente. Se da el caso que de conformidad al Sistema Guatenóminas, los reintegros efectuados en estos dos casos, corresponde a la cantidad monetaria de Q 1, 522.37 y Q 1,810.88, respectivamente. Lo cual no es congruente con lo descrito en el informe de cargos.

En relación al código de empleado número 990084627, descrito en el informe de cargos provisional No. DAG-05-2013, se describe que el total a reintegrar es de Q.90.62, en el periodo comprendido del 07-07-2012 al 09-07-2012. Sin embargo la unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, CERTIFICA que la ex empleada, no tiene pendiente reintegros a favor del Estado de Guatemala.

Debe considerarse que la Policía Nacional Civil, por no ser la autoridad nominadora, no lleva el control de los reintegros del personal a nivel institucional; siendo la unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, la encargada de certificar y notificar a esta institución, los reintegros que puedan existir dentro de la nomina de empleados.

Esta Subdirección General de personal, previo a recibir el informe al cual presento las pruebas para desvanecer los hallazgos señalados, desconocía que ex empleados, debían realizar los reintegros señalados. Sin embargo al tener conocimiento por parte de ese ente contralor, acciona en el sentido de realizar las notificaciones respectivas, para que los ex empleados reintegren, no obstante al no hacer efectivo los reintegros en un tiempo prudencial se cursaran las denuncias que el caso amerite, al órgano jurisdiccional competente.

En la delegación de funciones, de conformidad a la estructura organizacional de la Subdirección General de Personal, se deducirán las responsabilidades administrativas que el caso conlleve, para corregir y subsanar las deficiencias si los distintos casos lo ameriten, dentro del ejercicio de funciones.”

En Oficio 5720-2013 Referencia NLEV/vesr de fecha 25 de abril de 2013, la



señora Norma Liset Escobar Villatoro, Jefe Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, manifiesta: “Al respecto me permito aportar las pruebas necesarias para el desvanecimiento de los hallazgos atribuidos a esta Subdirección General de Personal de la Policía Nacional Civil; la que de manera detallada describo lo siguiente:

1	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	990020492	04/01/2012	DRH-0508-2012	27/02/2012	01/01/2012	31/01/2012	04/01/2012	31/01/2012	Q. 1,941.38	Q.2,182.68

El caso número uno, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. DELFINO MARTINEZ ALTUN, causando baja por fallecimiento con efectos 04 de enero de 2012. Bajo esa causa en Oficio número 1361-2012, de fecha 02 de febrero 2012, la Jefe del Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, solicitó al Departamento de Administración de Compensaciones, Incentivos y Remuneraciones de esta Subdirección General, se efectúe el corte salarial respectivo.

JUSTIFICACIÓN:

La solicitud del corte salarial, se efectúa a la unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación el día 07-02-2012, en virtud que para realizar dicho trámite, debe acreditarse fehacientemente, fecha exacta del fallecimiento del elemento policial, el cual únicamente es comprobado por el Certificado de Defunción; extendido por el Registro Nacional de las Personas, documento que hasta el día 30 de enero 2012, fue presentado por los familiares del extinto empleado, al Departamento de Asistencia al Personal, quien a su vez, el 01-02-2012 en providencia No. 172-2012, de fecha 30 de enero de ese mismo año, remite el informe del fallecimiento, adjuntando Certificación de Defunción, al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, quien a su vez, emite el oficio anteriormente descrito.

Cabe mencionar que según instrucciones giradas por el Coordinador de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación, las fechas de liquidaciones de nóminas mensuales para el mes de enero de 2012, se efectuaría el día 19 de ese mismo mes, de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias del Ministerio de Gobernación, razón por la que las dependencias subordinadas a ese Ministerio, deben presentar con un día de antelación las solicitudes de cortes salariales o movimientos de personal, para ya no ser incluidos en las nominas de pagos.

Por tal motivo la solicitud de corte salarial, se efectuó hasta el día 07-02-2012, por



recibir la Certificación de Defunción, fuera de la fecha de liquidación, acto que depende directamente de los familiares del extinto agente. Adjunto documentos que avalan lo anteriormente descrito.

El día 22 de abril del año 2013, el señor TERESO MARTINEZ GODINEZ, beneficiario del extinto agente; quedó notificado personalmente, que debe reintegrar a la Unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, los días no laborados los cuales fueron acreditados a la cuenta monetaria del extinto Agente Martínez Altun, del periodo comprendido del 04-01-2012 al 31-01-2012.

2	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	990028123	16/01/2012	DRH-0460-2012	29/02/2012	01/01/2012	31/01/2012	16/01/2012	31/01/2012	Q. 4,564.44	Q.2,634.32

El caso número dos, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. BERNARDO DAVID LOYO VILLELA, causando baja de la institución por renuncia, con efectos 16 de enero de 2012. Bajo esa causa, el día 23 de enero de ese mismo año, en Oficio No. 817-2012 de fecha 20 de enero 2012, la Subjefe del Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, solicita a la Jefe del Departamento de Administración de Compensaciones, Incentivos y Remuneraciones de esta Subdirección General, se efectúe el corte salarial respectivo.

JUSTIFICACIÓN:

En Oficio No. 257-2012 de fecha 26 de enero de 2012, la Jefe del Departamento de Administración de Compensaciones, Incentivos y Remuneraciones de esta Subdirección General, solicita a la unidad de Sueldos y salarios, el corte salarial correspondiente, en virtud que hasta el día 18 de enero de 2012, la División de Investigación Criminal, lugar donde se encontraba de servicio el ex empleado en mención, remite la documentación correspondiente, para solicitar la baja por renuncia; tomando en consideración que el día último para la recepción de documentos en la unidad de sueldos y salarios del Ministerio de Gobernación, correspondía al día 18 de enero de ese mismo año, en virtud que el día 19 del mes en mención, se liquidó la nómina conforme el calendario establecido por la entidad nominadora.

No obstante el día 23 de abril del año 2013, el señor BERNARDO DAVID LOYO VILLELA, quedó notificado personalmente, que debe reintegrar a la Unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación los días no laborados, los cuales fueron acreditados a la cuenta monetaria del ex elemento policial en el periodo comprendido del 16-01-2012 al 31-01-2012.



3	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	990074736	19/05/2012	DRH-0830-2012	22/03/2012	01/05/2012	31/05/2012	19/05/2012	31/05/2012	Q.4,738.40	Q.2,245.23

El caso número tres, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. JOSE LUIS CUMATZ, causando baja de la institución por destitución, el cual surtió sus efectos el día de su notificación.

JUSTIFICACIÓN:

Expresamente el día 18 de mayo el Ex empleado, José Luis Cumatz, quedó debidamente notificado del contenido del Acuerdo Ministerial de Baja.

El día 20 de mayo de 2012, la Subdirección General de Análisis de Información Antinarcotica de la Policía Nacional Civil, lugar donde se encontraba de servicio el Agente José Luis Cumatz, en Oficio No. 500-2012, remite al Departamento de Asuntos Administrativos de esta Subdirección General de Personal, cedula de notificación de baja por destitución del ex empleado en referencia. Bajo estas circunstancias, no se solicitó el corte salarial, antes de la fecha de liquidación de nominas, en virtud que hasta el día 20 de mayo, fue la fecha límite de la solicitud de corte salarial, debido que para el día 21 del mes de mayo del año 2012, se tenía la planificación de liquidación de nomina por parte de la unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación.

El día 24 de abril del año 2013, el señor JOSE LUIS CUMATZ, quedó notificado personalmente, que debe reintegrar a la Unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, los días no laborados los cuales fueron acreditados a la cuenta monetaria, del periodo comprendido del 19-05-2012 al 31-05-2012.

4	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	9901071790	29/04/2012	DRH-0794-2012	20/03/2012	01/04/2012	30/04/2012	29/04/2012	30/04/2012	Q.3,919.44	Q.289.53

El caso número cuatro, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. BERNARDINO SILVESTRE GARCÍA DE LA CRUZ causando baja de la institución por destitución, el cual surtió efecto el día de su notificación.

JUSTIFICACIÓN:

Expresamente el día 28 de abril el Ex empleado, Bernardino Silvestre García de la



Cruz, quedó debidamente notificado del contenido del Acuerdo Ministerial de Baja.

El día 02 de mayo de 2012, la División de Protección de Personas y Seguridad de la Subdirección General de Operaciones de la Policía Nacional Civil, lugar donde se encontraba de servicio el Agente Bernardino Silvestre de la Cruz, en Oficio No. 1438-2012, entrega al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal de esta Subdirección General de Personal, cédula de notificación de baja por destitución del ex empleado en referencia. Bajo estas circunstancias, no se solicitó el corte salarial, antes de la fecha de liquidación de nominas, en virtud que hasta el día 18 de abril, fue la fecha límite de la solicitud de corte salarial, debido que para el día 19 del mes de abril del año 2012, se tenía la planificación de liquidación de nómina por parte de la unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación.

El día 23 de abril del año 2013, el señor BERNARDINO SILVESTRE GARCIA DE LA CRUZ, quedó notificado personalmente, que debe reintegrar a la Unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, los días no laborados los cuales fueron acreditados a la cuenta monetaria, del periodo comprendido del 29-04-2012 al 30-04-2012.

5	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	990084627	07/07/2012	DRH-1388-2012	04/06/2012	01/07/2012	09/07/2012	07/07/2012	09/07/2012	Q.837.55	Q.90.62

El caso número cinco, corresponde al ex empleada de la Policía Nacional Civil. ELISA FERNANDA JACOBO JACOBO, quien causo baja de la institución por reorganización, la cual surtió efectos el día de su notificación, y esta se realizo el día 09 de julio de 2012, a las 16:00 horas, por consiguiente la señora Jacobo Jacobo no tiene pendiente realizar ningún reintegro, de conformidad a la Certificación de Solvencia emitida por la Unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación.

6	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	990068171	17/08/2012	DRH-1665-2012	11/07/2012	01/08/2012	31/08/2012	17/08/2012	31/08/2012	Q.2,347.07	Q.1,548.30

El caso número seis, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. MARCO ANTONIO ORTIZ ACEVEDO causando baja de la institución por destitución, el cual surtió sus efectos el día de su notificación.



Expresamente el día 16 de agosto el Ex empleado, Marco Antonio Ortiz, quedó debidamente notificado del contenido del Acuerdo Ministerial de Baja la cual surtió efectos el día 17 de agosto de 2012.

El día 27 de agosto de 2012, la Comisaria 32 ubicada en el Departamento de Santa Rosa, lugar donde se encontraba de servicio el Agente Marco Antonio Ortiz, en Oficio No. 6849-2012, entrega al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal de esta Subdirección General de Personal, cédula de notificación de baja por destitución del ex empleado en referencia. Bajo estas circunstancias, no se solicitó el corte salarial, antes de la fecha de liquidación de nominas, en virtud que hasta el día 20 de agosto, fue la fecha límite de la solicitud de corte salarial, debido que para el día 21 del mes de agosto del año 2012, se tenía la planificación de liquidación de nómina por parte de la unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación.

Sin embargo al señor MARCO ANTONIO ORTIZ ACEVEDO se le efectuó una citación de comparecencia al Departamento de Asuntos administrativos de personal, con el objeto de notificarle que debe reintegrar a la Unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, es el caso que de conformidad a la comisaria jurisdiccional al domicilio del señor Ortiz Acevedo, no le fue posible su localización, debido a que desde hace 02 años no reside en la dirección domiciliar registrada en esta institución.

7	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	9901006912	21/08/2012	DRH-1727-2012	17/07/2012	01/08/2012	31/08/2012	21/08/2012	31/08/2012	Q.2,790.68	Q.1,146.43

El caso número siete, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. LEICER OSBELI VALDEZ GARCÍA, causando baja de la institución por destitución, el cual surtió sus efectos el día de su notificación.

Expresamente el día 20 de agosto el Ex empleado, Leicer Osbeli Valdez, quedó debidamente notificado del contenido del Acuerdo Ministerial de Baja la cual surtió efectos el día 21 de agosto de 2012.

JUSTIFICACIÓN:

El día 28 de agosto de 2012, la Comisaria 71 ubicada en el Departamento de Santa Cruz del Quiche, lugar donde se encontraba de servicio el Agente Leicer Osbeli Valdez, en Oficio No. 114-2012, remite al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal de esta Subdirección General de Personal, cédula de



notificación de baja por destitución del ex empleado en referencia. Bajo estas circunstancias, no se solicitó el corte salarial, antes de la fecha de liquidación de nominas, en virtud que hasta el día 20 de agosto, fue la fecha límite de la solicitud de corte salarial, debido que para el día 21 del mes de agosto del año 2012, se tenía la planificación de liquidación de nómina por parte de la unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, por lo que era materialmente imposible, realizarle el corte salarial.

8	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	990088573	21/08/2012	DRH-1718-2012	17/07/2012	01/08/2012	31/08/2012	21/08/2012	31/08/2012	Q.3,919.44	Q.1,544.97

El caso número ocho, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. GUILLERMO LARA SEP, causando baja de la institución por destitución, el cual surtió sus efectos el día de su notificación.

Expresamente el día 20 de agosto el Ex empleado, Guillermo Lara Sep, quedó debidamente notificado del contenido del Acuerdo Ministerial de Baja la cual surtió efectos el día 21 de agosto de 2012.

JUSTIFICACIÓN:

El día 22 de agosto de 2012, El Departamento de enlace con los Juzgados de turnos de la Subdirección General de Operaciones, lugar donde se encontraba de servicio el Agente Guillermo Lara Sep, en providencia No. 71-2012, entrega al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal de esta Subdirección General de Personal, cédula de notificación de baja por destitución del ex empleado en referencia. Bajo estas circunstancias, no se solicitó el corte salarial, antes de la fecha de liquidación de nominas, en virtud que hasta el día 20 de agosto, fue la fecha límite de la solicitud de corte salarial, debido que para el día 21 de ese mismo mes, se tenía la planificación de liquidación de nómina por parte de la unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación.

El día 22 de abril del año 2013, el señor GUILLERMO LARA SEP, quedó notificado personalmente, que debe reintegrar a la Unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, los días no laborados los cuales fueron acreditados a la cuenta monetaria, del periodo comprendido del 21-08-2012 al 31-08-2012.

9	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	990105103	14/04/2012	DRH-0672-2012	06/03/2012	01/04/2012	30/04/2012	14/04/2012	30/04/2012	Q.3,953.84	Q.2,489.93



El caso número nueve, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. FELIX AMILCAR SAMAYOA MORALES, causando baja de la institución por destitución, la cual surtió efectos el día de su notificación.

Expresamente el día 14 de abril el Ex empleado, Amílcar Samayoa Morales, quedó debidamente notificado del contenido del Acuerdo Ministerial de Baja el cual surtió efectos el día 14 de abril de 2012.

JUSTIFICACIÓN:

El día 18 de abril de 2012, la Subdirección General de Investigación Criminal, lugar donde se encontraba de servicio el Agente Amílcar Samayoa Morales, en oficio No. 5445-2012, remite al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal de esta Subdirección General de Personal, cédula de notificación de baja por destitución del ex empleado en referencia. Bajo estas circunstancias, no se solicitó el corte salarial, antes de la fecha de liquidación de nominas, en virtud que hasta el día 18 de abril, fue la fecha límite de la solicitud de corte salarial, debido que para el día 19 del mes de abril del año 2012, se tenía la planificación de liquidación de nómina por parte de la unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación.

El día 22 de abril del año 2013, el señor FELIX AMILCAR SAMAYOA MORALES, quedó notificado personalmente, que debe reintegrar a la Unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, los días no laborados los cuales fueron acreditados a la cuenta monetaria, del periodo comprendido del 14-04-2012 al 30-04-2012.

10	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	970007076	17/04/2012	DRH-0674-2012	09/03/2012	01/04/2012	30/04/2012	17/04/2012	30/04/2012	Q.4,091.44	Q.2,125.20

El caso número diez, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. HUGO VELIZ MORALES causando baja de la institución por destitución, la cual surtió efectos el día de su notificación.

Expresamente el día 16 de abril el Ex empleado, Hugo Veliz Morales, quedó debidamente notificado del contenido del Acuerdo Ministerial de Baja la cual surtió efectos el día 17 de abril de 2012.



JUSTIFICACIÓN:

El día 17 de abril de 2012, la Comisaria Trece, lugar donde se encontraba de servicio el Agente Hugo Veliz Morales, en oficio No. 231-2012, remite al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal de esta Subdirección General de Personal, cédula de notificación de baja por destitución del ex empleado en referencia. Bajo estas circunstancias, no se solicitó el corte salarial antes de la fecha de liquidación de nominas, en virtud que hasta el día 18 de abril, fue la fecha límite de la solicitud de corte salarial, debido que para el día 19 del mes de abril del año 2012, se tenía la planificación de liquidación de nómina por parte de la Unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación.

11	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	990061285	08/10/2012	DRH-2108-2012	11/09/2012	01/10/2012	31/10/2012	08/10/2012	31/10/2012	Q.5,226.11	Q.4,710.86

El caso número once, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. JOSÉ ALFREDO MARROQUÍN CARRILLO, causando baja de la institución por destitución, la cual surtió efectos el día de su notificación.

JUSTIFICACIÓN:

Expresamente el día 07 de octubre de 2012, el Ex empleado, Alfredo Marroquín Carrillo, quedó debidamente notificado del contenido del Acuerdo Ministerial de Baja la cual surtió efectos el día 08 de octubre de 2012.

El día 08 de octubre de 2012, la Comisaria dieciséis, lugar donde se encontraba de servicio el Agente José Alfredo Marroquín Carrillo, en oficio No. 9859-2012, remite al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal de esta Subdirección General de Personal, cedula de notificación del Acuerdo Ministerial en referencia.

12	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	990060598	15/02/2012	DRH-2453-2012	19/10/2012	01/02/2012	29/02/2012	15/02/2012	29/02/2012	Q.1,983.19	Q.1,253.09

El caso número doce, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. ROLANDO CORADO ARGUETA, causando baja de la institución por abandono, la cual surtió efectos el día 15 de febrero de 2012.

JUSTIFICACIÓN:



Sin embargo el Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, le solicitó al Departamento de Administración de Compensaciones, Incentivos y Remuneraciones de la Subdirección General de Personal el corte de salario hasta el día 21 de febrero del 2012, en virtud que la Comisaria 21 con sede en el Departamento de Jutiapa, el día 20 de febrero informó al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, la ausencia de labores del referido elemento, por consiguiente la fecha de liquidación de nómina según la programación de liquidación de nomina por parte de la unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, se realizo el día 17 de febrero de 2012.

El día 23 de abril del año 2013, el señor ROLANDO CORADO ARGUETA, quedó notificado personalmente, que debe reintegrar a la Unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, los días no laborados los cuales fueron acreditados a la cuenta monetaria, del periodo comprendido del 15-02-2012 al 29-02-2012.

13	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	9901051116	16/08/2012	DRH-1722-2012	17/07/2012	01/08/2012	31/08/2012	16/08/2012	31/08/2012	Q.1,242.04	Q.865.34

El caso número trece, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. EDWIN ALFONSO SUCHITE IZAGUIRRE, quien causo baja de la institución, por destitución, la cual surtió efectos el día 17 de agosto de 2012.

JUSTIFICACIÓN:

El día 17 de agosto 2012, la Academia de la Policía Nacional Civil, en Oficio No. 1075-2012, el Oficial Primero de Policía, Orlando René Guzmán Blanco, Jefe de la Oficina de mando, de ese centro académico policial, remite al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, cedula de notificación del Agente Suchite Izaguirre.

Sin embargo el día 23 de abril del año 2013, el señor EDWIN ALFONSO SUCHITE IZAGUIRRE, quedó notificado personalmente, que debe reintegrar a la Unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, los días no laborados y que fueron acreditados a la cuenta monetaria del referido ex empleado, en el periodo comprendido del 16-08-2012 al 31-08-2012.

14	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	980008788	41138	DRH-1725-2012	41107	41122	41152	41138	41152	Q.3,468.84	Q.1,908.39



El caso número catorce, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. MANUEL GUILLERMO CRUZ DE PAZ, quien causó baja de la institución, por destitución, la cual surtió efectos el día 17 de agosto de 2012.

JUSTIFICACIÓN:

El día 17 de agosto 2012, la División de Protección de Personas y Seguridad, lugar donde el ex empleado se encontraba de servicio, en Oficio No. 2764-2012, remite al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, cedula de notificación del Agente Cruz Paz.

El día 23 de abril del año 2013, el señor MANUEL GUILLERMO CRUZ DE PAZ, quedó notificado personalmente, que debe reintegrar a la Unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, los días no laborados y que fueron acreditados a la cuenta monetaria del ex empleado en referencia, en el periodo comprendido del 17-08-2012 al 31-08-2012.

15	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	990051920	41139	DRH-1662-2012	41101	41122	41152	41139	41152	Q.2,198.60	Q.1,201.50

El caso número quince, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. MARIO NOÉ JIMÉNEZ PINEDA, quien causó baja de la institución, por destitución, la cual surtió efectos el día 18 de agosto de 2012.

JUSTIFICACIÓN:

El día 22 de agosto 2012, la División de Protección de Personas y Seguridad, lugar donde el ex empleado se encontraba de servicio, en Oficio No. 2783-2012, remite al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, de esta Subdirección General de Personal, cédula de notificación de baja por destitución del ex empleado en referencia.

Bajo estas circunstancias, no se solicitó el corte salarial, antes de la fecha de liquidación de nominas, en virtud que hasta el día 20 de agosto, fue la fecha límite de la solicitud de corte salarial, debido que para el día 21 del mes de agosto del año 2012, se tenía la planificación de liquidación de nómina por parte de la unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, lo cual fue materialmente imposible realizar el corte salarial, en virtud de estar fuera de tiempo a la programación de liquidación.



Sin embargo al señor MARIO NOE JIMENEZ PINEDA se le efectuó una citación de comparecencia al Departamento de Asuntos administrativos de personal, con el objeto de notificarle que debe reintegrar a la Unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, es el caso que de conformidad a la comisaria jurisdiccional al domicilio del señor JIMÉNEZ PINEDA, no fue posible su localización, debido a que según versión de vecinos del lugar de residencia, que obran en los registros de esta dependencia, indicaron desconocer al ex empleado en referencia.

16	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	990028478	41141	DRH-1664-2012	41101	41122	41152	41141	41152	Q.1,902.00	Q.918.05

El caso número dieciséis, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. DOUGLAS AMILCAR GONZÁLEZ ESCOBAR, quien causó baja de la institución, por destitución, la cual surtió efectos el día 20 de agosto de 2012.

JUSTIFICACIÓN:

El día 21 de agosto 2012, la División de Protección de Personas y Seguridad, lugar donde el ex empleado se encontraba de servicio, en Oficio No. 2812-2012, remite al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal de esta Subdirección General de Personal, cédula de notificación de baja por destitución del ex empleado en referencia. Bajo estas circunstancias, no se solicitó el corte salarial, antes de la fecha de liquidación de nominas, en virtud que hasta el día 20 de agosto, se tenía como fecha límite para realizar la solicitud del corte salarial respectivo, debido que para el día 21 del mes de agosto del año 2012, se tenía la planificación de liquidación de nómina por parte de la unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación.

No obstante el día 23 de abril del año 2013, el señor DOUGLAS AMILCAR GONZÁLEZ ESCOBAR, quedó notificado personalmente, que debe reintegrar a la Unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, los días no laborados los cuales fueron acreditados a la cuenta monetaria, en el periodo comprendido del 20-08-2012 al 31-08-2012.

17	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	990074233	41178	DRH-1972-2012	41145	41153	41182	41178	41182	Q.4, 482.74	Q.834.83



El caso número diecisiete, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. CESAR AUGUSTO BARILLAS RAMÍREZ, quien causó baja de la institución por destitución, la cual surtió efectos el día 26 de septiembre de 2012.

JUSTIFICACIÓN:

El día 26 de septiembre 2012, la Subdirección General de Análisis e Información Antinarcótica, lugar donde el ex empleado se encontraba de servicio, en Oficio No. 1090-2012, remite al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, de esta Subdirección General de Personal, cédula de notificación de baja por destitución del ex empleado en referencia. Bajo estas circunstancias, no se solicitó el corte salarial, antes de la fecha de liquidación de nominas, en virtud que hasta el día 25 se notificó al elemento en referencia del Acuerdo Ministerial descrito, no obstante para el día 19 de septiembre del año 2012, se tenía la planificación de liquidación de nómina por parte de la unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación.

El día 22 de abril del año 2013, el señor CESAR AUGUSTO BARILLAS RAMÍREZ, quedó notificado personalmente, que debe reintegrar a la Unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, los días no laborados los cuales fueron acreditados a la cuenta monetaria, en el periodo comprendido del 26-09-2012 al 30-09-2012.

18	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	950006867	41203	DRH-2176-2012	41171	41183	41213	41203	41213	Q.4,190.34	Q.1,656.74

El caso número dieciocho, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. DOROTEO ARREOLA GONZÁLEZ, quien causó baja de la institución por destitución, la cual surtió efectos el día 21 de octubre de 2012.

JUSTIFICACIÓN:

Según reporte del sistema de Guatenóminas, el señor DOROTEO ARREOLA GONZÁLEZ, ya hizo efectivo el reintegro correspondiente, la cual asciende a la cantidad de Q.1, 522.37, lo cual se adjunta el reporte descrito.

19	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	9901049693	41208	DRH-2231-2012	41180	41183	41243	41208	41243	Q.7,907.68	Q.5,186.36



El caso número diecinueve, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. JULIO ENRIQUE CAL CAAL, quien causó baja de la institución por destitución, la cual surtió efectos el día 26 de octubre de 2012.

JUSTIFICACIÓN:

El día 29 de octubre 2012, la División de Operaciones Conjuntas, lugar donde el ex empleado se encontraba de servicio, en Oficio No. 4871-2012, remite al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, de esta Subdirección General de Personal, cédula de notificación de baja por destitución del ex empleado en referencia. Bajo estas circunstancias, no se solicitó el corte salarial, antes de la fecha de liquidación de nominas, en virtud que hasta el día 18 de octubre 2012 era el día último para solicitar el corte salarial, y el señor Cal Caal, fue notificado el día 25-10-2012; no obstante para el día 19 de octubre del año 2012, se tenía la planificación de liquidación de nómina por parte de la unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación.

El día 23 de abril del año 2013, el señor JULIO ENRIQUE CAL CAAL, quedó notificado personalmente, que debe reintegrar a la Unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, los días no laborados y acreditados a la cuenta monetaria del ex empleado en referencia, en el periodo comprendido del 26-10-2012 al 30-11-2012.

20	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	990060767	41214	DRH-2288-2012	41185	41214	41243	41214	41243	Q.4,087.14	Q.4,549.00

El caso número veinte, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. RODBIN RONALDO MONTEPEQUE VALLADARES, quien causó baja de la institución por destitución, la cual surtió efectos el día 01 de noviembre de 2012.

JUSTIFICACIÓN:

El día 02 de noviembre de 2012, la División de Protección de Personas y Seguridad, lugar donde el ex empleado se encontraba de servicio, en Oficio No. 3828-2012, remite al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, de esta Subdirección General de Personal, cédula de notificación de baja por destitución del ex empleado en referencia.

Sin embargo, el día 23 de abril del año 2013, el señor RODBIN RONALDO MONTEPEQUE VALLADARES, quedó notificado personalmente, que debe reintegrar a la Unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, los



días no laborados los cuales fueron acreditados a la cuenta monetaria, del periodo comprendido del 01-11-2012 al 30-11-2012.

21	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	9901050949	41244	DRH-2455-2012	41201	41244	41274	41244	41274	Q.1,701.86	Q.2,243.44

El caso número veintiuno, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. JOSÉ MIGUEL HERNÁNDEZ, quien causó baja de la institución por destitución, la cual surtió efectos el día 01 de diciembre de 2012.

JUSTIFICACIÓN:

El día 26 de diciembre de 2012, la Subdirección General de Prevención del Delito, lugar donde el ex empleado se encontraba de servicio, en Oficio No. 294-2012, remite al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, de esta Subdirección General de Personal, cédula de notificación de baja por destitución del ex empleado en referencia. Bajo estas circunstancias, no se solicitó el corte salarial, antes de la fecha de liquidación de nominas, en virtud que hasta el día 11 de diciembre 2012 era el día último para solicitar el corte salarial, y el informe rendido del cumplimiento de la notificación de baja del ex empleado en referencia, fue recibida en el Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, hasta el día 26-12-2012, no obstante para el día 12 de diciembre del año 2012, se tenía la planificación de liquidación de nómina por parte de la unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación.

22	CODIGO EMPLEADO	FECHA EFECTIVA DE BAJA	ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	FECHA DE ACUERDO MINISTERIAL DE BAJA	MES PAGADO		PERIODO A REINTEGRAR		SALARIO RECIBIDO	TOTAL A REINTEGRAR
					DEL	AL	DEL	AL		
	990083151	40983	DRH-1284-2012	41053	40969	40999	40983	40999	Q.3,202.20	Q.1,930.32

El caso número veintidós, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. MILI DE LOS ANGELES GARCÍA MORAN, quien causó baja de la institución por renuncia, la cual surtió efectos el día 15 de MARZO de 2012.

Según reporte del sistema de Guatenóminas, la señora García Morán, ya hizo efectivo el reintegro correspondiente, el cual asciende a la cantidad de Q.1,810.88, se adjunta el reporte descrito.

23	CODIGO	FECHA	ACUERDO	FECHA DE ACUERDO	MES		PERIODO A		SALARIO	TOTAL A
----	--------	-------	---------	------------------	-----	--	-----------	--	---------	---------



EMPLEADO	EFFECTIVA DE BAJA	MINISTERIAL DE BAJA	MINISTERIAL DE BAJA	PAGADO		REINTEGRAR		RECIBIDO	REINTEGRAR
				DEL	AL	DEL	AL		
990085602	41068	DRH-1392-2012	41064	41061	41090	41068	41090	Q.2,957.51	Q.2,504.70

El caso número veintitrés, corresponde al ex empleado de la Policía Nacional Civil. RODOLFO GARCÍA RODAS, quien causó baja de la institución por reorganización, la cual surtió efectos el día 08 de junio de 2012.

JUSTIFICACIÓN:

El día 18 de junio de 2012, la Subdirección General de Apoyo y Logística, lugar donde el ex empleado se encontraba de servicio, en Oficio No. 807-2012, remite al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal, de esta Subdirección General de Personal, cédula de notificación de baja por destitución del ex empleado en referencia. Cabe resaltar que debido al proceso interno en la realización de cuadros fue materialmente imposible remitir a la unidad de Sueldos y Salarios, dentro del lapso de 24 horas, para que se efectuara el corte salarial respectivo, en virtud que la fecha límite de recepción de cuadros fue el 19 de junio de 2012 y la planificación de liquidación el día 20 de ese mismo mes.

Sin embargo, el día 22 de abril del año 2013, el señor RODOLFO GARCÍA RODAS, quedó notificado personalmente, que debe reintegrar a la Unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, los días no laborados y acreditados a la cuenta monetaria, en el periodo comprendido del 08-06-2012 al 30-06-2012.

CONCLUSIONES:

Bajo los argumentos descritos en los 23 casos que anteceden, esta subdirección General de Personal, resalta lo siguiente.

En relación a los códigos de empleados números, 950006867 y 990083151, descrito en el informe de cargos provisional No. DAG-05-2013, se describe que el total a reintegrar es de Q 1,656.74 y Q 1,930.32, respectivamente. Se da el caso que de conformidad al Sistema Guatenóminas, los reintegros efectuados en estos dos casos, corresponde a la cantidad monetaria de Q 1,522.37 y Q 1,810.88, respectivamente. Lo cual no es congruente con lo descrito en el informe de cargos.

En relación al código de empleado número 990084627, descrito en el informe de cargos provisional No. DAG-05-2013, se describe que el total a reintegrar es de Q.90.62, en el periodo comprendido del 07-07-2012 al 09-07-2012. Sin embargo la unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, CERTIFICA que la ex empleada, no tiene pendiente reintegros a favor del Estado de Guatemala.



Debe considerarse que la Policía Nacional Civil, por no ser la autoridad nominadora, no lleva el control de los reintegros del personal a nivel institucional; siendo la unidad de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, la encargada de certificar y notificar a esta institución, los reintegros que puedan existir dentro de la nomina de empleados.

Esta Subdirección General de personal, previo a recibir el informe al cual presento las pruebas para desvanecer los hallazgos señalados, desconocía que ex empleados, debían realizar los reintegros señalados. Sin embargo al tener conocimiento por parte de ese ente contralor, acciona en el sentido de realizar las notificaciones respectivas, para que los ex empleados reintegren, no obstante al no hacer efectivo los reintegros en un tiempo prudencial se cursaran las denuncias que el caso amerite, al órgano jurisdiccional competente.”

En Oficio 1714/2013 Referencia OF.IIMJSR de fecha 24 de abril de 2013, el señor Manuel de Jesús Salguero Revolorio, Jefe Departamento de Administración de Compensaciones, Incentivos y Remuneraciones, manifiesta: “A. Es verdad que con fecha 16 de agosto del año 2012, fui nombrado Jefe del Departamento de Administración de Compensaciones, Incentivos y Remuneraciones de la Subdirección General de Personal de la Policía Nacional Civil, según nombramiento interno número 13-2012. En cuando al posible hallazgo según el Oficio número CGC-AFP-2012-OF-157-201302, en cuadro adjunto aparecen 23 empleados de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, en nómina de pago con fecha posterior a los Acuerdos Ministeriales de baja, según el Sistema de Nómina y Registro de Personal GUATENÓMINAS. B. Hago de su conocimiento que la Subdirección General de Personal a través del Departamento de Asuntos Administrativos de Personal –DAAP- es el encargado de llevar el control administrativo del personal, según lo establece su Orden General No. 16-2012 de la Policía Nacional Civil, la cual indica en su Artículo 2. Objetivo General: “Es la unidad administrativa de la Subdirección General de Personal de la Policía Nacional Civil, encargada de ejercer el control de cada una de las situaciones administrativas en que pueden encontrarse los miembros de la Policía Nacional Civil”; y en su Artículo 3. Objetivos Específicos. “Establecer controles de las gestiones relacionadas con la situación administrativa de los elementos de la Institución”. Por lo que el referido Departamento tiene como función el control de la asistencia de labores del personal o bien, cualquier causa de inasistencia al trabajo ya sea por enfermedad, ausencia de labores, o cualquier otra causa, posteriormente una vez analizado el caso, traslada los oficios correspondientes solicitando el corte salarial al Departamento de Compensaciones, Incentivos y Remuneraciones. C. De las 23 personas a que se refiere la literal anterior, 19 personas se encuentran de baja por destitución, 02 por renuncia, 01 por fallecimiento y 01 por Ausencia de labores. Me permito informar que las



destituciones no son tramitadas por el Departamento de Administración de Compensaciones, Incentivos y Remuneraciones, ya que directamente el Departamento de Asuntos Administrativos de Personal las dirige a la Coordinación de Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, por lo que en este Departamento únicamente se recibieron dos oficios de solicitud de corte salarial por baja por renuncia, uno por baja por fallecimiento y uno por Ausencia de labores y según registros se trabajaron en tiempo para hacerlos llegar a Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación para el respectivo corte salarial. D. Finalmente me permito informar, que las cuatro personas que se les solicitó corte salarial mediante este Departamento previa solicitud del Departamento de Asuntos Administrativos, tengo conocimiento por Registros revisados, toda vez que mi persona no fungía como Jefe de este Departamento todavía, ya que fue antes del 16 de agosto del año 2012; y en cuanto a los de baja por destitución es responsabilidad del Departamento de Asuntos Administrativos de Personal y los motivos es conocimiento del mismo. Por lo que me permito adjuntar con detalles la Información del oficio DAG-05-2013.

Código de Empleado	Nombre	No. Oficio de DAAP	Fecha de ingreso al Depto. de DACIR	No. Oficio dirigido a Sueldos y Salarios Mingob	fecha de ingreso a Sueldos y Salarios Mingob
990010492	Delfino Martínez Altun	1361-2012	06/02/2012	483-2012	08/02/2012
990028123	Bernardo David Loyo Villeda	817-2012	23/01/2012	257-2012	31/01/2012
990074736	José Luis Cumatz	DESTITUCION DAAP			
9901071790	Bernaldino Silvestre Garcia de la Cruz	DESTITUCION DAAP			
9900084627	Elisa Jacobo Jacobo	DESTITUCION DAAP			
990068171	Marco Antonio Ortiz Acevedo	DESTITUCION DAAP			
9901006912	Leicer Osbeli Valdez Garcia	DESTITUCION DAAP			
990088573	Guillermo Lara Sep	DESTITUCION DAAP			
990105103	Felix Amilcar Samayoa Morales	DESTITUCION DAAP			
970007076	Hugo Veliz Morales	DESTITUCION DAAP			
990061285	José Marroquín Carrillo	DESTITUCION DAAP			
990060598	Rolando Corado Argueta	2343-2012	21/02/2012	792-2012	24/02/2012
990105116	Edwin Alfonso Suchite Izaguirre	DESTITUCION DAAP			
980008788	Manuel Guillermo Cruz de Paz	DESTITUCION DAAP			
990051920	Mario Noé Jiménez Pineda	DESTITUCION DAAP			
990028478	Douglas Amilcar González Escobar	DESTITUCION DAAP			
990074233	Cesar Augusto Barrillas Ramírez	DESTITUCION DAAP			
950006867	Doroteo Arriola González	DESTITUCION DAAP			
9901049693	Julio Enrique Cal Caal	DESTITUCION DAAP			
990060767	Robin Ronaldo Montepeque Valladares	DESTITUCION DAAP			



9901050949	José Miguel Hernández	DESTITUCION DAAP			
990083151	Mili de los Ángeles García Moran	3968-2012	21/03/2012	1172-2012	26/03/2012
990085602	Rodolfo García Rodas	DESTITUCION DAAP			

Cabe mencionar que en oficio No. 1431-2013 de fecha 5 de abril del mismo año, se solicitó al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal –DAAP- que notifique al personal para que se presenten a Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, para hacer el respectivo reintegro que les corresponde.

En Oficio 1711/2013 Referencia LICDA.MENJ de fecha 5 de abril de 2013, la señora María Eugenia Nieto Reyes, Jefe Departamento de Administración de Compensaciones, Incentivos y Remuneraciones, manifiesta: “ La Subdirección General de Personal a través del Departamento de Asuntos Administrativos de Personal –DAAP- es el encargado de llevar el control administrativo del personal, según lo establece su Orden General No. 16-2012 de la Policía Nacional Civil, enunciando en su Objetivo General: “Es la unidad administrativa de la Subdirección General de Personal de la Policía Nacional Civil, encargada de ejercer el control de cada una de las situaciones administrativas en que pueden encontrarse los miembros de la Policía Nacional civil...” Art 3 Objetivos Específicos c) Establecer controles de las gestiones relacionadas con la situación administrativa de los elementos de la Institución”. De Acuerdo a los enunciados anteriores aunado al Organigrama actual de la Policía Nacional Civil, se determina que el Departamento de Asuntos Administrativos de Personal DAAP, lleva el respectivo control de la asistencia de labores del personal ó bien, cualquier causa de inasistencia al trabajo por: orden judicial, enfermedad, ausencia de labores, ó cualquier otra causa, posteriormente una vez analizado el caso, traslada los oficios correspondientes indicando el motivo del corte salarial al Departamento de Compensaciones, Incentivos y Remuneraciones –DACIR- del cual mi persona fungía como Jefe hasta el dieciséis de agosto del año dos mil doce, en esa oportunidad se recibieron cortes salariales para el trámite por fallecimiento, bajas por renuncia, ausencia de labores los cuales se trabajaron en tiempo para hacerlos llegar a Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación para el respectivo corte salarial mensual. Es de hacer énfasis, que las destituciones NO son tramitadas por éste departamento, ya que directamente el Departamento de Asuntos Administrativos de Personal las dirige al Ministerio de Gobernación específicamente en la Coordinación de Sueldos y Salarios.

A continuación se hace referencia del trámite de cada uno de los documentos detallados en el Informe de Cargos Provisional No. DAG-05-2013, la información de Destitución es proporcionada por el Departamento de Asuntos Administrativos de Personal DAAP.

Código de Empleado	Nombre	No. Oficio de DAAP	Fecha de ingreso al Depto. de DACIR	No. Oficio dirigido a Sueldos y Salarios	fecha de ingreso a Sueldos y Salarios
--------------------	--------	--------------------	-------------------------------------	--	---------------------------------------



				Mingob	Mingob
990010492	Delfino Martínez Altun	1361-2012	6.02.2012	483-2012	8.02.2012
990028123	Bernardo David Loyo Villeda	817-2012	23.01.2012	257-2012	31.01.2012
990074736	José Luis Cumatz	DESTITUCION DAAP			
9901071790	Bernaldino Silvestre García de la Cruz	DESTITUCION DAAP			
9900084627	Elisa Jacobo Jacobo	DESTITUCION DAAP			
990068171	Marco Antonio Ortiz Acevedo	DESTITUCION DAAP			
9901006912	Leicer Osbeli Valdez García	DESTITUCION DAAP			
990088573	Guillermo Lara Sep	DESTITUCION DAAP			
990105103	Felix Amilcar Samayoa Morales	DESTITUCION DAAP			
970007076	Hugo Veliz Morales	DESTITUCION DAAP			
990061285	José Marroquín Carrillo	DESTITUCION DAAP			
990060598	Rolando Corado Argueta	2343-2012	21.02.2012	792-2012	24.02.2012
990105116	Edwin Alfonso Suchite Izaguirre	DESTITUCION DAAP			
980008788	Manuel Guillermo Cruz de Paz	DESTITUCION DAAP			
990051920	Mario Noé Jiménez Pineda	DESTITUCION DAAP			
990028478	Douglas Amilcar González Escobar	DESTITUCION DAAP			
990074233	Cesar Augusto Barrillas Ramírez	DESTITUCION DAAP			
950006867	Doroteo Arriola González	DESTITUCION DAAP			
9901049693	Julio Enrique Cal Caal	DESTITUCION DAAP			
990060767	Robin Ronaldo Montepeque Valladares	DESTITUCION DAAP			
9901050949	José Miguel Hernández	DESTITUCION DAAP			
990083151	Mili de los Ángeles García Moran	3968-2012	21.03.2012	1172-2012	26.03.2012
990085602	Rodolfo García Rodas	DESTITUCION DAAP			

De igual manera, se integra el oficio No. 1431 -2013 de fecha 5 de abril del mismo año, solicitándole al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal –DAAP- que notifique al personal para que se presenten a Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, para hacer el respectivo reintegro que les corresponde.”

En Oficio 1712/2013 Referencia LICDA.MENJ de fecha 5 de abril de 2013, la señora María Eugenia Nieto Reyes, Jefe Departamento de Administración de Compensaciones, Incentivos y Remuneraciones, manifiesta: “ La Subdirección General de Personal a través del Departamento de Asuntos Administrativos de Personal –DAAP- es el encargado de llevar el control administrativo del personal, según lo establece su Orden General No. 16-2012 de la Policía Nacional Civil,



enunciando en su Objetivo General: “Es la unidad administrativa de la Subdirección General de Personal de la Policía Nacional Civil, encargada de ejercer el control de cada una de las situaciones administrativas en que pueden encontrarse los miembros de la Policía Nacional civil...” Art 3 Objetivos Específicos c) Establecer controles de las gestiones relacionadas con la situación administrativa de los elementos de la Institución”. De Acuerdo a los enunciados anteriores aunado al Organigrama actual de la Policía Nacional Civil, se determina que el Departamento de Asuntos Administrativos de Personal DAAP, lleva el respectivo control de la asistencia de labores del personal ó bien, cualquier causa de inasistencia al trabajo por: orden judicial, enfermedad, ausencia de labores, ó cualquier otra causa, posteriormente una vez analizado el caso, traslada los oficios correspondientes indicando el motivo del corte salarial al Departamento de Compensaciones, Incentivos y Remuneraciones –DACIR- del cual mi persona fungía como Jefe hasta el dieciséis de agosto del año dos mil doce, en esa oportunidad se recibieron cortes salariales para el trámite por fallecimiento, bajas por renuncia, ausencia de labores los cuales se trabajaron en tiempo para hacerlos llegar a Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación para el respectivo corte salarial mensual. Es de hacer énfasis, que las destituciones NO son tramitadas por éste departamento, ya que directamente el Departamento de Asuntos Administrativos de Personal las dirige al Ministerio de Gobernación específicamente en la Coordinación de Sueldos y Salarios.

A continuación se hace referencia del trámite de cada uno de los documentos detallados en el oficio de Contraloría General de Cuentas, la información de Destitución es proporcionada por el Departamento de Asuntos Administrativos de Personal DAAP.

Código de Empleado	Nombre	No. Oficio de DAAP	Fecha de ingreso al Depto. de DACIR	No. Oficio dirigido a Sueldos y Salarios Mingob	fecha de ingreso a Sueldos y Salarios Mingob
990010492	Delfino Martínez Altun	1361-2012	6.02.2012	483-2012	8.02.2012
990028123	Bernardo David Loyo Villeda	817-2012	23.01.2012	257-2012	31.01.2012
990074736	José Luis Cumatz	DESTITUCION DAAP			
9901071790	Bernaldino Silvestre Garcia de la Cruz	DESTITUCION DAAP			
9900084627	Elisa Jacobo Jacobo	DESTITUCION DAAP			
990068171	Marco Antonio Ortiz Acevedo	DESTITUCION DAAP			
9901006912	Leicer Osbeli Valdez Garcia	DESTITUCION DAAP			
990088573	Guillermo Lara Sep	DESTITUCION DAAP			
990105103	Felix Amilcar Samayoa Morales	DESTITUCION DAAP			
970007076	Hugo Veliz Morales	DESTITUCION DAAP			



990061285	José Marroquín Carrillo	DESTITUCION DAAP			
990060598	Rolando Corado Argueta	2343-2012	21.02.2012	792-2012	24.02.2012
990105116	Edwin Alfonso Suchite Izaguirre	DESTITUCION DAAP			
980008788	Manuel Guillermo Cruz de Paz	DESTITUCION DAAP			
990051920	Mario Noé Jiménez Pineda	DESTITUCION DAAP			
990028478	Douglas Amílcar González Escobar	DESTITUCION DAAP			
990074233	Cesar Augusto Barrillas Ramírez	DESTITUCION DAAP			
950006867	Doroteo Arriola González	DESTITUCION DAAP			
9901049693	Julio Enrique Cal Caal	DESTITUCION DAAP			
990060767	Robin Ronaldo Montepeque Valladares	DESTITUCION DAAP			
9901050949	José Miguel Hernández	DESTITUCION DAAP			
990083151	Mili de los Ángeles García Moran	3968-2012	21.03.2012	1172-2012	26.03.2012
990085602	Rodolfo García Rodas	DESTITUCION DAAP			

De igual manera, se integra el oficio No. 1431 -2013 de fecha 5 de abril del mismo año, según folio No. 18, solicitándole al Departamento de Asuntos Administrativos de Personal –DAAP- que notifique al personal para que se presenten a Sueldos y Salarios del Ministerio de Gobernación, para hacer el respectivo reintegro que les corresponde.”

En Oficio CSS 405-2013 de fecha 25 de abril de 2013, el señor Hugo Rolando Chajón Camey, Coordinador de Sueldos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación, manifiesta: “1. La Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación por medio de la Coordinación de Sueldos y Salarios, tiene la responsabilidad de liquidar las nóminas del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 022 y honorarios del 029, en las fechas indicadas en el calendario de liquidación de sueldos y honorarios, emitido al inicio de cada año por la comisión de nóminas del Ministerio de Finanzas Públicas. 2. A la Coordinación de Sueldos y Salarios, le compete registrar en el Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatemóminas, los formularios de movimiento de personal en concepto de altas o bajas y los oficios de cortes salariales, enviados por las Unidades Ejecutoras que dependen del Ministerio. 3. En la Coordinación de Sueldos y Salarios se liquida el pago de prestaciones laborales (aguinaldo, bono 14 y bono vacacional), de todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para ello previo a realizar la liquidación se analiza si la persona no tiene reintegros pendientes. Derivado de lo anterior, se podrá observar los cortes salariales fueron recibidos en esta Coordinación, posterior a la liquidación de cada una de las nóminas, motivo por el cual al hacer el análisis, de las 23 personas detalladas en el informe de auditoría 21 están pendientes que reintegren los salarios cobrados



incorrectamente. Así mismo se informa que a las 23 personas se les tiene que pagar las prestaciones laborales que ley les corresponden pero por el procedimiento no se les pagara hasta que no efectúen el reintegro a la cuenta del fondo común.”

Comentario de Auditoría

Se desvanecen Q90.62 por haberle notificado la baja por reorganización al empleado código 990084627 el día 09 de julio de 2012, y no el día 07 de julio de 2012, como lo informado en Nómina del Personal que causó baja de la institución por diferente motivo – año 2012, proporcionada por la Subjefatura de Asuntos Administrativos de Personal, Subdirección General de Personal de la Policía Nacional Civil.

Se desvanecen Q1,656.74 por haber reintegrado en efectivo el empleado código 950006867 el 19 de marzo de 2013, conforme Documento Único de Movimiento de Personal generado por Guatenóminas.

Se desvanecen Q1,930.32 por haber reintegrado el empleado código 990083151 el 19 de abril de 2013, conforme Boleta de Liquidación para Reintegro de Sueldos y Otras Prestaciones generado por Guatenóminas.

Los cargos imputados a María Eugenia Nieto Reyes, Jefe Departamento de Administración de Compensaciones, Incentivos y Remuneraciones; Manuel de Jesús Salguero Revolorio, Jefe del Departamento de Administración de Compensaciones, Incentivos y Remuneraciones; y Hugo Rolando Chajón Camey, Coordinador de Sueldos y Salarios, Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación; debido que durante la audiencia concedida de conformidad con la ley, según Informe de Cargos Provisional No. DAG-05-2013, notificada el 04 de abril de 2013, los señores Jefes Departamento de Administración de Compensaciones, Incentivos y Remuneraciones durante el año 2012, así como el Coordinador de Sueldos y Salarios, Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación; presentaron documentación de soporte que demuestran la realización de los procedimientos administrativos pertinentes en los plazos prudenciales, por lo que desvanecen los cargos imputados.

Se confirman Q42,382.15 (cuarenta y dos mil trescientos ochenta y dos quetzales con quince centavos), para los señores Jorge Ernesto Aldana Gálvez, Subdirector General de Personal de la Policía Nacional Civil, Norma Liset Escobar Villatoro, Jefe Departamento de Asuntos Administrativos de Personal; correspondiente a valores monetarios pendientes de recuperación por pago de salarios después de la fecha de baja conforme los Acuerdos Ministeriales pertinentes, como se señala en el cuadro siguiente:

Código del	Fecha efectiva	Acuerdo	Fecha de	Mes pagado	Período	a	Salario	Total a
------------	----------------	---------	----------	------------	---------	---	---------	---------



empleado en Guatenóminas	de baja reportado por Dirección Asuntos Admtvos. Personal	Ministerial de Baja	Acuerdo Ministerial de Baja			reintegrar		recibido en quetzales	reintegrar en quetzales
				Del	Al	Del	Al		
990020492	04/01/2012	DRH-0508-2012	27/02/2012	01/01/2012	31/01/2012	04/01/2012	31/01/2012	1,941.38	2,182.68
990028123	16/01/2012	DRH-0460-2012	29/02/2012	01/01/2012	31/01/2012	16/01/2012	31/01/2012	4,564.44	2,634.32
990074736	19/05/2012	DRH-0830-2012	22/03/2012	01/05/2012	31/05/2012	19/05/2012	31/05/2012	4,738.40	2,245.23
9901071790	29/04/2012	DRH-0794-2012	20/03/2012	01/04/2012	30/04/2012	29/04/2012	30/04/2012	3,919.44	289.53
990068171	17/08/2012	DRH-1665-2012	11/07/2012	01/08/2012	31/08/2012	17/08/2012	31/08/2012	2,347.07	1,548.30
9901006912	21/08/2012	DRH-1727-2012	17/07/2012	01/08/2012	31/08/2012	21/08/2012	31/08/2012	2,790.68	1,146.43
990088573	21/08/2012	DRH-1718-2012	17/07/2012	01/08/2012	31/08/2012	21/08/2012	31/08/2012	3,919.44	1,544.97
990105103	14/04/2012	DRH-0672-2012	06/03/2012	01/04/2012	30/04/2012	14/04/2012	30/04/2012	3,953.84	2,489.93
970007076	17/04/2012	DRH-0674-2012	09/03/2012	01/04/2012	30/04/2012	17/04/2012	30/04/2012	4,091.44	2,125.20
990061285	08/10/2012	DRH-2108-2012	11/09/2012	01/10/2012	31/10/2012	08/10/2012	31/10/2012	5,226.11	4,710.86
990060598	15/02/2012	DRH-2453-2012	19/10/2012	01/02/2012	29/02/2012	15/02/2012	29/02/2012	1,983.19	1,253.09
9901051116	16/08/2012	DRH-1722-2012	17/07/2012	01/08/2012	31/08/2012	16/08/2012	31/08/2012	1,242.04	865.34
980008788	17/08/2012	DRH-1725-2012	17/07/2012	01/08/2012	31/08/2012	17/08/2012	31/08/2012	3,468.84	1,908.39
990051920	18/08/2012	DRH-1662-2012	11/07/2012	01/08/2012	31/08/2012	18/08/2012	31/08/2012	2,198.60	1,201.50
990028478	20/08/2012	DRH-1664-2012	11/07/2012	01/08/2012	31/08/2012	20/08/2012	31/08/2012	1,902.06	918.05
990074233	26/09/2012	DRH-1972-2012	24/08/2012	01/09/2012	30/09/2012	26/09/2012	30/09/2012	4,482.74	834.83
9901049693	26/10/2012	DRH-2231-2012	28/09/2012	01/10/2012	30/11/2012	26/10/2012	30/11/2012	7,907.68	5,186.36
990060767	01/11/2012	DRH-2288-2012	03/10/2012	01/11/2012	30/11/2012	01/11/2012	30/11/2012	4,087.14	4,549.00
9901050949	01/12/2012	DRH-2455-2012	19/10/2012	01/12/2012	31/12/2012	01/12/2012	31/12/2012	1,701.86	2,243.44
990085602	08/06/2012	DRH-1392-2012	04/06/2012	01/06/2012	30/06/2012	08/06/2012	30/06/2012	2,957.51	2,504.70
							Totales	69,423.90	42,382.15

Acciones Legales y Administrativas

Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA		42,382.15
SUBDIRECTOR GENERAL DE PERSONAL DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL	JORGE ERNESTO ALDANA GALVEZ	
JEFE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL	NORMA LISET ESCOBAR VILLATORO	
Total		Q. 42,382.15

Hallazgo No. 9

Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de



Cuentas

Condición

En el Programa 11 Servicios de Seguridad Ciudadana, Unidad Ejecutora 203 Dirección General de la Policía Nacional Civil, al evaluar el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, se estableció que el Contrato Administrativo de Cotización número cero siete guión dos mil doce (07-2012), de fecha 10 de agosto de 2012, por Q676,362.00; (incluye IVA), faccionado a favor de la empresa Auto Repuestos Kar's, Sociedad Anónima, por la adquisición de repuestos para vehículos que conforman el parque vehicular de la Policía Nacional Civil, fue enviado a la Contraloría General de Cuentas el 5 de noviembre del 2012.

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75. Fines del Registro de Contratos, establece: "De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas para efectos de registro, control y fiscalización".

Causa

El Jefe Sección de Compras y el Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera no enviaron copia del Contrato Administrativo de Cotización número cero siete guión dos mil doce (07-2012), dentro del plazo que especifica la Ley.

Efecto

Riesgo de no tener el registro de los contratos, control de los mismos y ejercer una fiscalización oportuna, dentro del tiempo estipulado.

Recomendación

El Director General de la Policía Nacional, debe girar instrucciones al Subdirector General de Apoyo y Logística para que instruya al Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera de la Subdirección General de Apoyo y Logística y al Jefe Sección de Compras, para que cumplan con los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 2 de mayo de 2013, el señor Ángel Federico López Uluan, Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera, manifiesta: "Para el hallazgo anteriormente indicado, es necesario aclarar lo siguiente: con fecha 10/08/2012 se suscribió el contrato No. 07-2012, con fecha 12/09/2012 se emitió la Resolución No. 1184, iniciándose a contar el plazo para el cumplimiento de la



obligación establecida en el Artículo 75 del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, plazo que inició el día 13/09/2012 y venció el día 24/10/2012, la resolución que aprueba el contrato respectivo, fue notificada a la Dirección General de la Policía Nacional Civil, es decir a esta Subdirección General de Apoyo y Logística, el día 25/10/2012, un día después de haber vencido el plazo de treinta días establecido en el artículo anteriormente invocado, para presentar el contrato y la resolución respectiva ante Contraloría General de Cuentas, actuación realizada por la Subdirección Administrativa del Ministerio de Gobernación, por medio del Oficial Notificador de ese Ministerio. Como podrá establecer la comisión de auditoría, la responsabilidad de haber presentado en forma tardía el contrato no recae en la Unidad de Planificación y Administración Financiera ni tampoco en la Sección de Compras, de la Subdirección General de Apoyo y Logística de la Policía Nacional Civil ya que por razones que desconocemos, la Subdirección Administrativa del Ministerio de Gobernación, no trasladó de forma oportuna la resolución correspondiente.

Cabe mencionar que derivado de esta situación, se solicitó mediante oficio No. 1089-2013 de fecha 30 de abril del presente año, dirigido a la Subdirección Administrativa para que al emitirse las resoluciones o documentos correspondientes en los que existen plazos legales, sean enviados y notificados a esta Sección de forma inmediata para evitar incurrir en infracciones a la Ley de la Materia, al mismo tiempo se le envió nota al señor Héctor Aldana Coordinador de Eventos para que le dé el seguimiento correspondiente a los expedientes y se procure la evacuación en los plazos correspondientes”.

En Nota s/n de fecha 2 de mayo de 2013, la señora Sara Lucrecia Sanabria Guillermo, Jefe Sección de Compras, manifiesta: “Para el hallazgo anteriormente indicado, es necesario aclarar lo siguiente: con fecha 10/08/2012 se suscribió el contrato No. 07-2012, con fecha 12/09/2012 se emitió la Resolución No. 1184, iniciándose a contar el plazo para el cumplimiento de la obligación establecida en el Artículo 75 del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, plazo que inició el día 13/09/2012 y venció el día 24/10/2012, la resolución que aprueba el contrato respectivo, fue notificada a la Dirección General de la Policía Nacional Civil, es decir a esta Subdirección General de Apoyo y Logística, el día 25/10/2012, un día después de haber vencido el plazo de treinta días establecido en el artículo anteriormente invocado, para presentar el contrato y la resolución respectiva ante Contraloría General de Cuentas, actuación realizada por la Subdirección Administrativa del Ministerio de Gobernación, por medio del Oficial Notificador de ese Ministerio, adjunto copia del contrato en mención, resolución y notificación. Como podrá establecer la comisión de auditoría, la responsabilidad de haber presentado en forma tardía el contrato no recae en la Unidad de Planificación y Administración Financiera ni tampoco en la Sección de Compras, de la Subdirección General de Apoyo y



Logística de la Policía Nacional Civil ya que por razones que desconocemos, la Subdirección Administrativa del Ministerio de Gobernación, no trasladó de forma oportuna la resolución correspondiente.

Cabe mencionar que derivado de esta situación, se solicitó mediante oficio No. 1089-2013 de fecha 30 de abril del presente año, dirigido a la Subdirección Administrativa para que al emitirse las resoluciones o documentos correspondientes en los que existen plazos legales, sean enviados y notificados a esta Sección de forma inmediata para evitar incurrir en infracciones a la Ley de la Materia, al mismo tiempo se le envió nota al señor Héctor Aldana Coordinador de Eventos para que le dé el seguimiento correspondiente a los expedientes y se procure la evacuación en los plazos correspondientes”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el señor Ángel Federico López Uluan, Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera, y para la señora Sara Lucrecia Sanabria Guillermo, Jefe Sección de Compras, por la razón siguiente: En la resolución y notificación que fueran presentadas como pruebas de descargo, no se evidencia la fecha o el sello de recibido de las mismas, por lo tanto, no se puede establecer si efectivamente la responsabilidad de haber presentado en forma tardía el contrato es de la Subdirección Administrativa del Ministerio de Gobernación, quien aparentemente no trasladó de forma oportuna la resolución correspondiente, como lo mencionan en sus argumentos el Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera y el Jefe Sección de Compras.

Este hallazgo fue notificado con el número 25 y que corresponde en el presente informe al número 9.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 82, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ANGEL FEDERICO LOPEZ ULUAN	12,077.89
JEFE SECCION DE COMPRAS	SARA LUCRECIA SANABRIA GUILLERMO	12,077.89
Total		Q. 24,155.78

Hallazgo No. 10

Personal sin caucionar Fianza de Fidelidad

Condición



En el Programa 11 Servicios de Seguridad Ciudadana, Unidad Ejecutora 203 Dirección General de la Policía Nacional Civil, renglón presupuestario 262 Combustibles y lubricantes, se estableció que por medio del oficio No. 2273-2012/REF/AH/N.R. de fecha 2 de noviembre de 2012, firmado y sellado por la Jefe de la Sección de Personal con visto bueno del Subdirector General de Apoyo y Logística, se designaron atribuciones de administrador del abastecimiento de gasolina de los vehículos que integran la Fuerza de Tarea a través de cupones de combustible; a una persona con puesto nominal de Secretario Ejecutivo IV con cargo al renglón de gasto 011 Personal permanente; sin embargo no se le caucionó su responsabilidad mediante fianza.

Criterio

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 79., establece: “Los funcionarios y empleados públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante fianza de conformidad con la ley respectiva”.

Causa

Incumplimiento del Subdirector General de Personal de la Policía Nacional Civil, Subdirector General de Apoyo y Logística y de la Jefe de la Sección de Personal a la normativa que regula, establece y delimita que empleados y funcionarios públicos deben caucionar su responsabilidad mediante fianza.

Efecto

Incumplimiento a la Normativa Legal.

Recomendación

El Director General de la Policía Nacional Civil, debe girar instrucciones al Subdirector General de Personal, Subdirector General de Apoyo y Logística y a la Jefe de la Sección de Personal, a efecto se haga énfasis en las cauciones de fianza respectivas dentro lo regulado por la normativa vigente.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 2 de mayo de 2013, el señor Héctor Florentino Rodríguez Heredia, Subdirector General de Apoyo y Logística, manifiesta: “Mediante oficios No. 828-2013 de fecha 29 de abril esta Sección de Personal, solicitó a la Jefatura de la Sección de Tesorería de la UPAF, que al Administrativo 011 Sergio Leonel Reyes Martínez quien presta sus servicios como Administrador de Abastecimiento de Gasolina de vehículos que integran la Fuerza de Tarea de esta Subdirección General de Apoyo y Logística, se le realice el descuento mensual la fianza de



fidelidad de conformidad con la ley de la materia, así mismo en Oficio No. 581-2013 de fecha 29 de abril del 2013 de la Sección de Tesorería se solicita al DACIR el descuento correspondiente, de esta forma desvaneciendo el hallazgo y dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto artículo 79, que establece: “Los funcionarios y empleados públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante fianza de conformidad con la ley respectiva”.

En Nota s/n de fecha 2 de mayo de 2013, la señora Alejandra María Hernández Tum de Ayala, Jefe de la Sección de Personal, manifiesta: “Mediante oficios No. 828-2013 de fecha 29 de abril esta Sección de Personal, solicitó a la Jefatura de la Sección de Tesorería de la UPAF, que al Administrativo 011 Sergio Leonel Reyes Martínez quien presta sus servicios como Administrador de Abastecimiento de Gasolina de vehículos que integran la Fuerza de Tarea de esta Subdirección General de Apoyo y Logística, se le realice el descuento mensual la fianza de fidelidad de conformidad con la ley de la materia, así mismo en oficio No. 581-2013 de fecha 29 de abril del 2013 de la Sección de Tesorería se solicita al DACIR el descuento correspondiente, de esta forma desvaneciendo el hallazgo y dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto artículo 79, que establece: “Los funcionarios y empleados públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante fianza de conformidad con la ley respectiva”.

En oficio No. 1104-2013 fechado 02 de mayo de 2013, el Subdirector General de Personal, manifiesta: “Al respecto me permito hacer de su conocimiento que esta subdirección General de Personal, en Oficios Circulares No. 27-2011 de fecha 07 de diciembre del año 2011, y 11-2012 de fecha 08 de marzo 2012, firmados por el suscrito, hace de conocimiento general a todas las dependencias que conforman la estructura organizacional y funcional de la policía nacional civil, que las personas que desempeñan los cargos de Jefes de Distrito, Jefes de Comisaría, unidades especializadas, Secciones de Apoyo y Logística y los que manejen recursos estatales, deberán realizar los trámites de fianza de fidelidad ante la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera de la Subdirección General de Apoyo y Logística.

Por lo anteriormente descrito, la Subdirección General de Personal, cumple con informar a las dependencias policiales, sobre la obligación de funcionario en cumplir con el trámite de descuento de fianza de fidelidad y es responsabilidad de los Jefes de las mismas, cumplir con las instrucciones giradas. Adjuntando



documentos descritos anteriormente, como prueba para desvanecer dicho hallazgo”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el señor Héctor Florentino Rodríguez Heredia, Subdirector General de Apoyo y Logística y a la señora Alejandra María Hernández Tum de Ayala, Jefe de la Sección de Personal ya que en el comentario los responsables manifiestan que mediante oficios No. 828-2013 de fecha 29 de abril de 2013, se solicitó a la UPAF que se realice el descuento mensual de Fianza de Fidelidad, evidenciando así lo indicado en la Condición del hallazgo.

Se desvanece el hallazgo para el Subdirector General de Personal pues según lo manifestado en su comentario en Oficios Circulares No. 27-2011 de fecha 07 de diciembre del año 2011, y 11-2012 de fecha 08 de marzo 2012, hace del conocimiento general a todas las dependencias que conforman la estructura organizacional y funcional de la obligatoriedad del funcionario en cumplir con el trámite de descuento de fianza de fidelidad siendo responsabilidad de los Jefes atender con las instrucciones giradas y adjuntó copias de los documentos descritos anteriormente.

Este hallazgo fue notificado con el número 26 y corresponde en el presente informe al número 10.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR GENERAL DE APOYO Y LOGISTICA	HECTOR FLORENTINO RODRIGUEZ HEREDIA	10,000.00
JEFE DE LA SECCION DE PERSONAL	ALEJANDRA MARIA HERNANDEZ TUM DE AYALA	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 11

Uso de telefonía celular sin control

Condición

En el Programa 11 Servicios de Seguridad Ciudadana, Unidad Ejecutora 203 Dirección General de la Policía Nacional Civil, en el renglón presupuestario 113 Telefonía, se comprobó que existe exceso de consumo en la línea móvil número 56310451, por cargos de mensaje de texto, cargos por suscripción de mensajes, cargos WAP por evento, cargos por tiempo de aire local, como se demuestra en el cuadro siguiente:



No. CUR	No. DE FACTURA	FECHA	VALOR DE FACTURA EN Q	VALOR EXCESO EN Q
798	FACE-63-FEA-002-120000007316	02-01-2012	406,753.00	18,100.47
1406	FACE-63-FEA-002-120000248620	02-02-2012	413,847.00	15,048.01
3087	FACE-63-FEA-002-120000742620	02-04-2012	448,309.90	14,656.73
4878	FACE-63-FEA-002-120001266620	02-05-2012	451,477.00	16,117.27
4878	FACE-63-FEA-002-120000998694	02-06-2012	449,524.00	19,916.16
4878	FACE-63-FEA-002-120001530764	02-07-2012	485,306.00	15,403.54
4878	FACE-63-FEA-002-120000248620	02-03-2012	449,257.00	17,312.05
7050	FACE-63-FEA-002-120001802205	02-08-2012	451,301.00	17,714.99
7153	FACE-63-FEA-002-120002079830	02-09-2012	460,669.00	27,017.04
TOTAL				161,286.26

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 6. Principios de Probidad., establece: “Son principios de probidad los siguientes: a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia; c) La preeminencia del interés público sobre el privado; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo;...”.

El artículo 18. Prohibiciones de los funcionarios públicos, del precitado cuerpo legal, establece: “Además de las prohibiciones expresas contenidas en la Constitución Política de la República y leyes especiales, a los funcionarios y empleados públicos les queda prohibido: ...d) Utilizar bienes propiedad del Estado o de la institución en la que labora, tales como vehículos, material de oficina, papelería, viáticos y otros, fuera del uso oficial para beneficio personal o de terceros...”.

Causa

La Jefa de la Sección de Teléfonos Celulares, está utilizando el proyecto del “Instructivo para la asignación, utilización, custodia y control de teléfonos celulares, tarjetas sim módems para internet, dispositivos tipo tableta, u otros dispositivos tecnológicos similares, contratados”, el que debe ser de observancia general para los servidores y empleados públicos que prestan sus servicios en esa entidad, sin embargo, no se encuentra aprobado, asimismo, no lleva un adecuado control del uso de los teléfonos celulares.

Efecto

Menoscabo de los intereses del Estado.



Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director General de la Policía Nacional Civil, a efecto se solicite la aprobación del “Instructivo para la asignación, utilización, custodia y control de teléfonos celulares, tarjetas sim módems para internet, dispositivos tipo tableta, u otros dispositivos tecnológicos similares, contratados”, que regule el uso correcto de este servicio y las responsabilidades de los usuarios, y las Autoridades darle seguimiento y estricto cumplimiento al mismo.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 21 de marzo de 2013 la señora Erika Patricia Turcios Santizo, Jefa de la Sección de Teléfonos Celulares, manifiesta: “HALLAZGO RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES: El programa 11 de servicios de seguridad Ciudadana, Unidad Ejecutora 203, Dirección General de la Policía Nacional Civil, en el renglón presupuestario 113 Telefonía, se comprobó que existe exceso de consumo en la línea móvil 56310451, por cargos de mensajes de texto, cargos por suscripción de mensajes, cargos WAP por evento, cargos por tiempo de aire local.

Ante tal situación me permito indicar lo siguiente:

Que en ésta Sección de Teléfonos Celulares de la Subdirección General de Apoyo y Logística, en ningún momento se practicó alguna Auditoría, donde se lograra explicar la integración de las facturas para determinar el supuesto hallazgo, pues no hubiera existido ningún inconveniente en exteriorizar el consumo facturado en la línea 56310451, en el momento que el ente fiscalizador lo hubieran requerido; pero dado el caso como prueba de descargo me permito exponer lo siguiente:

La línea 56310451 corresponde a una línea telefónica celular de planta de la empresa Claro que sirve como línea principal, esto quiere decir que se le carga el consumo de 2,721 simcard “G-plan datos” AVL (localización automática de vehículos) y 17 plantas telefónicas celulares “G-plan Will Centrex”, por esa razón hasta el 1 de noviembre del año 2012 el monto global aparece facturado a la cuenta numero 4.1300, tal como lo explica la empresa Claro mediante carta adjunta; Derivado de esta situación se solicitó a la empresa Claro en Oficio No. 29-2013, la unificación de las líneas en una sola factura.

Las 2721 simcard de datos “AVL” son administrados y controlados por el Departamento de Tecnología y Modernización de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; mientras que 17 plantas telefónicas celulares incluyendo la línea principal se administran en la Sección de Teléfonos Celulares, como se puede observar en nota adjunta de fecha trece de Marzo, firmada por el señor Subdirector General de Apoyo y Logística.



A continuación se describen los 17 números de líneas telefónicas con su ubicación:

No.	Línea	Destino
1	56310185	Comisaria 73 Chimaltenango
2	56310483	I.G. Distrito Oriente
3	56310475	Jefe Delegación Huehuetenango
4	56310472	Juzgados de Turno SGO
5	56310470	Jefe Delegación Peten
6	56310464	Comunicación Social Deleg. Occidente
7	56310463	Comunicación Social Deleg. Oriente
8	56310462	Jefe Diprona
9	56310461	Jefe Delegación Siquinalá
10	56310460	Jefe Delegación Cuilapa Santa Rosa
11	56310456	Jefe Delegación Quetzaltenango
12	56310458	Subestación San Martín Jilot. Comisaria 73
13	56310457	Jefe De Chimaltenango
14	56310456	Jefe Delegación Quiché
15	56310455	Sección Apoyo Comisaria 16
16	56310453	Jefe Delegación Cobán Alta Verapaz
17	56310451	Equidad Y Género Academia PNC

En consecuencia de lo anterior me permito integrar el consumo general según la facturación mensual individualizando las 17 líneas telefónicas celulares, y para mejor percepción se representa de la siguiente manera:

No. CUR	No. DE FACTURA	FECHA	VALOR DE FACTURA	VALOR EXCESO	AVL CORRESPONDE DTM-DG	CORRESPONDE A 17 TELEFONOS CELULARES
798	FACE-63-FEA-002-12000007316	02-01-2012	Q406,753.00	Q18,100.47	Q9,854.22	Q8,246.28
1406	FACE-63-FEA-002-120000248620	02-02-2012	Q413,847.00	Q15,048.01	Q7,172.28	Q7,875.73
3087	FACE-63-FEA-002-120000742620	02-03-2012	Q448,309.90	Q15,605.27	Q8,038.64	Q7,566.63
4878	FACE-63-FEA-002-120001266620	02-04-2012	Q451,477.00	Q14,657.73	Q6,129.16	Q8,528.57
4878	FACE-63-FEA-002-120000998694	02-05-2012	Q449,524.00	Q15,871.54	Q8,345.90	Q7,525.64
4878	FACE-63-FEA-002-120001530764	02-06-2012	Q485,306.00	Q17,824.07	Q9,434.08	Q8,389.99
4878	FACE-63-FEA-002-120000248620	02-07-2012	Q449,257.00	Q19,448.16	Q8,266.74	Q11,181.42
7050	FACE-63-FEA-002-120001802205	02-08-2012	Q451,301.00	Q17,694.97	Q4,076.23	Q13,618.74
7153	FACE-63-FEA-002-120002079830	02-09-2012	Q460,669.00	Q34,197.83	Q19,113.68	Q15,084.15
TOTAL				Q168,448.08	Q80,430.93	Q88,017.15



En ese mismo sentido los montos descritos en su informe No. DGA-03-2013 no coinciden con los montos que reflejan las facturas para tal efecto se adjuntan copias de facturas de los números antes descritos.

Los montos que corresponden a las 17 líneas telefónicas celulares, se desglosan de la siguiente manera:

RUBRO DE GASTO	FACTURA FACE-63-FEA-002 120000007316	JUSTIFICACIÓN Y/O BOLETA DE DEPOSITO
CARGOS POR TIEMPO DE AIRE LOCAL	Q8,236.44	USO DE LAS 17 LÍNEAS QUE TIENEN ASIGNADAS LAS DIFERENTES UNIDADES.
CARGOS LLAMADAS POR COBRAR	Q9.84	SE ADJUNTAN COPIAS DE BOLETAS DE DEPÓSITO AL FONDO COMÚN
	Q8,246.28	

RUBRO DE GASTO	FACTURA FACE-63-FEA-002 120000007316	JUSTIFICACIÓN Y/O BOLETA DE DEPOSITO
CARGOS POR TIEMPO DE AIRE LOCAL	Q7,848.92	USO DE LAS 17 LÍNEAS QUE TIENEN ASIGNADAS LAS DIFERENTES UNIDADES.
CARGOS POR LARGA DISTANCIA INTERNACIONAL	Q.25.19	SE ADJUNTAN COPIAS DE BOLETAS DE DEPÓSITO AL FONDO COMÚN
CARGOS POR WAP	Q0.39	SE ADJUNTAN COPIAS DE BOLETAS DE DEPÓSITO AL FONDO COMÚN
CARGOS LLAMADAS POR COBRAR	Q9.84	SE ADJUNTAN COPIAS DE BOLETAS DE DEPÓSITO AL FONDO COMÚN
	Q7,875.73	

RUBRO DE GASTO	FACTURA FACE-63-FEA-002 120000007316	JUSTIFICACIÓN Y/O BOLETA DE DEPOSITO
CARGOS POR TIEMPO DE AIRE LOCAL	Q7,552.27	USO DE LAS 17 LÍNEAS QUE TIENEN ASIGNADAS LAS DIFERENTES UNIDADES
CARGOS POR LARGA DISTANCIA INTERNACIONAL	Q11.90	SE ADJUNTA COPIAS DE BOLETAS DE DEPÓSITO AL FONDO COMÚN
CARGOS LLAMADAS POR COBRAR	Q2.46	SE ADJUNTA COPIAS DE BOLETAS DE DEPÓSITO AL FONDO COMÚN
	Q7566.63	

RUBRO DE GASTO	FACTURA FACE-63-FEA-002 120000007316	JUSTIFICACIÓN Y/O BOLETA DE DEPOSITO
RUBRO POR TIEMPO DE AIRE LOCAL	Q8,414.11	USO DE LAS 17 LÍNEAS QUE TIENEN ASIGNADAS LAS DIFERENTES UNIDADES
CARGOS POR LARGA DISTANCIA INTERNACIONAL	Q112.00	SE ADJUNTAN COPIAS DE BOLETAS DE DEPÓSITO AL FONDO COMÚN
CARGOS LLAMADAS POR COBRAR	Q2.46	SE ADJUNTAN COPIAS DE BOLETAS DE DEPÓSITO AL FONDO COMÚN
	Q8,528.57	

RUBRO DE GASTO	FACTURA FACE-63-FEA-002 120000007316	JUSTIFICACIÓN Y/O BOLETA DE DEPOSITO
CARGOS POR TIEMPO DE	Q7342.13	USO DE LAS 17 LÍNEAS QUE TIENEN ASIGNADAS LAS



AIRE LOCAL		DIFERENTES UNIDADES
CARGOS POR LARGA DISTANCIA INTERNACIONAL	Q160.71	SE ADJUNTAN COPIAS DE BOLETAS DE DEPÓSITO AL FONDO COMÚN
CARGOS POR MENSAJES DE TEXTO	Q22.80	SE ADJUNTAN COPIAS DE BOLETAS DE DEPÓSITO AL FONDO COMÚN
	Q7525.64	

RUBRO DE GASTO	FACTURA FACE-63-FEA-002 120000007316	JUSTIFICACIÓN Y/O BOLETA DE DEPOSITO
CARGOS POR TIEMPO DE AIRE LOCAL	Q8,231.21	USO DE LAS 17 LÍNEAS QUE TIENEN ASIGNADAS LAS DIFERENTES UNIDADES.
CARGOS POR LARGA DISTANCIA INTERNACIONAL	Q73.10	SE ADJUNTAN COPIAS DE BOLETAS DE DEPÓSITO AL FONDO COMÚN
CARGOS POR MENSAJES DE TEXTO	Q83.22	SE ADJUNTAN COPIAS DE BOLETAS DE DEPÓSITO AL FONDO COMÚN
CARGOS LLAMADAS POR COBRAR	Q2.46	SE ADJUNTAN COPIAS DE BOLETAS DE DEPÓSITO AL FONDO COMÚN
	Q8,389.99	

RUBRO DE GASTO	FACTURA FACE-63-FEA-002 120000007316	JUSTIFICACIÓN Y/O BOLETA DE DEPOSITO
CARGOS POR TIEMPO DE AIRE LOCAL	Q10,932.09	USO DE LAS 17 LÍNEAS QUE TIENEN ASIGNADAS LAS DIFERENTES UNIDADES
CARGOS POR LARGA DISTANCIA INTERNACIONAL	Q83.30	SE ADJUNTAN COPIAS DE BOLETAS DE DEPÓSITO AL FONDO COMÚN
CARGOS POR MENSAJES DE TEXTO	166.03	SE ADJUNTAN COPIAS DE BOLETAS DE DEPÓSITO AL FONDO COMÚN
	Q11,181.42	

RUBRO DE GASTO	FACTURA FACE-63-FEA-002 120000007316	JUSTIFICACIÓN Y/O BOLETA DE DEPOSITO
CARGOS POR TIEMPO DE AIRE LOCAL	Q13,444.53	USO DE LAS 17 LÍNEAS QUE TIENEN ASIGNADAS LAS DIFERENTES UNIDADES.
CARGOS POR LARGA DISTANCIA INTERNACIONAL	Q68.00	SE ADJUNTAN COPIAS DE BOLETAS DE DEPÓSITO AL FONDO COMÚN
CARGOS POR MENSAJES DE TEXTO	Q100.06	SE ADJUNTAN COPIAS DE BOLETAS DE DEPÓSITO AL FONDO COMÚN
CARGOS LLAMADAS POR COBRAR	Q6.15	SE ADJUNTAN COPIAS DE BOLETAS DE DEPÓSITO AL FONDO COMÚN
	Q13,618.74	

RUBRO DE GASTO	FACTURA FACE-63-FEA-002 120000007316	JUSTIFICACIÓN Y/O BOLETA DE DEPOSITO
CARGOS POR TIEMPO DE AIRE LOCAL	Q14,863.28	USO DE LAS 17 LÍNEAS QUE TIENEN ASIGNADAS LAS DIFERENTES UNIDADES.
CARGOS POR LARGA DISTANCIA INTERNACIONAL	Q197.00	SE ADJUNTAN COPIAS DE BOLETAS DE DEPÓSITO AL FONDO COMÚN
CARGOS POR MENSAJES	Q12.70	SE ADJUNTAN COPIAS DE BOLETAS DE DEPÓSITO AL FONDO



DE TEXTO		COMÚN
CARGOS LLAMADAS POR COBRAR	Q4.92	SE ADJUNTAN COPIAS DE BOLETAS DE DEPÓSITO AL FONDO COMÚN
CARGOS RBT POR EVENTO	Q6.25	SE ADJUNTAN COPIAS DE BOLETAS DE DEPÓSITO AL FONDO COMÚN
	Q15,084.15	

Los cargos por tiempo de aire local corresponde a servicios de llamadas de voz que son gastos propios del plan de las 17 líneas telefónicas celulares ya descritas, mismas se encuentran asignadas a diferentes unidades Operativas de la Policía Nacional Civil, donde la comunicación es constante y fluida, pues se coordina toda actividad operativa relacionada a denuncias de asesinatos, robos, extorsiones, etc. y por ende se brinda atención a la víctima, donde el mando superior exige utilizar los medios de comunicación al alcance para atender de manera inmediata las demandas de la Ciudadanía tal como lo justifican los usuarios mensualmente mediante los oficios descritos a continuación:

- 56310485 oficios número 930-2012 de fecha 8 de agosto y 1060-2012 de fecha 8 de septiembre del año 2012; emanados de la comisaria 73.
- 56310483, oficio S/N de fecha 12 de enero, 12 de febrero, 12 de marzo, 12 de abril, 11 de mayo, 13 de junio, 12 de julio, 13 de agosto, 12 de septiembre del año 2012; emanados de la Delegación Oriente de Inspectoría General.
- 56310464 Oficios S/N de fecha 8 de julio, 9 de agosto y 9 de Septiembre del año 2012, emanado del Departamento de Comunicación Social Deleg. Occidente.
- 56310463 Oficios sin número de fecha 11 de julio, 11 de agosto y 12 de Septiembre del año 2012.
- 56310455 Oficios S/N de fecha 31 de enero, 28 de febrero, 31 de marzo, 30 de abril, 31 de mayo, 30 de junio, 31 de julio, 31 de agosto del año 2012.
- 56310462 en oficio numero 1101-2013, DIPRONA remite informe circunstanciado de actividades justificando el consumo de enero a diciembre 2012.
- 56310456 en oficio numero 83-2013, DIPRONA remite informe circunstanciado de actividades justificando el consumo de enero a diciembre 2012.
- 56310457 en oficio numero 105-2013, DIPRONA remite informe circunstanciado de actividades justificando el consumo de enero a diciembre 2012.
- 56310453 en oficio numero 113-2013, DIPRONA remite informe circunstanciado de actividades justificando el consumo de enero a diciembre 2012.
- 56310475 en oficio numero 74-2013, DIPRONA remite informe circunstanciado de actividades justificando el consumo de enero a diciembre 2012.



- 56310460 en oficio numero 90-2013, DIPRONA remite informe circunstanciado de actividades justificando el consumo de enero a diciembre 2012.
- 56310459 en oficio numero 40-2013, DIPRONA remite informe circunstanciado de actividades justificando el consumo de enero a diciembre 2012.
- 56310461 en oficio numero 137-2013, DIPRONA remite informe circunstanciado de actividades justificando el consumo de enero a diciembre 2012.
- 56310470 en oficio numero 88-2013, DIPRONA remite informe circunstanciado de actividades justificando el consumo de enero a diciembre 2012.
- Como consecuencia se justifica el consumo por las actividades propias del servicio de seguridad que prestan las diferentes unidades Operativas de la Policía Nacional Civil.

En relación a los servicios adicionales tales como cargos llamadas por cobrar, cargos por larga distancia internacional, cargos por wap, cargos por mensajes de texto y cargos RBT por evento (ringtones y backtones), corresponde a servicios extras, los cuales se justifican mediante las boletas de depósito que efectuaron los usuarios a la cuenta del fondo común del Banco de Guatemala, cuyo valor es de: Q1,152.17, para mejor percepción se presenta el siguiente cuadro:

Rubro de gasto	Montos
Cargos por tiempo de aire local (propios del plan)	Q86,864.98
Consumo adicionales (extras)	Q1,152.17
Total	Q88,017.15

Y se describen las boletas de depósito correspondiente a consumos adicionales:

Al mismo tiempo es necesario manifestar que en oficio numero 352-2013 se solicito aprobación del manual, situación que no ha sido resuelta por la Autoridad Superior correspondiente.

No.	No. de Boleta	cantidad depositada	16	126299	Q0.40	32	126330	Q2.46
1	126436	Q136.25	17	126298	Q6.00	33	126331	Q36.48
2	126437	Q124.17	18	126255	Q16.24	34	126333	Q4.07
3	126438	Q107.71	19	127564	Q19.55	35	126377	Q1.71
4	126439	Q198.39	20	126296	Q0.40	36	126391	Q25.19
5	126440	Q95.15	21	127570	Q1.23	37	126393	Q0.40
6	126309	Q34.80	22	127581	Q9.44	38	126394	Q0.80
7	126282	Q11.99	23	127568	Q23.86	39	126395	Q0.80
8	126259	Q18.70	24	127567	Q17.65	40	127593	Q0.36
9	126260	Q22.80	25	127565	Q33.80	41	126232	Q2.04
10	126261	Q3.40	26	127566	Q15.30	42	127584	Q0.72
11	126263	Q4.88	27	127563	Q22.02	43	126230	Q16.04



12	126264	Q10.00	28	127574	Q0.72	44	126446	Q0.36
13	126265	Q0.40	29	126248	Q22.04	45	127720	Q96.05
14	127575	Q3.60	30	126247	Q0.04	Total reintegro Fondo Común		Q1,152.67
15	126268	Q2.00	31	126246	Q1.68			

En consecuencia y atendiendo la relación de hechos, documentación de soporte y justificaciones antes descritas, me permito solicitar que se desvanezca el hallazgo y en consecuencia el informe de cargos provisional No. DGA-03-2013, de fecha 20 de febrero del año en curso, pues se demostró documentalmente que ésta Sección de Teléfonos Celulares no es responsable del control de “Simcard de datos “AVL” que es responsabilidad del Departamento de Tecnología y Modernización; concluyendo que en la Sección de Teléfonos Celulares SÍ existen controles sobre el uso de teléfonos celulares a cargo de la misma”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo a la señora Erika Patricia Turcios Santizo, Jefa de la Sección de Teléfonos Celulares, porque acuerdo al informe firmado y sellado por el Jefe del Departamento de Tecnología y Modernización de la Jefatura de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, oficializado por el Director General de esa Institución, en oficio No. 658-2013, Ref. GWOR/Hgrr, de fecha 12 de abril de 2013, confirman que las 2721 Simcards de datos “AVL”, solo tienen activo el servicio de datos, por lo que no es posible realizar llamadas telefónicas, y desconocen las llamadas, su uso y su asignación; adicionalmente, reitera la falta de comunicación e información oportuna entre la Jefa de Sección de Teléfonos y sus Superiores.

En consecuencia la cantidad de Q73,269.14, corresponde efectivamente a excesos en el consumo de la telefonía, por cargos GPRS roaming, GPRS, MMS, mensajes de texto, suscripción de mensajes, video llamada, WAP por evento y RBT por evento, y que provienen de plantas inalámbricas (teléfonos celulares) ajenas al Departamento de Tecnología y Modernización, como lo manifestó la Jefa Sección Teléfonos Celulares de la Subdirección General de Apoyo y Logística.

Se desvanece parcialmente el informe provisional de cargos No. DAG-03-2013, por la cantidad de Q86,864.98, que corresponde a cargos por aire local, y que debido a las justificantes, es necesario realizar estas llamadas, para que las comisarias no se queden incomunicadas, al terminarse el saldo mensual que se tiene contratado. Asimismo, la cantidad de Q1,152.17, porque fueron presentadas boletas de depósito al fondo común, por cancelación de cargos por llamadas por cobrar, cargos por larga distancia internacional y proporcional a cargos por mensajes de texto y cargos por RBT por evento.

Acciones Legales y Administrativas



Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFA DE LA SECCION DE TELEFONOS CELULARES	ERIKA PATRICIA TURCIOS SANTIZO	73,269.14
Total		Q. 73,269.14

SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS

Hallazgo No. 1

Diferencia del Libro de Inventario con el resumen enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado

Condición

En el Programa 11 Servicios de Seguridad Ciudadana, Unidad Ejecutora 205 Subdirección General de Estudios, se establecieron diferencias entre los registros del Libro de Inventario y los formularios FIN-01 Resumen de Inventario y FIN-02 Detalle de Inventario por Cuenta enviados a la Dirección de Contabilidad del Estado, como se muestra en el siguiente cuadro:

SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

Cuenta	Descripción	Libro de Inventario en Q	FIN-01 FIN-02 en Q	Diferencias en Q
	Maquinaria y Equipo			
1232.01	De Producción	158,247.55	699,082.26	(540,834.71)
1232.02	Maquinaria y Equipo de Construcción	1,500.00	0.00	1,500.00
1232.03	De Oficina y Muebles	7,566,781.09	16,556,204.79	(8,989,423.70)
1232.04	Medico-Sanitario y de Laboratorio	241,186.47	373,744.97	(132,558.50)
1232.05	Educacional, Cultural y Recreativo	3,288,728.98	6,525,648.10	(3,236,919.12)
1232.06	De Transporte, Tracción y Elevación	10,011,816.87	10,139,495.23	(127,678.36)
1232.07	De Comunicaciones	418,548.86	593,868.94	(175,320.08)
1232.08	Herramientas	175,546.01	0.00	175,546.01
	Equipo Militar y de Seguridad			
1235.00	Equipo Militar y de Seguridad	154,100.00	1,180,400.00	(1,026,300.00)
	Otros Activos Fijos			
1237.00	Otros Activos Fijos	13,071,999.11	2,681,353.24	10,390,645.87
	Total	35,088,454.94	38,749,797.53	(3,661,342.59)



Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 37-2012, Normas Administrativas y Financieras para el ejercicio 2012, artículo 39. Inventarios, establece: “Es responsabilidad de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, velar por el registro oportuno de activos fijos en el libro de inventarios, en tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos y en el Módulo de Inventarios del SICOIN-WEB, actualizando en forma mensual, las altas y bajas que se realicen durante el ejercicio fiscal vigente”.

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 5.7, Conciliación de Saldos, establece: “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Publicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado , debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de saldos. Las unidades especializadas deben realizar conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna”.

Causa

Falta de conciliaciones periódicas de los registros del inventario y depuración del mismo por parte del Jefe de Inventarios y Supervisión de la Coordinadora Financiera de la Subdirección General de Estudios.

Efecto

Riesgo de extravío o pérdida de los bienes de la entidad e información no confiable en los registros administrativo y contables relacionados con el inventario.

Recomendación

La Subdirectora General de Estudios, debe girar instrucciones a la Coordinadora Financiera a efecto se nombre una comisión depuradora de inventarios, para que se efectúe la verificación física y se regularicen los registros administrativo contables correspondientes, estableciendo controles que identifiquen los bienes en mal estado susceptibles de causar baja, conformar los inventarios físicos para mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad.

Comentario de los Responsables

En oficio No. SGED-INV-057-2013 de fecha 3 de mayo de 2013, la señora Enma Sofia Cardona Gómez, Coordinadora Financiera y el señor Rafael Dario Suriano Hurtado, Jefe de Inventarios, manifiestan: “En cuanto al cuadro de diferencias que se indica en dicho oficio, se informa lo siguiente:



1. En cuanto a la Cuenta No.1232.02 Maquinaria y Equipo de Producción, en el resumen del libro de inventarios se indica Q.1,500.00, que corresponde a una bomba sumergible, este rubro así se registró en el libro de inventarios en el año 2005, y así se ha venido arrastrando en el resumen. La persona que lo registró en el Sicoín afectó el renglón 321, en la subcuenta 001 que corresponde a Maquinarias, Plantas, Motores, Generadores y Compresores, porque en la subcuenta 002, Bombas, Motores y Generadores, no figura el código para bomba sumergible. SOLUCION: a través de acta se dejará sin efecto en el libro la cuenta 1232.02, afectando la cuenta 1232.01, para que en el resumen coincida con el FIN1 y FIN2 del Sicoín área de inventarios.

2. En cuanto a la cuenta 1232.08 Herramientas por la cantidad de Q.175,546.01, este rubro se ha venido arrastrando desde que se inició a operar el libro de inventarios en el año 2001, sin embargo en el sicoín, aparecen registrados en el renglón 329, Otras maquinarias y Equipos. SOLUCION: a través de acta se dejará constancia y se regularizarán las cuentas en el libro de inventarios.

3. En cuanto a la cuenta 1235, Equipo Militar y de Seguridad, en el resumen del libro de inventarios se reportan Q.154,100.00 por los siguientes movimientos de baja:

Conforme resolución No.246 de fecha 11/02/2008 de la Dirección de Contabilidad del Estado se le trasladó a la Subdirección de Investigación Criminal de la PNC, 04 polígrafos por la cantidad total de Q.390,000.00.

Conforme resolución No.DBM-614-2012 de la Dirección de Bienes del Estado, se le trasladó a la Subdirección General de Apoyo y Logística, 100 armas útiles por un monto total de Q.630,000.00.

Conforme resolución No.DAG-1160-2012 de fecha 24/09/2012, de la Contraloría General de Cuentas, se le dio baja del libro de inventarios a la pistola marca Jerichó por la cantidad de Q.6,300.00.

4. La diferencia en las cuentas, se debe a que desde el año 2005, se han registrado bajas por traslado en el libro por la cantidad de Q.1,554,456.86, no se han regularizado en el Sicoín, por las siguientes razones:

En relación a los traslados de mobiliarios a Escuelas Públicas, estas no tienen acceso al sicoín y las supervisiones departamentales no asumen la responsabilidad como tal.

En cuanto a traslados de mobiliario y equipo a unidades de la Policía



Nacional Civil, hasta el año pasado, se inició a realizar los traslados con afectación del libro, ya que no estaba habilitada dicha opción en el sicoin, por ejemplo en septiembre del año pasado se hizo el traslado de las 100 pistolas a la unidad ejecutora 203, que es la Policía Nacional Civil, y hace un mes finalizaron con el proceso, está pendiente de solicitar conforme oficio la aprobación por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado.

Asimismo conforme el cuadro que se adjunta, se le ha dado baja del libro a bienes ferrosos y bienes destructibles, de conformidad con resoluciones de la Contraloría General de Cuentas, por la cantidad de Q.2,106,885.73, pero no se ha realizado su regularización en el sicoin, en virtud que el proceso en la Dirección de Contabilidad del Estado es muy lento, dichos bienes ya aparecen en el sicoin en estado de solicitud de baja, falta su aprobación respectiva.

Con lo expuesto, se da por atendido el hallazgo antes mencionado, por lo que se solicita se deje sin efecto el mismo, de acuerdo a información proporcionada. A la vez se solicita el apoyo de esa delegación a efecto que se nos asesore el proceso legal y ágil para actualizar el inventario en referencia".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la señora Enma Sofia Cardona Gómez, Coordinadora Financiera y al señor Rafael Dario Suriano Hurtado, Jefe de Inventarios por las siguientes razones:

Los documentos y comentarios presentados por los responsables argumentan en los párrafos uno y dos un registro deficiente en Sicoin y que a través de un acta se dejará sin efecto para que el resumen coincida con el FIN-1 y FIN-2 y no adjuntan las gestiones que han hecho para la regularización en Sicoin, haciendo falta la aprobación de la Dirección de Contabilidad del Estado, lo cual evidencia que no hubo conciliación oportuna.

Este hallazgo fue notificado con el número 11 y corresponde en el presente informe al número 1.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 10, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADORA FINANCIERA	ENMA SOFIA CARDONA GOMEZ	2,000.00
JEFE DE INVENTARIOS	RAFAEL DARIO SURIANO HURTADO	2,000.00
Total		Q. 4,000.00



SUBDIRECCION GENERAL DE SALUD POLICIAL

Hallazgo No. 1

Deficiencia en el proceso de selección de personal

Condición

En el Programa 11 Servicios de Seguridad Ciudadana, Unidad Ejecutora 206 Subdirección General de Salud Policial, se estableció que desde el 1 de junio al 31 de diciembre de 2012, el puesto de Regente de Farmacia está vacante y las atribuciones del mismo fueron designadas a la Auxiliar de Farmacia.

Criterio

El Acuerdo Numero 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 3.3 Selección y Contratación, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas para la selección y contratación de personal, teniendo en cuenta los requisitos legales y normativas aplicables. Cada ente público para seleccionar y contratar personal, debe observar las disposiciones legales que le apliquen (Leyes Específicas de Servicio Civil y Reglamento, Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, otras leyes aplicables, circulares, etc.)".

Causa

La Subdirectora General de Salud Policial y el Jefe de Recursos Humanos, no han priorizado la contratación del profesional que ocupe el puesto de Regente de Farmacia.

Efecto

Posibilidad de descontrol en la adquisición, custodia y conservación de los medicamentos, falta de inspección en las medicinas para establecer si presentan daños, vencimiento, incorrecto almacenaje, despachos inoportunos y descontrol de las recetas.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones a la Subdirectora General de Salud Policial y al Jefe de Recursos Humanos, a efecto se contrate a un profesional en el área de farmacia, para que llene el puesto vacante y se cumpla con las funciones inherentes del mismo.

Comentario de los Responsables



En oficio No. SGS-AARL 236-2013, de fecha 2 de mayo del 2013, el señor Alvaro Ariel Ruano Lima, Jefe de Recursos Humanos, manifiesta: “Según consta en oficio 613-2012 fechado 15 de octubre 2012, se propuso al Director General de la Policía Nacional Civil la autorización para iniciar en el Departamento de Selección y Contratación de Personal de la Subdirección General de Personal de la PNC la contratación de una persona bajo el renglón presupuestario 011, con la plaza nominal de Profesional I (Química Farmacéutica), para ocupar el puesto de Jefe de Farmacia y bodega de Farmacia de esta Subdirección.

Con fecha 16 de octubre 2012, mediante providencia número 1562-2012 retorna la propuesta, indicando que se utilice la formula de nómina de visto bueno por renglón presupuestario, separado por renglones y acompañando constancia de disponibilidad presupuestaria de cada propuesto para requerir la aceptación del señor viceministro administrativo.

Para evitar posteriores rechazos, se solicitó a la Licenciada Mónica Guísela Yanes Chiroy, complementar la documentación personal requerida para el proceso de contratación y se confrontó el Título facultativo que la acredita como Química Farmacéutica; es el caso que la persona en mención se retrasó en la presentación de la documentación solicitada.

Una vez cumplidos los requisitos requeridos en providencia mencionada anteriormente y conformado el expediente de mérito, se remite nuevamente al Director General de la Policía Nacional Civil en oficio número 105-2013 fechado 25 de febrero 2013.

En oficio número 233-2013 fechado 30 de abril 2013, se solicita a sub-jefe del Departamento de Selección y Contratación de Personal, información sobre el estado en que se encuentra el trámite de contratación; por lo que en oficio número 713-2013 informa que el expediente de la licenciada Mónica Guísela Yanes Chiroy

Se encuentra en trámite de Visto Bueno por parte del Segundo Viceministro del Ministerio de Gobernación.

Como consta en oficio 233-2013 fechado 30 de abril 2013, emanado por el jefe de Recursos Humanos de esta subdirección, se solicita al subjefe del Departamento de Selección y Contratación informe sobre el estado que se encuentra el proceso de contratación, por lo que en oficio numero 713-2013, informa que el expediente de la licenciada Mónica Guísela Yanes Chiroy, propuesta realizada por este despacho con cargo al renglón 011, se encuentra en trámite en el despacho del Viceministro Administrativo del Ministerio de Gobernación”.

En oficio No. SGSP/CLVS/el 093-2013, de fecha 2 de mayo del 2013, la señora Claudia Lissette Vásquez Santos, Subdirectora General de Salud Policial,



manifiesta: "La contratación para cubrir el puesto vacante en al área de jefe de farmacia, se inicio en el mes de octubre de 2012, como consta en oficio 613-2012, de fecha 15 de octubre de 2012, en el cual se propuso la contratación de personal 011, 022 y 029, en dicho oficio se incluyo la contratación de una persona para el área de farmacia".

En oficio numero 105-2013, se envió la propuesta para la contratación de un Químico Farmacéutico, para cubrir el puesto en la Sección de Bodega de Farmacia.

Como consta en oficio 233-2013 fechado 30 de abril 2013, emanado por el jefe de Recursos Humanos de esta subdirección, se solicita al subjefe del Departamento de Selección y Contratación informe sobre el estado que se encuentra el proceso de contratación, por lo que en oficio numero 713-2013, informa que el expediente de la licenciada Mónica Guísela Yanes Chiroy, propuesta realizada por este despacho con cargo al renglón 011, se encuentra en trámite en el despacho del Viceministro Administrativo del Ministerio de Gobernación".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, a la señora Claudia Lisette Vásquez Santos y el señor Alvaro Ariel Ruano Lima, en virtud de que los argumentos y las pruebas presentadas no son suficientes, debido a que las mismas no eximen la responsabilidad de la institución hospitalaria de contar con un profesional de Regencia de Farmacia, quien debe ser contratado oportunamente, considerando que, se determinó que con fecha 1º de junio del 2012 dejo de laborar por motivo de renuncia en la Sub Dirección General de Salud Policial el Licenciado Jorge Fabio Hernández Mejía quien desempeñaba el cargo de Regente del Área de Farmacia y Bodega de Farmacia, por lo que considerando que la práctica farmacéutica como tal, en el ámbito hospitalario debe velar por la atención de las necesidades de los individuos y la comunidad, participando en la investigación, preparación, distribución, dispensación, control y utilización adecuada de los medicamentos y otros productos sanitarios que se suministran, debe prestarse especial atención en la necesidad, seguridad y eficacia de los medicamentos que se dispensan y del servicio profesional que se brinda.

Este hallazgo fue notificado con el número 20 y corresponde en el presente informe al número 1.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
-------	--------	--------------------



SUBDIRECTORA GENERAL DE SALUD POLICIAL	CLAUDIA LISSETTE VASQUEZ SANTOS	2,000.00
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	ALVARO ARIEL RUANO LIMA	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 2

Bienes pendientes de completar proceso de baja

Condición

En el Programa 11 Servicios de Seguridad Ciudadana, Unidad Ejecutora 206 Subdirección General de Salud Policial, se determinó en visita efectuada con fecha 2 de octubre del 2012, que existe una lista de activos fijos consistentes en muebles de oficina y equipo médico por un monto de Q326,058.16, que consta en Oficio 251-2012/jrd, encontrándose abandonados en mal estado, sin haber realizado las gestiones correspondientes para obtener autorización de descargo, del inventario de activos fijos.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, artículo 1, establece: “Las Dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondientes”.

Causa

El Jefe del Departamento Financiero no ha gestionado ante la Subdirectora General de Salud Policial, la solicitud de baja de los bienes que se encuentran en mal estado.

Efecto

El Libro de Inventarios reporta bienes de activos fijos, que se encuentran fuera de uso por mal estado, no proporcionando una información real.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones a la Subdirectora General de Salud Policial y al Jefe del Departamento Financiero, para efectuar las gestiones correspondientes y solicitar la autorización de baja de los activos fijos que se encuentran en mal estado dentro de la entidad.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 2 de mayo del 2013, el señor Carlos Ordoñez Gómez, Jefe



del Departamento Financiero, manifiesta: "Con relación al posible hallazgo y recomendaciones, manifiesto que el encargado de Inventarios de la Subdirección General de Salud Policial, con fecha 16 de Octubre 2012 le informo por escrito al Licenciado Gustavo Adolfo Rodríguez Gutiérrez, Auditor Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas a través del Oficio numero, 209-2012, que estaba agregando bienes en mal estado al listado general, para iniciar con los trámites de solicitud de baja.

El Encargado de Inventarios de la Subdirección General de Salud Policial, con fecha 27 de noviembre 2012 informo y remitió por escrito al Licenciado Gustavo Adolfo Rodríguez Gutiérrez, Auditor Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas a través del Oficio no. 251-2012, el listado de bienes en mal estado.

El Encargado de Inventarios de la Subdirección General de Salud Policial, con fecha 23 de Abril 2013 remitió al Jefe Financiero de la Subdirección General de Salud Policial el Oficio sin número de fecha 23 de Abril de 2,013, el Acta Administrativa Certificada UPAF No. 17-2013 y Certificación de Inventarios que contiene el Listado de Bienes Ferrosos en mal estado de la Subdirección General de Salud Policial por un monto de Q. 226, 408.14

El Encargado de Inventarios de la Subdirección General de Salud Policial, con fecha 23 de Abril 2013 remitió al Jefe Financiero de la Subdirección General de Salud Policial en oficio sin numero de fecha 23 de Abril de 2013, el Acta Administrativa Certificada UPAF No. 18-2013 y Certificación de Inventarios que contiene el Listado de Bienes No Ferrosos o destructibles en mal estado de la Subdirección General de Salud Policial por un monto de Q. 95,450.02.

El Jefe Financiero de la Subdirección General de Salud Policial, con fecha 24 de Abril 2013 remitió a la Subdirectora General de Salud Policial en Oficio UPAF 90-2013, de fecha 23 de Abril 2013 el expediente que contiene las Actas Administrativas Certificadas Números UPAF No. 17-2013 y UPAF No. 18-2013 cada Acta con su respectiva Certificación de Inventarios para continuar con el trámite de baja de los bienes en mal estado de la Subdirección General de Salud Policial ante las autoridades correspondientes.

Derivado del posible hallazgo, como Jefe Financiero de la Subdirección General de Salud Policial en forma Verbal le solicite, al Encargado de Inventarios de la Subdirección General de Salud Policial, me informara los motivos por el cual no hizo de mi conocimiento como Jefe Financiero, sobre las gestiones que estaba realizando del proceso de baja de los bienes en mal estado de la Subdirección General de Salud Policial.

El Encargado de Inventarios, en forma verbal manifestó que el motivo de no



hacerlo de mi conocimiento como Jefe Financiero se debió porque el listado de bienes en mal estado de la Subdirección General de Salud Policial se encontraba incompleto y que continuaba con el proceso de depuración.

Así mismo manifestó que se encontraba realizando la clasificación de bienes ferrosos y no ferrosos en mal estado, para la elaboración de las Actas Administrativas correspondientes y Certificación de los bienes en mal estado.

Con el debido respeto manifiesto que como Jefe Financiero de la Subdirección General de Salud Policial, en ningún momento hubo mala intención de atrasar el proceso de baja de los Activos que se encuentran en mal estado de la Subdirección General de Salud Policial y mucho menos incumplir con las instrucciones vertidas por el Auditor Gubernamental.

Por lo expuesto anteriormente con todo respeto solicito se tome en consideración lo expuesto a mi persona por el Encargado de Inventarios y las acciones realizadas a la presente fecha, para desvanecer el posible hallazgo número 22 “Bienes Pendientes de Completar proceso de Baja” tomando en cuenta que actualmente y como consta en los documentos que adjunto a la presente, ya se realizaron las Actas Administrativas, iniciando con estas Actas el proceso de baja de los bienes en mal estado de la Subdirección General de Salud Policial ante las autoridades correspondientes por un monto de Q. 321,858.16”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, al señor Carlos Ordoñez Gómez, Jefe del Departamento Financiero, partiendo de que las pruebas de gestión administrativa, efectuadas para lograr la autorización de baja de activos fijos es posterior a la notificación del hallazgo de auditoría y las mismas presentadas por los responsables y expuestas verbalmente, demuestran claramente que el listado de activos aún se encuentra incompleto y en proceso de depuración, siendo el caso que al momento de argumentar y presentar las pruebas el listado de activos para su baja, varía de la información última que le fue actualizada al auditor.

Este hallazgo fue notificado con el número 22 y corresponde en el presente informe al número 2.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	CARLOS (S.O.N.) ORDOÑEZ GOMEZ	2,000.00
Total		Q. 2,000.00



DEPARTAMENTO DE TRANSITO

Hallazgo No. 1

Depósitos bancarios no realizados oportunamente

Condición

En Programa 11, Servicios de Seguridad Ciudadana, Unidad Ejecutora 209, Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, al revisar los ingresos rubros 11210 Sobre el transporte terrestre y 11610 Originadas en ingresos no tributarios, se estableció que los ingresos en efectivo por concepto de licencias de conducir y multas de vehículos; y renovación de licencias de conducir, fueron depositados a las cuentas bancarias del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, no cumpliendo con lo establecido en el contrato, en virtud que los depósitos se realizaron entre 20 y 30 días, después de haberse recibido el reporte bancario.

En el siguiente cuadro se reflejan los períodos de liquidación y las fechas en los cuales fueron realizados los depósitos:

CUR			Periodo de liquidación		Ref.	Boleta de depósito en cuenta de la Tesorería Nacional	
No.	Fecha	Valor Q.	del	al		No.	fecha del depósito
46	28/02/2012	1,276,442.19	19/12/2011	23/12/2011	<u>1/</u>	53897	27/02/2012
47	28/02/2012	1,251,599.16	26/12/2011	30/12/2011	<u>1/</u>	53898	27/02/2012
48	28/02/2012	1,135,710.06	02/01/2012	07/01/2012		53900	27/02/2012
49	29/02/2012	1,119,782.47	09/01/2012	14/01/2012		53899	27/02/2012
50	22/03/2012	1,457,057.33	12/12/2011	19/12/2011		53896	12/01/2012
53	22/03/2012	1,289,048.93	23/01/2012	28/01/2012		53902	29/02/2012
86	24/04/2012	1,147,715.03	05/03/2012	10/05/2012		53911	09/04/2012
87	24/04/2012	1,219,019.33	12/03/2012	17/03/2012		53912	09/04/2012
88	24/04/2012	1,221,856.72	19/03/2012	24/03/2012		53913	18/04/2012
89	25/04/2012	1,333,005.03	26/03/2012	31/03/2012		53914	19/04/2012
126	17/05/2012	1,340,591.45	16/04/2012	21/04/2012		53914	09/05/2012
127	17/05/2012	1,250,861.57	09/04/2012	14/04/2012		53916	09/05/2012
142	08/06/2012	1,248,389.40	07/05/2012	12/05/2012		53922	28/05/2012
184	24/07/2012	1,406,616.48	04/06/2012	09/06/2012		53929	05/07/2012
185	24/07/2012	1,284,726.93	11/06/2012	16/06/2012		53927	05/07/2012
186	24/07/2012	1,511,813.36	18/06/2012	23/06/2012		53930	12/07/2012
117	26/04/2012	8,829,407.80	13/10/2011	31/03/2012	<u>2/</u>	82053	10/04/2012
214	01/08/2012	2,370,465.36	25/06/2012	29/06/2012		53932	01/08/2012
232	09/08/2012	1,278,194.63	09/07/2012	14/07/2012		53937	09/08/2012



233	10/08/2012	1,488,283.28	16/07/2012	21/07/2012		53941	10/08/2012
234	09/08/2012	1,376,167.97	02/07/2012	07/07/2012		53936	09/08/2012
240	28/08/2012	1,144,682.29	23/07/2012	28/07/2012		53933	28/08/2012
248	14/06/2012	1,184,883.58	21/05/2012	25/05/2012		53924	14/06/2012
322	19/10/2012	1,157,506.32	03/09/2012	08/09/2012		82078	19/10/2012
324	19/10/2012	1,130,859.78	17/09/2012	22/09/2012		82080	19/10/2012
325	19/10/2012	1,178,968.19	24/09/2012	29/09/2012		82081	19/10/2012
359	09/11/2012	1,153,939.40	22/10/2012	27/10/2012		82071	09/11/2012
373	05/12/2012	1,369,666.21	19/11/2012	24/11/2012		82054	05/12/2012
374	11/12/2012	1,276,229.66	26/11/2012	30/11/2012		82041	11/12/2012
376	20/11/2012	1,169,909.87	05/11/2012	10/11/2012		82039	20/11/2012
333	13/08/2012	2,060,936.06	23/04/2012	12/08/2012		82050	13/08/2012
349	22/11/2012	3,063,200.50	03/09/2012	22/11/2012		82028	22/11/2012
380	14/12/2012	1,444,756.50	23/11/2012	12/12/2012		82068	14/12/2012

Fuente: Documentación proporcionada por el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.

1/ Corresponden a ingresos del periodo del 2011

2/ Incluyen ingresos del periodo del 2011

Criterio

El contrato número 469 del 05 de septiembre del 2003, suscrito entre el Procurador General de la Nación y Representante Legal del Estado de Guatemala y Mayoreo de Computación, Sociedad Anónima, en la cláusula tercera, literal D) Distribución de los ingresos por emisión de las licencias, establece: “Distribución de los ingresos por emisión de las licencias: I. en forma semanal MAYCOM entregará al Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil un reporte emitido por la o las instituciones bancarias que realicen la recaudación, en el que se conste la totalidad de los ingresos percibidos durante la semana en concepto por la adquisición de licencias, en el que se consignará toda la información pertinente a los servicios prestados y la factura respectiva: II El departamento de Transito verificará la información recibida y en un máximo de cinco días a partir que reciba el informe, lo aprobará y emitirá la autorización al Banco de la República, Sociedad Anónima para el traslado de los fondos”.

Adicionalmente en la cláusula sexta Vigencia y plazo del contrato original, establece: “y que el plazo original queda prorrogado hasta el día siete de julio de dos mil nueve”.

El contrato administrativo número 03-2012, suscrito entre el Director General de la Policía Nacional Civil y Mayoreo de Computación, Sociedad Anónima, en la clausula tercera, Objeto del Contrato, establece: “El presente contrato tiene por objeto prorrogar por el plazo del contrato principal número doscientos noventa y ocho guion noventa y ocho (298-98) de fecha doce (12) de octubre de mil novecientos noventa y ocho (1998), por UN AÑO, comprendido del ocho (08) de julio del año dos mil doce (2012) al siete (07) de julio del año dos mil trece (2013)”.



El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6 Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior”.

Causa

El Coordinador Financiero no exige a Mayoreo de Computación, Sociedad Anónima, que los ingresos reportados en su cuenta bancaria sean trasladados a la cuenta del Departamento de Tránsito en el plazo que establece el contrato.

Efecto

Riesgo que el Ministerio de Gobernación, no tenga oportunamente los pagos por concepto de los ingresos, rubros 11210 Sobre el transporte terrestre y 11610 Originadas en ingresos no tributarios.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Jefe del Departamento de Tránsito y al Coordinador Financiero del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, para que se implementen controles internos y se solicite a Mayoreo de Computación, Sociedad Anónima, que se deposite en el plazo estipulado en el contrato.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 02 de mayo de 2013, el señor José Manuel Ovalle Miranda, Coordinador Financiero del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, manifiesta: “De manera atenta me dirijo a usted, en referencia a su oficio CGC-AFP-2012-OF-242-2013, relacionado con el hallazgo de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables numero 8 titulo depósitos bancarios no realizado oportunamente. Derivado de lo anterior me permito informar lo siguiente: En relación a la condición se menciona que al realizar los ingresos de los rubros 11210 y 11610, que los depósitos realizados a las cuentas bancarias del Departamento de Tránsito de la PNC, no cumplen con lo establecido en el contrato en virtud que los depósitos se realizaron entre 20 y 30 días después.

Respuesta: El contrato 469 de fecha 5 de septiembre del 2003, establece en el inciso D) DISTRIBUCION DE LOS INGRESOS POR EMISION DE LICENCIAS, numeral I “ en forma semanal MAYCOM, entregara al Departamento de Tránsito de la PNC, un reporte emitido por la o las instituciones Bancarias que realicen la



recaudación en el que conste la totalidad de los ingresos percibidos durante la semana en concepto por adquisición de licencias, en el que se consignara toda la información pertinente a los servicios prestados y la factura respectiva. NUMERAL II. El Departamento de Tránsito verificara la información recibida y en un máximo de 5 días a partir que reciba el informe lo aprobará y emitirá la autorización al Banco de la República sociedad anónima para el traslado de los fondos.

Cabe mencionar que el retraso en los días que corresponden al mes de enero se debió a que el Departamento de tránsito tuvo jefe por quince días a partir del 17 de enero(Carlos Antonio Godoy Aldana), a partir del 2 del febrero se nombro al Jefe de Tránsito (Humberto Estuardo León Franco) y el trámite para el registro de firmas se 20 días.

ya que para efecto de autorizaciones de pago el oficio debe contar con la firma del Jefe de Tránsito y con la del Financiero.

El Acuerdo Gubernativo 59-2012 articulo 4 es el fundamento legal que establece el pago de multa por renovación de licencias de conducir vehículos, Por lo que no es vinculante el contrato con la empresa Maycom a que hace referencia el hallazgo.

En el caso del año 2011 corresponde a las fechas de cierre del ejercicio emitidas por la UDAF del Ministerio de Gobernación.

A continuación se detalla que se cumplió con lo que establece el contrato a efecto que en tiempo se realizo el traslado correspondiente a la Empresa Emisora de Licencias de conducir.

semana						
del	al	mes	fecha de emisión de la factura	fecha de recepción del oficio de autorización	fecha de la nota de crédito por traslado	d í a s transcurridos después de recibir la factura
23	28	enero	31/01/2012	23/02/2012	24/02/2012	17
11	16	junio	20/06/2012	26/06/2012	27/06/2012	5
22	27	octubre	30/10/2012	08/11/2012	09/11/2012	7
5	10	noviembre	14/11/2012	20/11/2012	20/11/2012	4

Por lo anteriormente expuesto solicito se desvanezca el hallazgo”.

En Nota s/n de fecha 02 de mayo de 2013, el señor Fredy Lenin Córdova Laparra, Coordinador Financiero del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil,



manifiesta: “De manera atenta me dirijo a usted, en referencia a su oficio CGC-AFP-2012-OF-243-2013, relacionado con el hallazgo de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables numero 8 titulo depósitos bancarios no realizado oportunamente. Derivado de lo anterior me permito informar lo siguiente:

En relación a la condición se menciona que al realizar los ingresos de los rubros 11210 y 11610, que los depósitos realizados a las cuentas bancarias del Departamento de Tránsito de la PNC, no cumplen con lo establecido en el contrato en virtud que los depósitos se realizaron entre 20 y 30 días después.

Respuesta: El contrato 469 de fecha 5 de septiembre del 2003, establece en el inciso D) DISTRIBUCION DE LOS INGRESOS POR EMISION DE LICENCIAS, numeral I “ en forma semanal MAYCOM, entregara al Departamento de Tránsito de la PNC, un reporte emitido por la o las instituciones Bancarias que realicen la recaudación en el que conste la totalidad de los ingresos percibidos durante la semana en concepto por adquisición de licencias, en el que se consignara toda la información pertinente a los servicios prestados y la factura respectiva. NUMERAL II. El Departamento de Tránsito verificara la información recibida y en un máximo de 5 días a partir que reciba el informe lo aprobará y emitirá la autorización al Banco de la República sociedad anónima para el traslado de los fondos.

Cabe mencionar que el retraso en los días que corresponden al mes de enero se debió a que el Departamento de tránsito tuvo jefe por quince días a partir del 17 de enero(Carlos Antonio Godoy Aldana), a partir del 2 del febrero se nombro al Jefe de Transito (Humberto Estuardo León Franco) y el trámite para el registro de firmas se 20 días.

ya que para efecto de autorizaciones de pago el oficio debe contar con la firma del Jefe de Tránsito y con la del Financiero.

El Acuerdo Gubernativo 59-2012 articulo 4 es el fundamento legal que establece el pago de multa por renovación de licencias de conducir vehículos, Por lo que no es vinculante el contrato con la empresa Maycom a que hace referencia el hallazgo.

En el caso del año 2011 corresponde a las fechas de cierre del ejercicio emitidas por la UDAF del Ministerio de Gobernación.

A continuación se detalla que se cumplió con lo que establece el contrato a efecto que en tiempo se realizo el traslado correspondiente a la Empresa Emisora de Licencias de conducir.

del		al		mes		fecha de		fecha de		fecha de la		d í a s	



			emisión de la factura	recepción del oficio de autorización	nota de crédito por traslado	transcurridos después de recibir la factura
23	28	enero	31/01/2012	23/02/2012	24/02/2012	17
11	16	junio	20/06/2012	26/06/2012	27/06/2012	5
22	27	octubre	30/10/2012	08/11/2012	09/11/2012	7
5	10	noviembre	14/11/2012	20/11/2012	20/11/2012	4

Por lo anteriormente expuesto solicito se desvanezca el hallazgo”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo al señor Coordinador Financiero, Licenciado José Manuel Ovalle Miranda y al señor Fredy Lenin Córdova Laparra, Coordinador Financiero por las siguientes razones:

En nota sin número, de fecha 02 de mayo del 2013, en el tercer y cuarto párrafos, los señores Ovalle Miranda y Córdova Laparra, reconocen que según el contrato número 469 de fecha 5 de septiembre del 2003, la forma que deben de hacerse la Distribución de los Ingresos por Emisión de Licencias. Adicionalmente manifiestan la forma de la verificación y distribución de los mismos en un máximo de 5 días; asimismo reconocen el retraso de verificación, aprobación y emisión para la autorización al Banco del traslado de los fondos.

Este hallazgo fue notificado con el número 8 y corresponde en el presente informe al número 1.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR FINANCIERO	FREDY LENIN CORDOVA LAPARRA	30,000.00
COORDINADOR FINANCIERO	JOSE MANUEL OVALLE MIRANDA	30,000.00
Total		Q. 60,000.00

DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO

Hallazgo No. 1

Diferencia del Libro de Inventario con el resúmen enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado



Condición

En el Programa 12 Servicios de Custodia y Rehabilitación de Privados de Libertad, Unidad Ejecutora 210 Dirección General del Sistema Penitenciario, se establecieron diferencias entre los registros del Libro de Inventario y los formularios FIN-01 Resumen de Inventario y FIN-02 Detalle de Inventario por Cuenta, enviados a la Dirección de Contabilidad del Estado, mostrando en libros de inventarios la cantidad de Q50,164,094.13 y en el resumen de inventario FIN-01 la cantidad de Q40,839,958.79, evidenciando una diferencia de Q9,324,135.34, asimismo se estableció que al cierre del ejercicio fiscal 2012 en el libro de inventarios, no se anotó el resumen que contenga las cuentas y sus valores.

Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 37-2012, Normas Administrativas y Financieras para el Ejercicio Fiscal 2012, artículo 39 Inventarios, establece: “Es responsabilidad de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, velar por el registro oportuno de activos fijos en el libro de Inventarios, en tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos y en el Modulo de Inventarios del SICOIN-WEB, actualizando en forma mensual, las altas y bajas que se realicen durante el ejercicio fiscal vigente”.

La Circular 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, establece: “...la forma en que debe practicarse el inventario, párrafo quinto: Al terminar el inventario tanto de bienes muebles como de bienes inmuebles, deberán verificarse los cálculos y sumas correspondientes, a fin de evitar errores y atrasos que van en perjuicio de la rendición oportuna de la copia respectiva. Al pie del mismo deberá anotarse un resumen que contenga las cuentas correspondientes y sus valores...”.

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 5.7 Conciliación de SalDOS, establece: “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de salDOS. Las unidades especializadas deben realizar conciliaciones de salDOS de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de salDOS de una manera técnica, adecuada y oportuna”.

Causa

Falta de conciliaciones periódicas de los registros del inventario y depuración del mismo por parte del Encargado de Inventarios y supervisión de la Subdirectora



Técnico Administrativa de la Dirección General del Sistema Penitenciario.

Efecto

Riesgo de extravío o pérdida de los bienes de la entidad e información no confiable en los registros administrativos y contables relacionados con el inventario.

Recomendación

El Director General del Sistema Penitenciario, debe girar instrucciones a la Subdirectora Técnico Administrativa a efecto se nombre una comisión depuradora de inventarios, para que se establezcan las diferencias y se regularicen los registros administrativos y contables correspondientes; adicionalmente deberán efectuarse conteos físicos periódicos y sistemáticos, establecer controles claros y precisos de los bienes en buen y mal estado susceptibles de causar baja, conformar los inventarios físicos con los registros contables y mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 03 de mayo de 2013, el señor Samuel Gustavo Reyes Samayoa, Subdirector Técnico Administrativo, manifiesta: “Se informa que la diferencia establecida, no es característica del año 2012, pues específicamente se da a partir de cuando la Dirección General del Sistema Penitenciario, incorporó su gestión presupuestaria contable al Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF y adoptó el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN, diseñado y administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas. Antes de entrar en vigencia la obligatoriedad del uso de los registros y controles del inventario en la plataforma del SICOIN, se realizaban únicamente en forma manual en el libro de inventarios.

Las instrucciones dadas a conocer al iniciar a trabajar en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN por parte del personal de UDAF, del MINGOB y personal del Ministerio de Finanzas Públicas, fue que las autoridades superiores del Sistema Penitenciario deberían conformar comisiones de trabajo con el propósito de ingresar al inventario sistematizado todos aquellos activos fijos, siempre y cuando estos se localizaran físicamente, pues este nuevo inventario sería un reflejo real de existencias del patrimonio de la Dirección General del Sistema Penitenciario, esta actividad es la que se ha venido implementando, pero por la dimensión de la cobertura de la Dirección General del Sistema Penitenciario a nivel nacional, no ha sido posible tener la actualización en su totalidad, siendo esto el reflejo de la diferencia establecida con las conciliaciones de saldos entre lo que se reporta al Ministerio de Finanzas y el sistema, los que se irán rebajando al hacer la verificación física en su totalidad y la depuración del inventario correspondiente.



En cuanto al resumen que contiene las cuentas y sus valores los que se deben anotar al final o cierre del inventario de cada año, se manifiesta que por un error involuntario no se incluyó en ese momento, pero a la fecha ya se atendió dicha recomendación habiéndose realizado el resumen correspondiente, el que se asentó en el libro de inventarios, y el cual fue enviado electrónicamente a ustedes según me notificó vía telefónica el Licenciado Carlos Rivera, auditor General de la Dirección General del Sistema Penitenciario, ya que solicite en forma escrita en dos ocasiones dicha información ,pero no me fue dada respuesta alguna”.

En oficio s/n de fecha 03 de mayo de 2013, la señora Silvia Argentina Guinea Chavarria de Velásquez, Subdirectora Técnico Administrativa, manifiesta: “Se informa que la diferencia establecida, no es característica del año 2012, pues específicamente se da a partir de cuando la Dirección General del Sistema Penitenciario, incorporó su gestión presupuestaria contable al Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF y adoptó el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN, diseñado y administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas. Antes de entrar en vigencia la obligatoriedad del uso de los registros y controles del inventario en la plataforma del SICOIN, se realizaban únicamente en forma manual en el libro de inventarios.

Las instrucciones dadas a conocer al iniciar a trabajar en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN por parte del personal de UDAF, del MINGOB y personal del Ministerio de Finanzas Públicas, fue que las autoridades superiores del Sistema Penitenciario deberían conformar comisiones de trabajo con el propósito de ingresar al inventario sistematizado todos aquellos activos fijos, siempre y cuando estos se localizaran físicamente, pues este nuevo inventario sería un reflejo real de existencias del patrimonio de la Dirección General del Sistema Penitenciario, esta actividad es la que se ha venido implementando, pero por la dimensión de la cobertura de la Dirección General del Sistema Penitenciario a nivel nacional, no ha sido posible tener la actualización en su totalidad, siendo esto el reflejo de la diferencia establecida con las conciliaciones de saldos entre lo que se reporta al Ministerio de Finanzas y el sistema, los que se irán rebajando al hacer la verificación física en su totalidad y la depuración del inventario correspondiente.

En cuanto al resumen que contiene las cuentas y sus valores los que se deben anotar al final o cierre del inventario de cada año, se manifiesta que por un error involuntario no se incluyó en ese momento, pero a la fecha ya se atendió dicha recomendación habiéndose realizado el resumen correspondiente, el que se asentó en el libro de inventarios”.

En oficio s/n de fecha 03 de mayo de 2013, el señor Juan José Chinchilla, Encargado de Inventarios, manifiesta: “Se informa que la diferencia establecida,



no es característica del año 2012, pues específicamente se da a partir de cuando la Dirección General del Sistema Penitenciario, incorporó su gestión presupuestaria contable al Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF y adoptó el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN, diseñado y administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas. Antes de entrar en vigencia la obligatoriedad del uso de los registros y controles del inventario en la plataforma del SICOIN, se realizaban únicamente en forma manual en el libro de inventarios.

Las instrucciones dadas a conocer al iniciar a trabajar en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN por parte del personal de UDAF, del MINGOB y personal del Ministerio de Finanzas Públicas, fue que las autoridades superiores del Sistema Penitenciario deberían conformar comisiones de trabajo con el propósito de ingresar al inventario sistematizado todos aquellos activos fijos, siempre y cuando estos se localizaran físicamente, pues este nuevo inventario sería un reflejo real de existencias del patrimonio de la Dirección General del Sistema Penitenciario, esta actividad es la que se ha venido implementando, pero por la dimensión de la cobertura de la Dirección General del Sistema Penitenciario a nivel nacional, no ha sido posible tener la actualización en su totalidad, siendo esto el reflejo de la diferencia establecida con las conciliaciones de saldos entre lo que se reporta al Ministerio de Finanzas y el sistema, los que se irán rebajando al hacer la verificación física en su totalidad y la depuración del inventario correspondiente.

En cuanto al resumen que contiene las cuentas y sus valores los que se deben anotar al final o cierre del inventario de cada año, se manifiesta que por un error involuntario no se incluyó en ese momento, pero a la fecha ya se atendió dicha recomendación habiéndose realizado el resumen correspondiente, el que se asentó en el libro de inventarios".

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo para el señor Samuel Gustavo Reyes Samayoa, Subdirector Técnico Administrativo, señora Silvia Argentina Guinea Chavarría de Velásquez, Subdirectora Técnico Administrativa y al señor Juan José Chinchilla, Encargado de Inventarios, por las siguientes razones:

En nota y oficios sin número, de fecha 03 de mayo del 2013, los argumentos presentados por los responsables en los párrafos uno y tres no constituyen prueba suficiente en relación a la deficiencia presentada en la auditoría, donde reconocen que existe la diferencia establecida, haciendo referencia que no es característica del año 2012, de acuerdo al párrafo dos se tomaron las instrucciones dadas para trabajar en el Sistema de Contabilidad Integrada, por parte de la UDAF, MINGOB y Ministerio de Finanzas, pero que no ha sido posible tener la actualización en su totalidad, siendo esto el reflejo de la diferencia establecida, así mismo en el



registro del resumen que contiene las cuentas y sus valores, dan razón que no fue registrado en el libro de inventarios por un error involuntario, confirmando lo establecido por la comisión de auditoría, al señor Juan José Chinchilla, se le notifico el hallazgo como Jefe de Inventarios y en el acta suscrita en la discusión de hallazgos firmo con ese cargo, sin embargo en el cuadro de responsables y en el oficio recibido el día de la discusión de hallazgos el cargo es de Encargado de Inventarios, cargo con el cual se le sancionara.

Este hallazgo fue notificado con el número 13 y corresponde en el presente informe al número 1.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 10, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE INVENTARIOS	JUAN JOSE CHINCHILLA	5,000.00
SUBDIRECTOR TECNICO ADMINISTRATIVO	SAMUEL GUSTAVO REYES SAMAYOA	5,000.00
SUBDIRECTORA TECNICO ADMINISTRATIVA	SILVIA ARGENTINA GUINEA CHAVARRIA	5,000.00
Total		Q. 15,000.00

DIRECCION GENERAL DE MIGRACION

Hallazgo No. 1

Contratación de personal bajo el renglón 189 con tareas administrativas

Condición

En el Programa 13 Control Migratorio, Unidad Ejecutora 211 Dirección General de Migración, renglón 189 Otros estudios y/o servicios, se determinó en el Acta número CA-0008-2012, mediante pago por estimaciones de enero a abril de 2012 se contrató a una persona como Encargado de Caja Chica, con funciones de personal permanente en la Gerencia Administrativa y Financiera, posteriormente siguió su relación bajo el renglón 029 mediante contrato número 397 en el mismo puesto por el período comprendido de mayo a diciembre de 2012.

Criterio

El Decreto Número 33-2011, del Congreso de la República de Guatemala Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012, artículo 4. Otras remuneraciones de personal temporal, establece: “Las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gasto 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”,



siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y bajo el procedimiento que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa. Asimismo, el monto institucional aprobado para el ejercicio fiscal dos mil doce no deberá ser incrementado, por lo que el Ministerio de Finanzas Públicas denegará de oficio las solicitudes que le sean planteadas con tal propósito. Se exceptúan de esta prohibición los casos financiados con recursos de préstamo o donación que estén previstos en los convenios respectivos, o cuando se trate de traslado de Unidades Ejecutoras o creación de Entidades...En los contratos que se suscriban para la prestación de servicios con cargo al renglón de gasto 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", quedará claramente estipulada la naturaleza, modalidad y sistema de evaluación de la actividad encomendada al profesional o técnico contratado. Asimismo, deberá establecerse que las personas a contratar con cargo a este renglón, no tienen calidad de servidores públicos, por lo tanto no tienen derecho a ninguna prestación laboral y la Entidad contratante tiene la potestad de rescindir dicho contrato en cualquier momento, sin que ello implique responsabilidad de su parte. Finalmente los servicios a contratar no deben exceder del ejercicio fiscal dos mil doce. Cada autoridad contratante queda obligada a publicar cada mes, en los medios establecidos, la información que transparente los servicios, así como los informes y resultados obtenidos con los nombres y remuneraciones".

El artículo 8. Contratación de estudios y/o servicios, del precitado cuerpo legal, establece: "Las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas, que realicen contratos con cargo al renglón de gasto 189 "Otros Estudios y/o Servicios, no podrán suscribirlos para funciones vinculadas a servicios que deba desempeñar personal permanente; dicho renglón es para contratación de estudios, servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría de carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia, quedando obligada la autoridad superior a publicar los informes, avances, así como los resultados obtenidos, con los nombres y remuneraciones de manera mensual en los medios establecidos, en cumplimiento con los procesos de transparencia y rendición de cuentas".

Causa

El Interventor, el Gerente Administrativo y Financiero y el Subgerente de Recursos Humanos no aplican las disposiciones legales vigentes para el renglón 029 y 189.

Efecto

Falta de transparencia en la rendición de cuentas ya que se contrata a personas de carácter temporal, pero que adquieren la relación de forma permanente.



Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Interventor para que este a su vez instruya al Gerente Administrativo y Financiero y al Subgerente de Recursos Humanos a efecto que con cargo al renglón 029 y 189 se contrate servicios de asesoría técnica ó profesional.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 03 de mayo de 2013, el señor Fredy, Viana Ruano, Interventor, manifiesta: “El personal 011 que labora en las oficinas centrales de la Dirección general de Migración es insuficiente para atender todo el trabajo administrativo de esa institución. Aunado a este fenómeno existe limitación para trasladar personal 011 que labora en las fronteras y otras dependencias, esto en virtud que en esta Dirección General mediante pacto colectivo se creó la instancia denominada mesa de trabajo, la que de acuerdo a lo regulado en el artículo 77 del citado pacto, tiene como atribución regular los traslados de personal, razón por la cual no se puede reubicar libremente al personal 011 pues en las ocasiones que se ha hecho sin llenar el procedimiento o sin el consentimiento de los trabajadores, los tribunales de trabajo ante su demanda han ordenado dejar sin efecto los traslados, puesto que viola disposiciones de pacto, derechos garantizados en el artículo 106 de la Constitución y otras normas laborales nacionales y convenios internacionales de la OIT ratificados por Guatemala.

En diferentes ocasiones se ha solicitado la creación de plazas 021 y 022 o por los menos llenar las plazas vacantes, sin embargo no ha sido posible, entre otras razones por la aplicación del artículo 5 del Acuerdo Gubernativo 157-2010 razón por la cual siendo URGENTE atender las labores administrativas las autoridades respectivas han optado por la contratación de personal profesional o técnico profesional para atender algunas labores de la institución, pues de no hacerlo se paralizaría la Dirección General de Migración con el efecto negativo para la población y la responsabilidad que esto le provocaría al Gobierno de Guatemala.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2013, el señor Carlos Enrique Gómez Sánchez, Gerente Administrativo y Financiero, manifiesta: “Para el efecto se informa que la persona Encargada de manejar el Fondo de Caja Chica, durante el ejercicio fiscal 2012, fue el señor Carlos Rafael Alvarado Torres, quien ocupa el cargo de Subgerente Administrativo, Financiero y de Adquisiciones en esta Dirección, con cargo al Renglón 011, como se puede observar en certificación de acta No. 002-2012, de recepción de fondo que se adjunta. Y existen otras personas que son colaboradoras pero no son las responsables directas.”

En Nota s/n de fecha 03 de mayo de 2013, la señora Marta Azucena García Nerio, Subgerente de Recursos Humanos y Capacitación, manifiesta: “Para el presente hallazgo es importante manifestar que la contratación del señor Humberto



Quinteros Pernillo, fue realizada mediante Acta No. CA-008-2012 de fecha 19 de enero del año 2012, con cargo al renglón 189, para un período comprendido del 19 de enero al 30 de marzo de 2012.

Posteriormente el señor Humberto Quinteros Pernillo, fue contratado mediante el Contrato Número DGM 029-397-2012 de fecha 24 mayo de 2012.

Es importante manifestar que en las fechas que fue contratado el Señor Humberto Quinteros Pernillo, yo no fungía como Subgerente Administrativo de Recursos Humanos y Capacitación, según se puede establecer en los documentos que se describen a continuación:

1. ACUERDO MINISTERIAL NUMERO DRH-1592-2012 de fecha 27 de junio de 2012, mediante el cual fui nombrada por el señor Ministro de Gobernación en el Puesto de Subdirector Técnico I, en dicho acuerdo se establece lo siguiente: ARTICULO 3. El presente Acuerdo surte efectos a partir de la fecha de toma de posesión de la persona nombra (Adjunto fotocopia del mismo).
2. ACTA 010-2012, de fecha 23 de julio de 2012, mediante la cual el Señor Interventor de la Dirección General de Migración, me dio posesión del cargo de Subgerente Administrativo de Recursos Humanos y Capacitación, fecha a partir de la cual fungí en dicho cargo. Adjunto fotocopia del Acta en referencia.
3. ACTA 58-2012, de fecha 23 de octubre de 2012, mediante la cual hice entrega del cargo de Subgerente Administrativo de Recursos Humanos y Capacitación por traslado interno. Adjunto fotocopia del Acta en referencia.

Cuando tome posesión del cargo como Subgerente Administrativo de Recursos Humanos y Capacitación el día 23 de julio de 2012, yo no tenía conocimiento sobre esta situación. Sin embargo aproximadamente en el mes de septiembre del 2012, recibí la instrucción verbal por parte del Señor Interventor para que se realizaran las gestiones necesarias para poder crear diferentes puestos con cargo al renglón 021, con la finalidad de atender las observaciones de la UDAI y cumplir las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas dejadas mediante hallazgos del ejercicio fiscal 2011, relacionados con contrataciones en el renglón 029 “otras Remuneraciones de Personal Temporal”.

Ante dicha instrucción inicie las gestiones necesarias para crear diversos puestos de la Gerencia administrativa Financiera con cargo al renglón 021 “Personal Supernumerario” entre los puestos que solicito la Gerencia Administrativa y Financiera se puede mencionar que eran para ocupar los cargos en las unidades de Presupuesto, Compras, Caja, Contabilidad, Inventarios y Almacén, dicha gestión se realizó mediante el oficio DGM-472-2012/albg, de fecha 15 de octubre de 2012, remitido por el señor Interventor al Señor Ministro de Gobernación y el expediente fue remitido a la Dirección de Recursos Humanos a través del Oficio



No. SARHYC—721-2012 de fecha 16 de octubre de 2012, instancia a la cual le corresponde continuar con el proceso para la creación de dichos puestos. En los oficios a los cuales se hace referencia se indicó la necesidad de disponer de puestos para el personal que desempeña actividades de dirección, administración y manejo de valores."

En Nota s/n de fecha 03 de mayo de 2013, el señor Henry René Valdez Sazo, Coordinador de la Subgerencia de Recursos Humanos, manifiesta: "El personal 011 que labora en las oficinas centrales de la Dirección General de Migración es insuficiente para atender todo el trabajo administrativo de esta institución. Aunado a este fenómeno existe limitación para trasladar personal 011 que labora en las fronteras y otras dependencias, esto en virtud que en esta General mediante pacto colectivo se creo la instancia denominada mesa de trabajo, la que de acuerdo a lo regulado en el artículo 77 del citado pacto, tiene como atribución regular los traslados de personal, razón por la cual no se puede reubicar libremente al personal 011 pues en las ocasiones que se ha hecho sin llenar el procedimiento o sin el consentimiento de los trabajadores, los tribunales de trabajo ante su demanda han ordenado dejar sin efecto los traslados, puesto que viola disposiciones de pacto, derechos garantizados en el artículo 106 de la Constitución y otras normas laborales nacionales y convenios internacionales de la OIT ratificados por Guatemala.

En diferentes ocasiones se ha solicitado la creación de plazas 021 y 022 o por lo menos llenar las plazas vacantes, sin embargo no ha sido posible, entre otras razones por la aplicación del artículo 5 del Acuerdo Gubernativo 157-2010 razón por la cual siendo URGENTE atender las labores administrativas las autoridades respectivas han optado por la contratación de personal profesional o técnico profesional para atender algunas labores de la institución, pues de no hacerlo se paralizaría la Dirección General de Migración con el efecto negativo para la población y la responsabilidad que esto le provocaría al Gobierno de Guatemala. "

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo por los comentarios del señor Fredy Viana Ruano Inteventor, ya que los argumentos expresados de que no hay suficiente personal 011, no desvanece la objeción en virtud que no ha atendido lo que establece la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012 y que la misma es de observancia general, lo que corresponde es agotar los procedimientos administrativos ante las instancias respectivas; indica que en diferentes ocasiones han solicitado plazas 021 y 022, no obstante no argumentó y no soporta con documentación las razones para no crear dichas plazas.

Se confirma el hallazgo por los comentarios en oficio sin número del señor Carlos



Enrique Gómez Sánchez, Gerente Financiero y Administrativo, en virtud que cuando se realizó el arqueo de caja chica, quien lo tenía en ese momento era una persona contratada en el renglón 189, lo cual no se considera como colaborador en virtud que al momento de haber faltante, no habría forma de deducir responsabilidades que no cauciona su responsabilidad con fianza, incluyendo los otros colaboradores que él denomina, ya que esas funciones solo lo deben realizar personal permanente; por los elementos aportados por el licenciado Carlos Enrique Gómez Sánchez, no se desvanece la objeción planteada.

Se desvanece por los comentarios en oficio sin número de la señora Marta Azucena García Nerio, indica que durante las fechas del faccionamiento del Acta número CA-0008-2012 del 19 de enero de 2012 y el contrato DGM-029-397 del 02 de mayo de 2012 y ella no fungía con el cargo de subgerente de recursos humanos; por lo que los elementos propuestos son suficientes para dejar sin efecto la objeción planteada a la licencia García Nerio.

Se desvanece por el comentario del señor Henry René Valdez Sazo, Subgerente de Recursos Humanos, en su oficio tal como lo indica en el párrafo de aclaraciones previas donde manifiesta que fue contratado en el renglón 029, sus funciones de coordinar diversas actividades y que no ha fungido como Subgerente de Recursos Humanos y que las decisiones y autorizaciones las realizaban por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera.

Este hallazgo fue notificado con el número 7 y corresponde en el presente informe al número 1.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
INTERVENTOR	FREDY (S.O.N.) VIANA RUANO	10,000.00
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CARLOS ENRIQUE GOMEZ SANCHEZ	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 2

Activos en mal estado sin gestión de baja de inventarios

Condición

En el Programa 13 Control Migratorio, Unidad Ejecutora 211 Dirección General de Migración, renglón presupuestario 322 Equipo de Oficina, en la delegación de Bethel y El Ceibo del departamento de El Petén, se encontró ventiladores, sillas en mal estado y no se encontró evidencia ni documentación en donde la



administración de la entidad haya realizado el procedimiento de baja de bienes inservibles ante las autoridades respectivas.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, artículo 1., establece: “Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente”.

Causa

Falta de diligencia del Gerente Administrativo y Financiero, por no tener control de los bienes inventariables que se encuentran pendiente de baja.

Efecto

No se está realizando en forma oportuna la solicitud de baja de los bienes inservibles.

Recomendación

El Interventor, debe girar instrucciones al Gerente Administrativo y Financiero de la Dirección General de Migración para que conforme una comisión y se constituyan en todas las delegaciones y unidades de la entidad para que establezcan el total de los bienes inservibles u obsoletos y se proceda a formar el expediente completo para solicitar la baja correspondiente.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2013, el señor Carlos Enrique Gómez Sánchez, Gerente Financiero y Administrativo, manifiesta: “Según oficio DGM-GAF-INV-OF-189-2011, de fecha 09 de junio del 2011, se inició el trámite ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, el trámite de baja de bienes de activo fijo de material destructible.

Posteriormente al cumplimiento de una serie de requisitos elaborados por la Dirección e Bienes del Estado, con fecha 25 de enero del 2012, según Resolución No. DMB-0014, se autorizó la destrucción de bienes, por lo que posterior a dicha Resolución se procedió a realizar el requerimiento a la Contraloría General de Cuentas a efecto de que se nombrara a la comisión que participaría en dicha baja.

Según Acta No. 02-2013, se procedió a dar de baja los bienes en mal estado, contando con la presencia de personeros de la Contraloría General de Cuentas;



Departamento de Adjudicaciones y Legislación de Bienes Muebles del Ministerio de Finanzas Públicas; Unidad de Inventarios de esta Dirección y el suscrito, bienes que ascendieron a un total de Q.71,903.68.

Para el presente ejercicio fiscal se contemplo el calendario de comisiones Departamentales que la Unidad de Inventarios estará realizando a efecto de actualizar el inventario, dando de baja el equipo y mobiliario en desuso, el cual cubre el período de febrero al mes de abril del presente año, no obstante se han tenido algunas dificultades las cuales han impedido que la última fase se realice.

En dichas comisiones se retira el equipo en mal estado a efecto de que cuando se culmine dicha fase de recepción a nivel nacional, proceder a iniciar el proceso de para dar de baja los bienes de activo fijo y materiales destructible, que fueron recogidos, lo cual como se puede observar en el tramite realizado en el año 2011, el cual lleva un trámite a largo plazo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo por los comentarios y documentos de prueba presentados por el señor Gómez Sánchez, ya que no son suficientes, en su exposición y documentación presentada no existe evidencia de los bienes encontrados en las delegaciones ya indicadas en la condición, por lo que no existe evidencia alguna donde se esté realizando la conformación del expediente para la solicitud de baja de bienes, por lo que las pruebas aportadas por el licenciado Gómez Sánchez no son suficientes para desvanecer la objeción planteada.

Este hallazgo fue notificado con el número 18 y corresponde en el presente informe al número 2.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 20, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CARLOS ENRIQUE GOMEZ SANCHEZ	40,000.00
Total		Q. 40,000.00

Hallazgo No. 3

Personal contratado temporalmente con funciones de naturaleza administrativa y operativa

Condición

En el Programa 13 Control Migratorio, Unidad Ejecutora 211 Dirección General de



Migración, renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, se determinó que se contrató personal en contratos números DGM-029-064-2012 al DGM-029-084-2012, específicamente en la Dirección Financiera, para realizar actividades administrativas y operativas de carácter permanente tales como, encargado de viáticos, encargado de caja chica, auxiliares de contabilidad, inventarios, sin que la autoridad superior realice gestiones para crear las plazas presupuestadas.

Criterio

El Decreto 33-2011, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012, artículo 4 Otras remuneraciones de personal temporal, establece: “ Las entidades de la administración central y las entidades descentralizadas, podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gasto 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, y bajo el procedimiento que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativo u operativa. Asimismo, el monto institucional aprobado para el ejercicio fiscal dos mil doce, no deberá ser incrementado, por lo que el Ministerio de Finanzas Públicas denegara de oficio las solicitudes que le sean planteadas con tal propósito, se exceptúan de esta prohibición los casos financiados con recursos de préstamo y/o donación que estén previstos en los convenios respectivos, o cuando se trate de traslado de Unidades Ejecutoras o creación de Entidades... En los contratos que se suscriban para la prestación de servicios con cargo al renglón de gasto 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, deberá quedar claramente estipulada la naturaleza, modalidad y sistema de evaluación de la actividad encomendada al profesional o técnico contratado. Asimismo, deberá establecerse que las personas a contratar con cargo a este renglón, no tienen calidad de servidores públicos, por lo tanto no tienen derecho a ninguna prestación laboral y la entidad contratante tiene la potestad de rescindir dicho contrato en cualquier momento, sin que ello implique responsabilidad de su parte. Finalmente los servicios a contratar no deben exceder del ejercicio fiscal dos mil doce. Cada autoridad contratante queda obligada a publicar cada mes, en los medios establecidos, la información que transparente los servicios, así como los informes y resultados obtenidos con los nombres y remuneraciones”.

Causa

El Interventor, el Gerente Administrativo y Financiero y el Subgerente de Recursos Humanos no aplican las disposiciones legales vigentes para el renglón de gasto 029.



Efecto

Riesgo que no se puedan deducir responsabilidades administrativas a quienes ejecutan las labores asignadas.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Interventor a efecto que el Gerente Administrativo y Financiero y el Subgerente de Recursos Humanos para que con cargo al renglón 029 no se contrate para servicios administrativos y operativos.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n del 30 de abril de 2013, el señor Fredy Viana Ruano, Interventor, manifiesta: “Para el presente hallazgo es importante manifestar que las contrataciones de las personas que se desempeñan como encargado de viáticos, encargado de caja, auxiliares de contabilidad y de inventarios, si bien es cierto se realizaron con cargo al renglón 029, fue por necesidad y por no poder detener la prestación de los servicios en el área financiera y esta práctica viene de años anteriores pues existe la recomendación de la Contraloría General de Cuentas en las recomendaciones el año 2011.

Ante la necesidad de contar con puestos para la contratación del personal del área financiera en renglones presupuestarios que permitan el cumplimiento de las funciones en apego a las leyes aplicables en materia de recursos Humanos, se ha realizado gestiones ante el Ministerio de Gobernación para la creación de puestos con cargo al renglón 022 en administraciones anteriores, mismas que no fueron concluidas, desconociéndose porque razón.

Sin embargo en el año 2012, gire instrucciones verbales a la Subgerencia de Recursos Humanos de la Dirección, para que se realizaran las gestiones pertinentes a efecto de crear puestos en el renglón 021 “Personal Supernumerario” con la finalidad de atender la recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas, situación que fue trabajada por la Licenciada Marta Azucena García Nerio, Subgerente de Recursos Humanos de esa época y se presentó el expediente ante el Señor Ministro de Gobernación y ante la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación, para que se continuara con la gestión para la creación de dichos puestos, se presentan a continuación los documentos que amparan las gestiones realizadas:

1. oficio DGM-472-2012/albg, de fecha 15 de octubre de 2012
2. Oficio No. SARHYC-721.2012 de fecha 16 de octubre de 2012
3. Expediente que contiene información sobre la creación de puestos

En los oficios a los cuales se hace referencia se indicó la necesidad de disponer de puestos para el personal que desempeña actividades de dirección, administración y manejo de valores, entre los puestos que solicito la Gerencia



Administrativa y Financiera se puede mencionar que eran para ocupar los cargos en las unidades de: Presupuesto, Compras, Caja, Contabilidad, Inventarios y Almacén, con esta solicitud se espera solucionar la falta de plazas vacantes para el personal de la Gerencia Administrativa y Financiera, Subdirección de Documentos Internacionales, Recursos Humanos, Departamento Jurídico y auditoría Interna. “

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2013, el señor Carlos Enrique Gómez Sánchez, Gerente Administrativo y Financiero, manifiesta: “En cuanto a este hallazgo se reitera lo expuesto en el punto anterior, y como ya se expuso el principal problema es la falta de personal 011 y la limitación que ha existido en cuanto a la contratación de personal temporal 021 ó 022.

En el mes de febrero del año 2010, se realizó ante el Ministerio de Gobernación, requerimiento para la creación de puestos en el renglón 021, con el objeto de trasladar de renglón presupuestario al personal con funciones administrativas, para el efecto en el mes de agosto del mismo año la Dirección de Recursos Humanos, informó por medio de oficio que se adjunta que no era viable atender las acciones de puestos solicitadas.

En el año 2011, según oficio GAF-341-2011, se solicitó al Señor Interventor se autoriza iniciar el trámite a efecto de trasladar al renglón 021 o 022, al personal que se encuentra laborando con cargo al renglón 029.

Posteriormente atendiendo recomendaciones de auditorías practicadas en esta Dirección, según oficio GAF133-2012, de fecha 23 de marzo del 2012, se reitera el requerimiento de traslado de renglón de personal de esta Gerencia que se encuentra realizando actividades administrativas.

Dichas contrataciones no fueron posibles de realizar ya que en el Decreto de aprobación del Presupuesto establecía la prohibición de creación de puestos.

No obstante en el mes de octubre del 2012, según oficio No. SARHYC-721-2012, la Subgerencia de Recursos Humanos y Capacitación de esta Dirección, remitió a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación, expediente que contiene la documentación de requerimiento de 23 puestos para esta Dirección con cargo al renglón 021. El 26 de noviembre del mismo año, el Señor Ministro de Gobernación solicitó a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas opinión financiera en relación a la creación de dichos puestos, encontrándose a la fecha, en trámite dicha solicitud.

En Nota s/n de fecha 03 de mayo de 2013 el señor Henry René Valdez Sazo, Subgerente de Recursos Humanos, manifiesta: “En cuanto a este hallazgo se



reitera lo expuesto en el punto anterior, pues como ya se expuso el principal problema es la falta de personal 011 y la limitación que ha existido en cuanto a la contratación de personal temporal 021 ó 022.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo por los comentarios del señor Fredy Viana Ruano, Interventor, en virtud que las contrataciones por el renglón fue por necesidad; no obstante la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012, Artículo 4 Otras Remuneraciones de personal temporal, por lo que el fundamento no es convincente ya que existe la recomendación de la Contraloría General de Cuentas en el año 2011, la cual no ha sido atendido para el ejercicio 2012, argumenta que se han realizado las gestiones ante el Ministerio de Gobernación pero en su exposición no indica que Resolución de la autoridad superior deniega o insta seguir con el proceso de solicitar plazas con cargo al renglón 022, así mismo que se giraron instrucciones verbales a la Subgerencia de Recursos Humanos, las cuales no tienen fundamento ya que no hay documentación de soporte para crear puestos en el renglón 021 “Personal Supernumerario”, razón por la cual no han atendido las recomendaciones del ente fiscalizador, pero no indican en qué fase o proceso se encuentra la solicitud de creación de plazas.

Se confirma el hallazgo por los comentarios del señor Carlos Enrique Gómez Sánchez, Gerente Administrativo y Financiero, argumenta la falta de personal 011 y la limitación en la contratación de personal temporal 011 y 022; no obstante la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012, es clara en cuanto a la prohibición de requerir los servicios son de carácter temporal y por lo tanto cualquier funcionario o empleado tiene que arrojarse a las disposiciones legales; por lo que los elementos planteados no son convincentes a la objeción planteada.

Se desvanece por los comentarios del señor Henry René Valdez Sazo, Subgerente de Recursos Humanos, tal como lo indica en el oficio sin número y en el párrafo de aclaraciones previas donde manifiesta que fue contratado en el renglón 029, sus funciones de coordinar diversas actividades y que no ha fungido como Subgerente de Recursos Humanos y que las decisiones y autorizaciones se realizaban por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera, la cual se considera como elemento suficiente para el desvanecimiento de la objeción.

Este hallazgo fue notificado con el número 21 y corresponde en el presente informe al número 3.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General



de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
INTERVENTOR	FREDY (S.O.N.) VIANA RUANO	50,000.00
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CARLOS ENRIQUE GOMEZ SANCHEZ	50,000.00
Total		Q. 100,000.00

Hallazgo No. 4

Deficiencias en la utilización del sistema de GUATECOMPRAS

Condición

En el Programa 13 Control Migratorio, Unidad Ejecutora 211 Dirección General de Migración, fuente 32, renglón presupuestario 122 Impresión, encuadernación y reproducción, se realizó la contratación del suministro de 250,000 libretas de pasaportes; por la cantidad de Q7,390,557.84, según CUR número 1723 del 23 de noviembre de 2012 no obstante la oferta económica por parte del proveedor se efectuó el 25 de junio de 2012, el contrato se faccionó el 18 de julio de 2012 y la publicación en GUATECOMPRAS con número 2174731 se publicó el 19 de julio de 2012, por lo que se realizó primero la transacción antes del contrato y su publicación.

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 1. Objeto., establece: “La compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a la presente ley y su reglamento. Las donaciones que a favor del Estado, sus dependencias, instituciones o municipalidades hagan personas, entidades, asociaciones u otros Estados o Gobiernos extranjeros, se regirán únicamente por lo convenido entre las partes. Si tales entidades o dependencias tienen que hacer alguna aportación, a excepción de las municipalidades, previamente oirán al Ministerio de Finanzas Públicas...”.

El Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 4 Bis., Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, establece: “El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas, deberá ser utilizado para la publicación de todo proceso de compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las entidades reguladas en el artículo 1 de la Ley, desde la convocatoria, resolución



de impugnaciones si las hubiere, hasta la adjudicación, incluyendo las compras por excepción y todos los procedimientos establecidos en la Ley y en el presente Reglamento...”.

La Resolución No. 11-2010, del Ministerio de Finanzas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, artículo 7. Entidades que deben utilizar el sistema GUATECOMPRAS, establece: “Deben utilizar el sistema GUATECOMPRAS todas las entidades públicas, privadas o mixtas que publiquen y gestionen las licitaciones, cotizaciones, contrato abierto y otros tipos de concursos, cuyos procedimientos se encuentren regulados en la Ley de Contrataciones del Estado o en la legislación que en cada caso, les sea aplicable con el objeto de proveer bienes, servicios, obras o suministros al Estado...”, el artículo 11. Procedimiento, Tipo de información y momento en que debe publicarse, establece: “Los usuarios deben publicar en el sistema GUATECOMPRAS, las operaciones, documentos y comunicaciones de cada concurso, en la forma y oportunidad que se describe en el cuadro siguiente:..Asimismo, dentro del expediente electrónico identificado con el NOG respectivo deberá publicarse, cronológicamente, toda la información pública en poder de la entidad compradora contratante contenida en los expedientes físicos de compra o contratación, tales como reportes, oficios, providencias, resoluciones, estudios, actas, correspondencia interna o externa, acuerdos, directivas, directrices, circulares o convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de las entidades compradoras, no sujetos a plazos legales como listados anteriormente, sino que constituyen información pública de oficio...”.

Causa

Falta de cumplimiento y de observancia general a la publicación del evento por parte del Interventor, Gerente Administrativo y Subgerente Administrativo y Financiero.

Efecto

Que se realicen transacciones anticipadas, posteriormente se publiquen los eventos.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Interventor, Gerente Administrativo y Financiero y Subgerente Administrativo, Financiero y Adquisiciones, a efecto se de cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y Resolución No.11-2010.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 03 de mayo de 2013, el señor Fredy Viana Ruano,



Interventor, manifiesta: “Es importante manifestar que la adquisición de libretas de pasaportes, se realizó en apego al CAPITULO III EXCEPCIONES, artículo 44. Casos de Excepción, numeral 1. No será obligatoria la licitación ni la cotización en las contrataciones en las dependencias y entidades públicas, conforme el procedimiento que se establezca en el reglamento de esta ley y en los casos siguientes:

Subnumeral 1.3. La compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que sean necesarios y urgentes para resolver situaciones de interés nacional o beneficio social, siempre que ello se declare así, mediante acuerdo, tomado por el respectivo presidente de cada uno de los organismos del Estado, así:

1.3.1. Organismo Ejecutivo, con el Consejo de Ministros

1.3.2. Organismo Legislativo.....”.

En fe del cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, fue emitido el Acuerdo Gubernativo número 120-2012, de fecha 05 de junio de 2012, el cual fue publicado en el Diario de Centro América el día 06 de junio de 2012, del cual se adjunta fotocopia simple.

En el artículo 1 del citado acuerdo se establece lo siguiente: Declarar de interés nacional la contratación para la adquisición de libretas para pasaportes, las cuales serán utilizadas por el Ministerio de Gobernación, para autorizar y controlar la expedición de pasaportes.

Artículo 2. Autorizar al Ministerio de Gobernación, a través de la Dirección General de Migración, para que bajo su estricta responsabilidad, lleve a cabo, sin sujetarse a los requisitos de licitación pública y cotización..., pudiendo contratar para el efecto a personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, sin más requisitos que lograr para el Estado, precios y condiciones razonables, sujetándose a las bases de contratación elaboradas para tal efecto, las cuales formarán parte del o de los contratos que se celebren.

Es importante manifestar a los Señor Auditores Gubernamentales, que la adquisición de libretas para pasaportes, no se sujeto a los requisitos de cotización o licitación, es decir que el mismo se realizó bajo la modalidad de un procedimiento sin concurso en apego a un acuerdo de excepción aprobado en consejo de Ministros y la publicación del contrato se realizó conforme las normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, según lo que se indica en el numeral iv. Procedimientos o Publicaciones sin concurso: Se refiere a todo procedimiento administrativo regulado en la Ley de



Contrataciones del Estado o su reglamento que no requiere concurso. En estos casos, a más tardar, una vez recibido el bien, servicio o suministro, se deberá publicar la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada, por constituir información pública de oficio.

En el presente caso también es aplicable lo indicado en las normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas en el numeral iv, literal d. Cualquier otro tipo de procedimientos que no requiera concurso, regulado en la Ley de Contrataciones del Estado o su Reglamento.

Tomando en consideración los argumentos indicados, me permito manifestar que la Dirección General de Migración, si dio cumplimiento a las publicaciones pues el Contrato y Resolución de aprobación del mismo, fueron publicados en el portal de GUATECOMPRAS, el día 01 de agosto de 2012, aun cuando la norma establece que la publicación se debe realizar una vez recibido el bien, servicio o suministro.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2013, el señor Carlos Enrique Gómez Sánchez, Gerente Administrativo y Financiero, manifiesta: “Al respecto se informa que en relación a la Publicación en el Portal de Guatecompras del Evento para la adquisición del Suministro de 250,000 libretas para pasaportes, bajo el NOG 2174731, fue publicado en la fecha citada, debido a que según lo establecido en la RESOLUCIÓN 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, detalla literalmente en su CAPITULO II Artículo 9 Numeral iv. PROCEDIMIENTOS O PUBLICACIONES SIN CONCURSO: “Se refiere a todo procedimiento administrativo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado o su reglamento que no requiere concurso. En estos casos, a más tardar, una vez recibido el bien, servicio o suministro, se deberá publicar la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cuando la información que respalda este tipo de procedimientos sea publicada automáticamente por medio de los sistemas presupuestarios y de gestión, las entidades requirentes o contratantes deben anexar manualmente la documentación de respaldo. Subnumeral (d) Cualquier otro tipo de procedimiento que no requiera concurso, regulado en la Ley de Contrataciones del Estado o su Reglamento.”

En Nota s/n de fecha 03 de mayo de 2013, el señor Carlos Rafael Alvarado Torres, Subgerente Administrativo y Financiero, manifiesta: “Se hace la aclaración que el CUR 1723 del 23/11/2012 que mencionan en el hallazgo no le corresponde a dicho caso en virtud que dicho CUR está a nombre de TECNICAS Y SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIEDAD ANONIMA por un monto de Q.700,524.16; por lo que el hallazgo no procede en virtud que el CUR 1723 no corresponde a dicho gasto auditado asimismo se están mezclan dos casos distintos y fechas diferentes.



Sin embargo se informa que el CUR correcto es el 2123 del 20/12/2012 así mismo se informa que en el presente caso no se realizaron transacciones anticipadas, a continuación se detalla el proceso realizado:

1. Se declara de interés nacional la adquisición de 250,000 libretas de pasaporte según Acuerdo Gubernativo en Consejo de Ministros 120-2012 de fecha 5/06/2012.
2. Publicación del Acuerdo Gubernativo en el Diario de Centro América el 06/06/2012
3. La Oferta económica por parte del proveedor se recibió el 25/06/2012
4. Según Resolución DGM-045-2012 de fecha 11/07/2012 se aprueba la contratación con el proveedor.
5. Según Resolución Ministerial No. 619 de fecha 16/07/2012 se resuelve delegar en el interventor de la Dirección General de Migración la firma del contrato respectivo.
6. El Contrato se fracciona el 18/07/2012.
7. Según Resolución Ministerial No. 729 de fecha 30/07/2012 se aprueba el contrato.
8. Según oficio GAF-208-2012 de fecha 01/08/2012 se remite fotocopia del Contrato a Contraloría General de Cuentas.
9. Según Resolución DGM-049-2012 de fecha 02/08/2012 se nombra la comisión receptora para las libretas de pasaporte.
10. La comisión receptora recibe las libretas de pasaporte según Acta No. 21-2012 de fecha 02/08/2012 (30,000 libretas); Acta No. 022-2012 de fecha 25/08/2012 (55,000 libretas) y Acta No. 026-2012 de fecha 08/10/2012 (165,000 libretas).
11. El evento fue publicado en GUATECOMPRAS según lo establecido en la RESOLUCIÓN 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, que detalla literalmente en su CAPITULO II Artículo 9 Numeral iv "Procedimientos o publicaciones sin concurso" Se refiere a todo procedimiento administrativo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado o su reglamento que no requiere concurso. En estos casos, a más tardar, una vez recibido el bien, servicio o suministro, se deberá publicar la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Así mismo en el sub inciso (d) del mismo artículo indica "Cualquier otro tipo de procedimiento que no requiera concurso, regulado en la Ley de Contrataciones del Estado o su Reglamento, por lo que la publicación se realizo sin pasarse el tiempo establecido.

Como se podrá observar en ningún momento se realizo ninguna transacción anticipada, asimismo se informa que mi persona no participo en ningún proceso de dicho evento, ni firme la Orden de Compra y el CUR de pago ya que el expediente en ningún momento paso por mi persona."



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo por el comentario del señor Fredy Viana Ruano, Interventor, se fundamenta en lo que establece el Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado en su artículo 44 que se refiera a caso de Excepción, numeral 1, subnumeral 1.3., posteriormente cita el Acuerdo Gubernativo No. 120-2012, artículos 1, 2 los cuales se refieren que declaran de interés nacional la contratación para la adquisición de libretas de pasaportes, lo que viene a confirmar el hallazgo porque cita la Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas citando el numeral IV que se refiere a los procedimientos o publicaciones sin concurso que una vez recibido el bien, servicio o suministro la documentación de respaldo debe publicarse; por lo que el artículo 11. Procedimiento, Tipo de información y momento en que debe publicarse, establece: "...Asimismo, dentro del expediente electrónico identificado con el NOG respectivo deberá publicarse, cronológicamente..." es decir que todo evento a realizar cualquiera que fuera su naturaleza debe llevar un orden, por lo tanto no desvanece la objeción planteada.

Se confirma el hallazgo por el comentario del señor Carlos Enrique Gómez Sánchez, Gerente Administrativo y Financiero, no obstante que se fundamenta en La Resolución No. 11-2010, del Ministerio de Finanzas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, citando el artículo 9 numeral romanos IV que se refiere a los procedimientos o publicaciones sin concurso, pero el artículo 11. Procedimiento, Tipo de información y momento en que debe publicarse, establece: "...Asimismo, dentro del expediente electrónico identificado con el NOG respectivo deberá publicarse, cronológicamente...". Y en el Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado artículo 4 Bis, indica que se deberá publicar todo proceso de compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios y que incluya las compras por excepción. Por lo tanto todo proceso de adjudicación debe ser en forma cronológica.

Se confirma el hallazgo por el comentario del señor Carlos Rafael Alvarado Torres, Subgerente Administrativo y Financiero, en sus argumentos manifiesta, que el número de cur efectivamente no es lo que corresponde sin embargo posteriormente reconoce e identifica el número correcto, razón para que el hallazgo por la contratación del suministro de las 250,000 libretas de pasaportes y el número de publicación en GUATECOMPRAS es el correcto, fundamenta en el numeral 1 de su exposición el Acuerdo Gubernativo 120-2012, en el numeral 2 la fecha de publicación, en el numeral 3 reconoce que la oferta efectivamente tiene fecha 25 de junio de 2012, esta fue dirigida al señor Alvarado Torres, la cual obra en el expediente de la propia Dirección General de Migración y se solicitó que fuera traducida la documentación de soporte del evento por un traductor jurado,



por lo tanto queda demostrado que el señor Alvarado Torres si formó parte del evento y que no hubo una secuencia cronológica del evento tal como lo estipula La Resolución No. 11-2010, del Ministerio de Finanzas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS-, el artículo 11. Procedimiento, Tipo de información y momento en que debe publicarse, establece: "...Asimismo, dentro del expediente electrónico identificado con el NOG respectivo deberá publicarse, cronológicamente..." por lo tanto no desvanece la objeción planteada.

Este hallazgo fue notificado con el número 28 y corresponde en el presente informe al número 4.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 83, y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Artículo 56, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CARLOS ENRIQUE GOMEZ SANCHEZ	369,527.89
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CARLOS RAFAEL ALVARADO TORRES	369,527.89
INTERVENTOR	FREDY (S.O.N.) VIANA RUANO	369,527.89
Total		Q. 1,108,583.67

Hallazgo No. 5

Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios

Condición

En el Programa 13 Control Migratorio, Unidad Ejecutora 211 Dirección General de Migración, Grupo 300 Propiedad Planta Equipo e Intangible, Renglón 326 Equipo de comunicaciones, se determinó que mediante FR03-Documento de Rendición de Fondo Rotativo, Cuadro Demostrativo del Gasto, de fecha 23 de julio de 2012, se registraron las facturas números Serie A-4 y A-9 del proveedor Monzón y Mejía Ingeniería, Sociedad Anónima, por la compra de equipo para comunicaciones (teléfonos inalámbricos), en renglón presupuestario 298 Accesorios y repuestos en general, siendo lo correcto afectar el renglón presupuestario 326 Equipo para comunicaciones, lo que evidencia aplicación incorrecta del renglón presupuestario, afectando la ejecución presupuestaria.

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 215-2004, del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala, artículo 2, establece: "Para que las entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Entidades Autónomas incluyendo las



Municipalidades, apliquen en el proceso presupuestario un ordenamiento homogéneo en las finanzas públicas, deberá observarse el uso y aplicación del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, cuyos clasificadores adicionales forman parte del Sistema de Contabilidad Integral –SICOIN WEB”.

Causa

Falta de supervisión y control por parte del Gerente Administrativo y Financiero, al Encargado de Presupuesto, para la correcta aplicación de los renglones presupuestarios.

Efecto

Los renglones de la ejecución presupuestaria no reflejan cifras reales, en virtud que al renglón afectado se le registran gastos que no le corresponden, lo cual limita la disponibilidad presupuestaria de los valores en los renglones indicados.

Recomendación

El Interventor, debe girar instrucciones al Gerente Administrativo y Financiero a efecto que vele adecuadamente porque se apliquen los renglones presupuestarios de acuerdo a la naturaleza del gasto.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2013, el señor Edwin Gabriel García García, Encargado de Presupuesto, manifiesta: “Hallazgo No. 30: Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios: Se hace de conocimiento que la diferencia que se encuentra dentro del grupo de gasto 300, por urgencia de liquidación del presupuesto se realizó incorrectamente en forma involuntaria afectando el renglón presupuestario incorrecto 298 “Accesorios y repuestos en general”, siendo el correcto 329 “Equipo de Comunicaciones”.

En Nota s/n de fecha 7 de mayo de 2013, el Licenciado Carlos Enrique Gómez Sánchez, Gerente Administrativo y Financiero, manifiesta: “Al respecto se informa que la diferencia que se encuentra dentro del grupo de gasto 300, por motivo de urgencia de liquidación del presupuesto se realizó incorrectamente en forma involuntaria la liquidación del fondo rotativo dentro del FR03-35 afectando el renglón presupuestario incorrecto 298 “Accesorios y repuestos en general” siendo el correcto 326 “Equipo de Comunicaciones”.

En ese sentido hago referencia que dicho error fue informado a Contabilidad del Estado para realizar la respectiva reclasificación a lo que ellos respondieron que no es procedente.

No obstante se hace constar que el registro en Libro de Inventarios y en el módulo



de Inventarios de SICOIN fueron registrados los bienes por lo que la diferencia se encuentra nada más en el registro de ejecución presupuestaria del “Sistema de Contabilidad Integrada – SICOINWEB” específicamente en el renglón 326”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo al Licenciado Carlos Enrique Gómez Sánchez, Gerente Administrativo y Financiero, y al señor Edwin Gabriel García García, Encargado de Presupuesto, debido a que los argumentos expuestos no lo desvanecen, ya que en la planificación y elaboración de los planes, programas y cronogramas de actividades de la Unidad de Presupuesto, debe tomarse en consideración las diversas actividades que anualmente debe realizar dicha Unidad, a efecto de que éstas se lleven a cabo en forma organizada, de acuerdo con las fechas y tiempos establecidos, siendo inconsistente el argumento planteado por las personas responsables de la ejecución presupuestaria.

Por otro lado, los argumentos expuestos por el Gerente Administrativo y Financiero, en relación a que “dicho error fue informado a Contabilidad del Estado para realizar la respectiva reclasificación a lo que ellos respondieron que no es procedente” y “que el registro en Libro de Inventarios y en el módulo de Inventarios de SICOIN fueron registrados los bienes por lo que la diferencia se encuentra nada más en el registro de ejecución presupuestaria del “Sistema de Contabilidad Integrada – SICOINWEB” específicamente en el renglón 326”, dichos argumentos no desvirtúan el hallazgo, debido a que el oficio DGM-GAF-INV-OF-002-2013 a que hace referencia, fue enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado con fecha 8 de enero de 2013, por lo que no se realizó la gestión oportunamente en el período auditado; y por otra parte, los bienes adquiridos durante el período, deben ser registrados correctamente tanto en la ejecución presupuestaria, como en el Libro de Inventarios y el Sistema de Contabilidad Integrada, siendo dichos registros independientes entre sí, por lo tanto, es indispensable que las cifras o valores registrados en los mismos coincidan o concuerden entre sí.

Este hallazgo fue notificado con el número 30 y corresponde en el presente informe al número 5.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 13, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CARLOS ENRIQUE GOMEZ SANCHEZ	5,000.00
ENCARGADO DE PRESUPUESTO	EDWIN GABRIEL GARCIA GARCIA	5,000.00
Total		Q. 10,000.00



Hallazgo No. 6

Diferencia del Libro de Inventario con el resumen enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado

Condición

En el Programa 13 Control Migratorio, Unidad Ejecutora 211 Dirección General de Migración, se establecieron diferencias entre los registros del Libro de Inventario y los formularios FIN-01 Resumen de Inventario y FIN-02 Detalle de Inventario por Cuenta enviados a la Dirección de Contabilidad del Estado, como se muestra en el siguiente cuadro:

DESCRIPCIÓN	SALDOS Q
Saldo según FIN-01 y FIN-02	25,255,603.73
(-) Saldo según Libro de Inventario	21,224,354.17
Diferencia	4,031,249.56

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 37-2012, que autoriza las Normas Administrativas y Financieras para el ejercicio fiscal 2012, artículo 39, establece: “Inventarios. Es responsabilidad de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, velar por el registro oportuno de activos fijos en el libro de inventarios, en tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos y en el Módulo de Inventarios del SICOIN-WEB, actualizando en forma mensual, las altas y bajas que se realicen durante el ejercicio fiscal vigente”.

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 2.4 Autorización y registro de operaciones, establece: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo”.

Asimismo, la norma 5.7 Conciliación de Saldos, indica: “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de saldos. Las unidades especializadas deben realizar conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de



Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna”.

Causa

El Gerente Administrativo y Financiero y el Encargado de Inventario no cumplieron con las regulaciones legales y normativa interna. Existió falta de supervisión en la conciliación de saldos y falta de gestión del Gerente Administrativo y Financiero, al no dotar a la Unidad de Inventarios de los recursos humanos indispensables.

Efecto

Riesgo de pérdida o robo de bienes muebles, registros contables desactualizados y el libro de inventarios no refleja información confiable de los bienes propiedad de la entidad.

Recomendación

El Interventor, debe girar sus instrucciones al Gerente Administrativo y Financiero a efecto de que se proceda a identificar detalladamente el origen y naturaleza de las diferencias existentes en los registros contables, y a regularizarlos en forma documental, con la debida justificación de los movimientos realizados para que el inventario quede completamente depurado.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 3 de mayo de 2013, el señor Edgar Humberto Tello González, Encargado de Inventarios, manifiesta: “Que tal como lo expresé mediante el oficio No. DGM-GAF-INV-OF-047-2013, la diferencia del Libro de Inventario con el resumen enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado era de Q.4,750,880.69, según informe de auditoría identificado así: UDAI-AD 033-16052011 en el cual en el apartado de resultados figura la falta de conciliación que ya existía al 31 de diciembre del año 2010 lo cual refleja que era un monto aún mayor del que fui notificado. Cabe mencionar que durante el período comprendido del 06 de abril del 2011 (fecha en la cual fui nombrado encargado interino de la unidad de inventarios, según Oficio No.SARHYC-058-2011, a la fecha, el inventario se encuentra conciliado (ejercicio fiscal 2011 y ejercicio fiscal 2012) tal y como lo evidenció en el oficio No.DGM-GAF-INV-OF-046-2013. Lo que refleja que efectivamente durante mi gestión se han conciliado los saldos de adiciones y bajas durante el período a auditar de una forma correcta. No obstante la diferencia acumulada al día de hoy (03-05-2013) se ha rebajado aún más siendo ésta de: Q.3,215,749.56, lo mismo se evidencia con los documentos siguientes que se adjuntan: folio del libro de inventarios No. 313 y formulario FIN01 resumen de inventario. La depuración de dicha diferencia es un trámite administrativo y financiero extenso en el tiempo y documentalmente en el cual no solo está involucrada esta Unidad sino que además dependencias tales como: 1)



Contraloría General de Cuentas; 2) Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, en vista de que estas instituciones son las que por ley autorizan los movimientos contables y electrónicos de esta índole. En adición a lo anterior considero que esta es una actividad extra que se agrega a las que en esta Unidad ya se desarrollan pues el conjunto de operaciones erróneas que provocaron esta diferencia fue realizado por medios desconocidos y por personas que en la actualidad ya no laboran en la institución y que no se solucionaron en su oportunidad, repercutiendo esta diferencia en mi gestión y la cual estoy depurando por todos los medios a mi alcance”.

En Nota s/n de fecha 7 de mayo de 2013, el Licenciado Carlos Enrique Gómez Sánchez, Gerente Administrativo y Financiero, manifiesta: “La diferencia del Libro de Inventario con el resumen enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado era de Q. 4,750,880.69, según informe de auditoría identificado así: UDAI-AD 033-16052011 en el cual en el apartado de resultados figura la falta de conciliación que ya existía al 31 de diciembre del año 2010 lo cual refleja que era un monto aun mayor al notificado. Cabe mencionar que durante el periodo comprendido del 06 de abril del 2011, el inventario se encuentra conciliado (ejercicio fiscal 2011 y ejercicio fiscal 2012) tal y como lo evidencia el oficio No. DGM-GAF-INV-OF-046-2013. Lo cual refleja que efectivamente durante mi gestión se han conciliado los saldos de adiciones y bajas durante el periodo a auditar de una forma correcta.

No obstante la diferencia acumulada al día viernes 3 de mayo del presente año, se ha rebajado aun mas siendo ésta de: Q.3,215,749.56, lo mismo se evidencia con los documentos siguientes: folio del libro de inventarios No. 313 y formulario FIN01 resumen de inventario. La depuración de dicha diferencia es un trámite administrativo y financiero extenso en el tiempo y documentalmente en el cual no solo está involucrada esta Unidad sino que además dependencias tales como: 1) Contraloría General de Cuentas; 2) Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, en vista de que estas instituciones son las que por ley autorizan los movimientos contables y electrónicos de esta índole”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo al Licenciado Carlos Enrique Gómez Sánchez, Gerente Administrativo y Financiero, debido a que los argumentos expuestos no lo desvanecen, por las siguientes razones: No presentó evidencia documental que demostrara que realizó las gestiones oportunas y necesarias para lograr la identificación documental, justificación del origen y naturaleza de las diferencias existentes entre el Libro de Inventarios y los formularios FIN-01 Resumen de Inventario y FIN-02 Detalle de Inventario por Cuenta enviados a la Dirección de Contabilidad del Estado, a efecto de regularizar ambos registros y para que el inventario quedara completamente depurado y actualizado; principalmente por el



hecho de que ya tenía conocimiento de dichas diferencias, porque anteriormente fueron reveladas en el Informe de Auditoría UDAI-AD 033-16052011, formulando el hallazgo por la falta de conciliación que existía al 31 de diciembre de 2010, como él mismo lo expone; razón por la cual era imprescindible que desde el inicio del período auditado designara a una persona con la finalidad de que se dedicara exclusivamente a la depuración de las diferencias entre los registros y que en forma oportuna se solventara dicha situación, sin desatender las funciones de la Unidad de Inventarios. Esto debido a que los Auditores Gubernamentales al realizar la verificación física en la Unidad de Inventarios establecieron que no le fue asignado suficiente recurso humano para realizar sus funciones adecuadamente.

Respecto a lo expuesto por el Gerente Administrativo y Financiero, en relación a que “el inventario se encuentra conciliado (ejercicio fiscal 2011 y ejercicio fiscal 2012) y que “durante su gestión se han conciliado los saldos de adiciones y bajas durante el periodo auditado en forma correcta”, dichas situaciones no fueron objetadas por los Auditores Gubernamentales, ya que en el proceso de la auditoría se verificaron dichos extremos.

En relación a lo manifestado en el sentido de que la diferencia acumulada al día 3 de mayo de 2013, se ha rebajado y que la depuración es un trámite administrativo y financiero extenso en el cual está involucrada la Unidad de Inventarios, la Contraloría General de Cuentas y Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, y derivado de la revisión de la prueba aportada, consistente en el folio del libro de inventarios No. 313 y Formulario FIN-01 Resumen de Inventario Institucional, los mismos no están relacionados directamente con el inventario del período auditado, ya que reflejan operaciones realizadas en el año 2013, por lo que no contribuye a desvirtuar el presente hallazgo.

Se desvanece el hallazgo al señor Edgar Humberto Tello González, Encargado de Inventarios, con base en los argumentos expuestos en su Nota s/n de fecha 3 de mayo de 2013 y en las pruebas aportadas se establece que a pesar de que en el período auditado tuvo limitaciones con la cantidad de personal asignado a la Unidad, procedió a regularizar en parte las diferencias de los registros de inventarios, ya que los Auditores Gubernamentales al realizar la verificación física en la Unidad de Inventarios establecieron que no le fue asignado suficiente recurso humano para realizar sus funciones adecuadamente.

Este hallazgo fue notificado con el número 31 y corresponde en el presente informe al número 6.

Acciones Legales y Administrativas



Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 10, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CARLOS ENRIQUE GOMEZ SANCHEZ	5,000.00
Total		Q. 5,000.00

Hallazgo No. 7

Contratación de personal bajo el renglón 189 con tareas administrativas

Condición

En el Programa 13 Control Migratorio, Unidad Ejecutora 211 Dirección General de Migración, renglón 189 Otros estudios y/o servicios, se determinó que se contrató a una persona para prestar sus servicios técnicos profesionales específicamente en la Gerencia de Informática, siendo el Gerente de dicha unidad administrativa, la autoridad que aprobó los informes mensuales de labores realizadas; sin embargo, se estableció que la persona contratada desempeñó funciones administrativas en la Unidad de Pasaportes de la Subdirección de Documentos de Identificación Internacional, supervisando al personal que realiza la impresión de los pasaportes, y siendo además, encargado de la guarda y custodia de la bóveda de las libretas sin personalizar, emisión y firma de los diversos reportes estadísticos generados de la base de datos de la Unidad de Pasaportes, funciones que deben ser realizadas por el Jefe de Pasaportes, quien es personal permanente contratado en el renglón presupuestario 011; y conforme al Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Migración, dichas funciones le competen específicamente a la Subdirección de Documentos de Identificación Internacional.

Criterio

El Decreto Número 33-2011, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012, artículo 8, establece: “Contratación de estudios y/o servicios. Las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas que realicen contratos con cargo al renglón de gasto 189 “Otros Estudios y/o servicios”, no podrán suscribirlos para funciones vinculadas a servicios que deba desempeñar personal permanente; dicho renglón es para contratación de estudios, servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, de carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia, quedando obligada la autoridad superior a publicar los informes, avances, así como los resultados obtenidos, con los nombres y remuneraciones de manera mensual en los medios establecidos, en cumplimiento con los procesos de transparencia y rendición de cuentas”.

El Acuerdo Ministerial Número 37-2012, que autoriza las Normas Administrativas y



Financieras para el ejercicio fiscal 2012, artículo 28 PERSONAL A CONTRATAR CON CARGO A LOS RENGLONES DEL SUBGRUPO 18, establece: “Las Unidades Ejecutoras que realicen contratos con cargo al renglón de gasto 189 “Otros servicios y/o estudios”, no podrán suscribirlos para funciones vinculadas a servicios que deba desempeñar personal permanente, dicho renglón es para contratación de estudios, servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, de carácter temporal”.

Causa

El Gerente de Informática aprobó informes mensuales de labores de personal, realizadas en una unidad administrativa diferente.

Efecto

El servicio no se realizó de acuerdo con el objeto del contrato, afectando la transparencia del gasto.

Recomendación

El Interventor, debe girar instrucciones a los Gerentes, Subgerentes y Jefes, a efecto que el personal contratado realice sus actividades exclusivamente en la unidad administrativa para la cual es contratado; y que las funciones administrativas sean realizadas por personal permanente.

Comentario de los Responsables

En Providencia No. PROV.GI-001-2013 de fecha 03 de mayo de 2013, el Gerente de Informática, manifiesta: “En relación al hallazgo No.33 de “cumplimiento a Leyes y regulaciones aplicables de contratación de personal bajo el renglón 189 con tareas administrativas”, al señor Jorge Mario Recinos (único colaborador contratado para la Gerencia de Informática bajo el renglón subgrupo 18) se le realizó contrato número DGM-SG-18-004-2012 con fecha 8 de marzo de 2012 (se adjunta fotocopia) para que prestara sus servicios técnicos profesionales en la Gerencia de Informática de la DGM; sin embargo en el mes de mayo de 2012 venció el contrato de la Empresa que prestaba sus servicios. Con el objeto de cubrir la parte técnica y administrativa, el despacho superior designó a varios colaboradores de la DGM entre ellos el referido Jorge Mario Recinos para que cubrieran las actividades que el personal de la empresa privada desempeñaba. Dentro de las labores que desempeñaría Jorge Mario Recinos en la oficina de pasaportes estaba la de brindar soporte informático para continuar con los servicios que se prestan a los ciudadanos. Sin embargo la Subgerencia Administrativa de Recursos Humanos y Capacitación de la DGM no efectuó un cambio de contrato en el que se hiciera constar que se trasladaría de la Gerencia de Informática hacia la Subdirección de Documentos de Identificación



Internacional al señor Jorge Mario Recinos, motivo por el cual al presentar él su informe mensual de actividades, tuvo que ser dirigido a esta Gerencia de Informática ya que su contrato lo estipulaba.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo a Héctor Rolando López Morales, Gerente de Informática, ya que los argumentos expuestos no lo desvanece, debido a que él mismo afirma que la persona contratada en el renglón 189 debía prestar sus servicios técnicos profesionales en la Gerencia de Informática, como lo estipula la cláusula Segunda del Contrato Número DGM-SG-18-004-2012 de fecha 08 de marzo de 2012, del cual adjuntó fotocopia, y que firmó los informes mensuales de dicha persona sin que haya laborado en dicha Gerencia. Asimismo, indicó que la persona contratada desempeñaría labores de soporte informático en la oficina de pasaportes, sin embargo, los Auditores Gubernamentales en el proceso de auditoría comprobaron que desempeñó funciones administrativas en la Unidad de Pasaportes de la Subdirección de Documentos de Identificación Internacional, tales como supervisión de personal que realiza la impresión de los pasaportes, encargado de la guarda y custodia de la bóveda de las libretas sin personalizar, emisión y firma de reportes estadísticos generados de la base de datos de la referida Unidad, funciones que únicamente le competen al Jefe de Pasaportes nombrado oficialmente en el renglón presupuestario 011 Personal Permanente. En relación al argumento expuesto, de que la Subgerencia Administrativa de Recursos Humanos y Capacitación de la DGM no realizó el cambio de contrato para trasladar de la Gerencia de Informática a la Subdirección de Documentos de Identificación Internacional al señor Jorge Mario Recinos, dicho argumento no desvirtúa el hallazgo, debido a que no demuestra documentalmente que la Gerencia de Informática comunicó por escrito, realizó gestión o solicitud por escrito ante la referida Subgerencia, a efecto de que realizara las acciones correspondientes.

Este hallazgo fue notificado con el número 33 y corresponde en el presente informe al número 7.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
GERENTE DE INFORMATICA	HECTOR ROLANDO LOPEZ MORALES	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

DIRECCION GENERAL DEL DIARIO DE CENTRO AMERICA Y TIPOGRAFIA



Hallazgo No. 1

Compra de bienes improcedentes

Condición

Por medio del pedido y remesa número 000591 fechado 3 de mayo de 2012, el Subdirector General Administrativo con el Visto Bueno del Director General de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, solicitó al Departamento de Compras la adquisición de 400 vasos térmicos con impresión logo de Gobierno y Diario de Centro América a un color, para uso del personal que labora en las diferentes áreas y departamentos que integran la entidad; mismos que fueron adquiridos a la empresa Proyecciones Gama PG, según factura cambiaria No. 1643 a un valor unitario de Q95.00 para un total de Q38,000.00 y pagados según recibo de caja No. 2841 del 23 de mayo de 2012, por medio del cheque 9380 del Banco de Desarrollo Rural BANRURAL. Se verificó físicamente que en los vasos térmicos además del logo de Gobierno y nombre de la entidad aparece anotado el nombre y cargo del actual Director General.

Criterio

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6. Principios de probidad., establece: "Son principios de probidad los siguientes: ...c) La preeminencia del interés público sobre el privado; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo;..."; asimismo el artículo 18. Prohibiciones de los funcionarios públicos., establece: "Además de las prohibiciones expresas contenidas en la Constitución Política de la República y leyes especiales, a los funcionarios y empleados públicos les queda prohibido:...f) Utilizar los recursos públicos para elaborar, distribuir o enviar regalos, recuerdos, tarjetas navideñas o de cualquier ocasión;...o) Utilizar recursos humanos y financieros del Estado para la promoción política, personal o del partido político al que pertenece".

El Acuerdo Ministerial Número 591-2009, Reglamento Orgánico de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía, artículo 5. Despacho del Director General., establece: "El Despacho del Director General está bajo la responsabilidad del Director General, quien es la autoridad de superior jerarquía, responsable de la formulación y ejecución de las políticas y atribuciones, competencia de la Dirección General.., son atribuciones del Director General las siguientes:...b) Velar por el estricto cumplimiento de las funciones, la probidad administrativa y la correcta utilización de los recursos financieros, materiales y físicos asignados a la Dirección General..c) Dirigir y supervisar los actos y acciones administrativas y financieras relacionadas con la Dirección General...".



Causa

El Director General y Subdirector General Administrativo de la Dirección General de la Dirección del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, adquirieron para uso del personal que labora en la entidad, artículos que por su naturaleza no corresponden al ámbito de competencia de la misma, que entre otras están: imprimir leyes, reglamentos y publicaciones oficiales; edición de libros de texto e impresión de publicaciones que requieran las dependencias del Estado.

Efecto

Menoscabo a la disponibilidad de la entidad, al adquirir artículos que no justifican su adquisición, adicionalmente son para uso personal y no oficial.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director General y Subdirector General Administrativo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, a efecto este tipo de adquisiciones queden terminantemente prohibidas, esto con el objeto de utilizar en forma correcta y optimizar los recursos financieros de la entidad.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DGDCAyTN-803-2012 de fecha 20 de septiembre de 2012, el Director General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, manifiesta: "Atentamente me dirijo a la Comisión de Auditoría Gubernamental nombrada para realizar auditoría financiera y presupuestaria que incluye aspectos de cumplimiento y de gestión según Documento identificado como DAG-0335-2012 de fecha 16 de julio de 2012, emitido por el Licenciado Walter Osmar Argueta en su calidad de Director de Calidad del Gasto Publico con el visto bueno del Licenciado Sergio Oswaldo Pérez López en su calidad de Subcontralor de Calidad del Gasto Publico, en atención a los oficios identificados como CGC-AFP-O34-2012 y CGC-AFP-041-2012 de fechas 30 de agosto y 05 de septiembre del año 2,012, respectivamente, y a la Formulación de Cargos Provisional No. DAG-FC-02-2012.

En el precitado oficio y Formulación de Cargos Provisional como consecuencia de la realización de una auditoría financiera y presupuestaria que incluye aspectos de cumplimiento y de gestión, los señores Auditores Gubernamentales consideran improcedente el pago realizado por la adquisición de 400 vasos térmicos argumentando que "El Decreto Numero 89-2001 del Congreso de la Republica, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6. Principios de probidad, establece "Son principios de probidad los siguientes: c) La preeminencia del interés público sobre el privado.'... d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y



demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo;... asimismo el artículo 18. Prohibiciones de los funcionarios públicos, establece: "Además de las prohibiciones expresas en la Constitución Política de la Republica y leyes especiales, a los funcionarios y empleados públicos les queda prohibida... l) Utilizar los recursos públicos para elaborar, distribuir o enviar regalos, recuerdos, tarjetas navideñas o de cualquier ocasión; ...o) Utilizar recursos humanos y financieros del Estado para promoción política, personal o del partido político al que pertenece". "

Al respecto y en el ejercicio del derecho de Defensa que me asiste, me permito manifestar a los señores Auditores Gubernamentales que:

a) El gasto reparado se realizo al amparo de la Ley de Contrataciones del Estado y del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Condiciones de Trabajo, como ustedes sabrán el pacto colectivo como instrumento de normacion colectiva tiene el carácter de Ley Profesional y la superación de los derechos laborales mínimos que este regula, están amparados en la Constitución Política de la Republica de Guatemala. entre ellos está el programa de capacitación continua el cual culmino su primera fase el trece de mayo de 2012, y la clausura formal de esta fase se realizo durante las actos del Día del Tipógrafo, situación similar ocurre en la Contraloría General de Cuentas cuando para las actividades de aniversario reconocen la actividad destacada de los Auditores Gubernamentales.

b) En el ejercicio de mis funciones en el caso concreto, tengo que indicarles que en ningún momento he incumplido con lo regulado en el Decreto Numero 89-2001 del Congreso de la Republica, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, específicamente con el artículo 6, literal c, pues al realizar el proceso de adquisición de los vasos térmicos se privilegio el interés público sobre el privado, en el entendido que en dicho proceso se selecciono al proveedor que mejor calidad de productos oferto y a un mejor precio. Como resulta evidente con realizar un proceso de adquisición de vasos térmicos y efectivamente comprarlos con el mejor proveedor, no se está afectando de ninguna manera el interés público, pues la Ley de Contrataciones regula estos procedimientos. Es necesario aclarar a los señores Auditores que el interés público es un conjunto de pretensiones relacionadas con las necesidades colectivas de los miembros de una comunidad o conglomerado humano y se encuentran protegidas mediante la intervención directa y permanente del Estado, por lo tanto el solo hecho de pretender imputarme que como funcionario no privilegie el interés público resulta falaz y alejado de la verdad ya que el alcance de la norma es distinto al que se le pretende dar en la Formulación Provisional de Cargos. Como se puede notar en una compra de vasos térmicos no hay intervención del Estado en la esfera de los particulares por lo tanto la norma citada ha sido aplicada de manera discrecional y no constituye fundamento para imputar cargos. Es oportuno aclarar que el hecho



de calificar de público el interés no implica que por ello exista necesariamente una contradicción entre este y el interés privado, ya que en nuestro sistema existe coincidencia y coordinación entre ambos y el principio rige únicamente en caso de confrontación lo cual en el presente caso evidentemente no ocurrió.

c) También se pretende imputarme falta de prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, sin embargo con el hecho de adquirir vasos térmicos para el personal del Diario de Centro América, dentro del programa de capacitaciones no constituye ausencia de prudencia, ya que el gasto fue moderado, mínimo, y realizado con sensatez y buen juicio en pro de los trabajadores de la Institución y de su reconocida labor al asistir a las capacitaciones de personal. Es válido enmarcar que la prudencia en la administración va íntimamente ligada con la transparencia, y el proceso de adquisición, fue notoriamente transparente. Definitivamente la prescripción normativa por medio de la cual se pretende imputarme cargos no es aplicable al caso concreto ya que no existe detrimento en los intereses ni el patrimonio Estatal, porque como se pudo comprobar los vasos térmicos fueron adquiridos de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y entregados dentro del programa de capacitación continua regulado en el Artículo 29 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo como reconocimiento a la labor de aprendizaje realizada por los empleados del Diario de Centro América, evidentemente la Dirección General al capacitar al personal incurre en gastos derivado de tal regulación, pero esto en ningún momento implica ausencia de prudencia en la administración.

d) Es imperativo indicar que en ningún momento he incumplido con la prohibición de utilizar los recursos públicos para elaborar, distribuir o enviar regalos, recuerdos, tarjetas navideñas o de cualquier otra ocasión regulada en el artículo 18, literal f. del Decreto Numero 89-2001 del Congreso de la Republica, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, porque una cosa es realizar un proceso de adquisición por medio de la modalidad de compra directa y otra muy distinta es elaborar con recursos públicos regalos recuerdos o tarjetas. en el presente caso, es importante aclarar que los vasos térmicos no fueron elaborados en la Institución y no son regalo ni mucho menos un recuerdo. La norma que se pretende utilizar como basamento legal en ningún momento encuadra con el hecho de adquirir vasos térmicos dentro del programa de capacitación al amparo del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, la norma podría aplicarse si por ejemplo “se hubiere con el papel y la tinta de la institución elaborado o fabricado un libro y este hubiera sido distribuido en calidad de regalo”, situación que no ocurrió, porque como funcionario nunca he autorizado que se elaboren con los recursos institucionales regalos tarjetas o recuerdos. Así mismo es necesario indicar que tampoco existió con recursos públicos labor de distribución, en el entendido que la acción de “distribuir” tiene un costo y que ese



costo es financiado con recursos públicos, el hecho que dentro de la clausura de las capacitaciones se entregara un vaso térmico como reconocimiento a los participantes no implica distribución con recursos públicos ya que no se invirtió en logística, embalaje, fuerza humana, combustible, etc. Así mismo jamás he realizado envío (hacer que algo se dirija o sea llevado a alguna parte) de regalos, recuerdos o tarjetas navideñas utilizando recursos públicos, y aplicado al caso concreto tal y como consta en el expediente nunca autorice o instruí que los vasos térmicos fueran llevados a alguna parte que implicara costo, tal extremo se puede evidenciar con la documentación de la adquisición donde no hay realizadas erogaciones que justifiquen o que permitan encuadrar un hecho con la regulación normativa. Es importante indicar que las normas contienen prescripciones utilizando un lenguaje específico y que no siempre lo que creemos entender es lo que en realidad regulan, o lo que quisiéramos que regularan, en la legislación guatemalteca el artículo 11 del Decreto 2-89 regula el Idioma de la Ley, el cual establece que es el español y que las palabras de la Ley, se entenderán de acuerdo con el Diccionario de la Real Academia Española salvo que el legislador la haya definido expresamente, es decir que aplicado al caso concreto se debe entender por elaborar “transformar una cosa u obtener un producto por medio de un trabajo adecuado” como se puede notar los vasos térmicos no fueron elaborados o fabricados con materia prima de la institución, ni se utilizo fuerza humana al servicio de esta Dirección General para dicha transformación y obtención del producto. Por lo tanto imputarme que hay detrimento del patrimonio Estatal por realizar un evento de adquisición bajo la modalidad de compra directa para ser utilizado en las capacitaciones reguladas en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo es producto de tergiversar normas o de una interpretación restrictiva que no debe dar origen a la confirmación de los cargos.

e) Así mismo se me está señalando de “Utilizar recursos humanos y financieros del Estado para la promoción política, personal o del partido político al que pertenece” al respecto quiero indicar los señores auditores gubernamentales realizan una imputación muy delicada, basada únicamente en argumentos alejados de la verdad y en apreciaciones subjetivas, ya que el hecho de realizar un proceso de adquisición de vasos térmicos al amparo de la Ley de Contrataciones y para los fines de capacitación del personal regulados en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, no constituye violación alguna a la ya mencionada prohibición regulada en Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, ya que como resulta evidente los presupuestos normativos están vinculados y dirigidos al comportamiento de los Funcionarios públicos durante el periodo y proceso electoral, es decir, que esta norma prohibitiva siempre que es violada es porque el funcionario pertenece activamente a un partido político y tiene aspiraciones a un cargo por elección popular y para lograr sus fines se promueve a si mismo y a su partido con recursos financieros y humanos del Estado, la situación antes descrita no encuadra en mi actuar, pues



no soy miembro activo de ninguna agrupación política, tampoco existe ningún proceso electoral vigente y no tengo interés ni soy candidato para optar a un cargo público por elección popular. Efectivamente cuando un funcionario incurre en la violación de la prohibición antes citada tiene un interés directo en promoverse políticamente a nivel nacional ante sus electores y como usted comprenderán los trabajadores de la Institución que dirijo carecen en número y potencial activo para fines electorales. Es necesario mencionar que a pesar que el programa de capacitaciones se estableció con el Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo a partir del año 2010, no se habían realizado ninguna actividad de cumplimiento con lo regulado en el Pacto y fue a partir del año 2012 que se implementó el programa permanente de capacitación, el cual incluye reconocimiento y motivación a los trabajadores. Quiero ser enfático que NUNCA como funcionario he utilizado recursos humanos y financieros del Estado para ningún tipo de promoción política y aplicado al caso concreto es valioso decir por realizar un evento de adquisición bajo la modalidad de compra directa no estoy utilizando recursos Estatales humanos y financieros para promoción política, personal o partidaria, ya que como funcionario estoy al servicio del Estado y no de partido político alguno.

Por todo lo expuesto y en virtud que resulta notorio que no incurri en ninguna de las prohibiciones reguladas en la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, atentamente solicito a los Señores Auditores Gubernamentales que los cargos imputados, posibles hallazgos y/o reparos sean DESVANECIDOS en mi favor ya que no existe detrimento ni menoscabo de los intereses del Estado, en virtud que por medio de los argumentos expresados y documentos aportados queda demostrado que he actuado de conformidad con la Constitución Política de la República, Leyes, reglamentos y manuales, dando fiel cumplimiento a las funciones y competencias que ellos regulan.

Reiterando mi deseo de colaborar con el ente fiscalizador del Estado y mi compromiso con la transparencia, me suscribo de ustedes”.

En Nota s/n de fecha 20 de septiembre de 2012, el Licenciado Nery Fernando Calvillo Taracena, Subdirector General Administrativo, manifiesta: “Con todo respeto me dirijo a usted en atención al oficio, CGC-AFP-033-2012 con fecha 30 de agosto de 2012, relacionado al nombramiento de auditoría número DAG-0335-2012 de fecha 16 de julio de 2012, emitido por la Directora de Auditoría Gubernamental, con visto bueno de Subcontralor de Calidad de Gasto Público de la Contraloría General de Cuentas, para practicar auditoría financiera y presupuestaria que incluya la evaluación de aspectos de de cumplimiento y de gestión, por el período comprendido del 01/01/2012 al 31/12/12, en el Ministerio de Gobernación con la cuenta Número 01-5.

En relación a esto se me indica en el párrafo segundo que: “Como resultado de la



auditoría practicada, se realizó la Formulación de Cargos Provisional No. DAG-FC-02-2012, de fecha 24 de agosto de 2012, por valor de Q38,000.00 que se acompaña al presente oficio, para que de conformidad con lo preceptuado en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 53 del Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en un plazo de cinco (5) días a partir del día siguiente de notificación de la presente, se sirva aportar las pruebas necesarias para el desvanecimiento de los cargos imputados, directamente ante la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, ubicada en la 6ª. Avenida 13-71 zona 1, Palacio de Gobernación...”

Primero: Fui notificado en mi lugar de residencia ubicado en la 6ª. Calle 7-50 de la zona 11 de Mixco, Valle de Minerva el 30 de agosto de 2012 siendo las 11:02 horas acerca de la Formulación de Cargos Provisional No. DAG-FC-02-2012 en 3 hojas membretadas y del oficio CGC-AFP-033-2012 de fechas 30 de agosto de 2012 en una hoja membretada dirigidos a mi persona NERY FERNANDO CALVILLO TARACENA con cargo de Ex Subdirector General Administrativo del Diario de Centro América y Tipografía Nacional. Así también, me apersoné ante la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, ubicada en la 6ª. Avenida 13-71 zona 1, Palacio de Gobernación el día 5 de septiembre de 2012 y fui notificado según el oficio CGC-AFP-042-2012 que la discusión del hallazgo será el día viernes 21 de septiembre de 2012 a las 10:00 horas en punto.

Segundo: En la Formulación de Cargos Provisional No. DAG-FC-02-2012, relacionada al MINISTERIO DE GOBIERNACIÓN con número de cuentadancia 01-5; Unidad Ejecutora: DIRECCIÓN GENERAL DEL DIARIO DE CENTRO AMÉRICA Y TIPOGRAFÍA NACIONAL; Número de Cuentadancia D2-105. Asunto: Auditoría Financiera y Presupuestaria que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión. Período auditado: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 en donde se me menciona como responsables a: Director General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, Gustavo René Soberanis Montes y al Ex Subdirector General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, Nery Fernando Calvillo Taracena.

Tercero: En el párrafo segundo, segunda hoja de la Formulación de Cargos Provisional No. DAG-FC-02-2012 dirigida a la Señora Directora de Asuntos Jurídicos de la Contraloría General de Cuentas se indica que: “Por medio del pedido y remesa número 000591 fechado 3 de mayo de 2012, el Subdirector General Administrativo con el Visto Bueno del Director General de la Dirección del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, solicitó al Departamento de Compras la adquisición de 400 vasos térmicos con impresión logo del Gobierno y Diario de Centro América a un color, para usos del personal que labora en las diferentes áreas y departamentos que integra la entidad; mismos que fueron



adquiridos a la empresa Proyecciones Gama PG, según la factura cambiara No. 1643 a un valor unitario de Q95.00 para un total de Q38,000.00 y pagados según recibo de caja No.2841 del 23 de mayo de 2012, por medio del cheque 9380 del Banco de Desarrollo Rural, BANRURAL. Se verificó físicamente que en los vasos térmicos además del logo de Gobierno y nombre de la entidad aparece anotado el nombre y cargo del actual Director General”.

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y empleados Públicos, Artículo 6. Principios de Probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes: ...c) La preeminencia del interés público sobre el privado;...”; asimismo el Artículo 18. Prohibiciones expresas contenidas en la Constitución Política de la República y leyes especiales, a los funcionarios y empleados públicos les queda prohibido:...f) Utilizar los recursos públicos para elaborar, distribuir o enviar regalos, recuerdos, tarjetas navideñas o de cualquier ocasión.;...o) Utilizar recursos humanos y financieros del Estado para la promoción política, personal o del partido político al que pertenece”.

El Acuerdo Ministerial Número 591-2009. Reglamento Orgánico de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, Artículo 5. Despacho del Director General., establece: “El Despacho del Director General está bajo la responsabilidad del Director General, quien es la autoridad de superior jerarquía, responsable de la formulación y ejecución de las políticas y atribuciones, competencia de la Dirección General..., son atribuciones del Director General las siguientes:... b) Velar por el estricto cumplimiento de las funciones, la probidad administrativa y la correcta utilización de los recursos financieros, materiales y físicos asignados a la Dirección General... c) Dirigir y supervisar los actos y acciones administrativas y financieras relacionadas con la Dirección General...”

Por lo anteriormente expuesto se considera improcedente los pagos realizados, por lo que, se solicita a los responsables presentar los argumentos o documentos que justifiquen el motivo del gasto, caso contrario deberán reintegrar la cantidad de TREINTA Y OCHO MIL QUETZALES EXACTOS (Q 38,000.00)

Base legal: Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 12 y 232; Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2 y 4 literal f); Acuerdo Gubernativo 318-2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53.

Cuarto: Como argumentos de descargo y documentos que respaldan el mismo indico lo siguiente: a) Derivado de que la plaza de Director Administrativo se encontraba acéfala, así como la de Encargado de Compras, se me solicitó de



manera verbal firmar la solicitud de pedido remesa para la adquisición de 400 vasos térmicos con impresión logo de Gobierno y Diario de Centro América a un color, como parte de las actividades de protocolo para la atención de personal que labora en las diferentes áreas y departamentos que integran la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional por lo que no se trataba de ningún regalo ni recuerdo y mucho menos promoción política, ni personal o de partido político. b) El hecho de firmar la solicitud de pedido remesa, no implica autorizar el gasto, ya que esto queda bajo el criterio y responsabilidad de la Dirección General del Diario de Centro América, por lo que de mi parte firme la solicitud de pedido remesa en los términos que en la misma se indican, más no la autorización o cambio alguno en la impresión o sentido del producto que se requirió. c) La solicitud de pedido remesa, está firmada por 400 vasos térmicos con impresión únicamente del logo de Gobierno y Diario de Centro América a un color razón por la cual no incluye ningún otro aspecto gráfico más que el institucional y gubernamental del caso. d) En conclusión, firme un pedido de solicitud de remesa relacionado con un artículo para atención y protocolo del personal, con la debida identificación institucional y gubernamental, sujeta a la autorización de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional.

Quinto: En tal sentido solicito respetuosamente sea desvanecido el hallazgo en mi contra ya que mi responsabilidad esta circunscrita en ley y lo hago en los plazos establecidos de conformidad con los oficios de los cuales fui notificado”.

Comentario de Auditoría

Se confirma la Formulación de Cargos en contra del Director General de la Dirección del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, debido a que sus argumentos y documentos de respaldo no desvanecen los cargos formulados, en virtud que en el pedido y remesa No. 000591 de fecha 3 de mayo de 2012, se indican las especificaciones de los 400 vasos térmicos y se establece que estos tendrán impreso el logo de Gobierno y Diario de Centro América a un color, para uso del personal que labora en las diferentes áreas y departamentos que integran la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional. Sin embargo se comprobó que además de las especificaciones anteriores, en los vasos térmicos fue plasmado el nombre completo y cargo del actual Director General. Adicionalmente, el Pacto Colectivo de Trabajo de la Institución, establece lo relacionado a las capacitaciones de personal, obligaciones del servidor público que asiste a los mismos e incluso el reintegro del valor del costo de la capacitación en caso ocurra incumplimiento de las mismas, y no así de la entrega de otros incentivos a los empleados y funcionarios que culminaron con la capacitación. La adquisición de estos artículos produjo pérdida en el patrimonio público a través del MINISTERIO DE GOBERNACIÓN.



Se desvanece el cargo imputado al señor Nery Fernando Calvillo Taracena, Subdirector General Administrativo de la Dirección del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, quien únicamente se limitó a realizar y firmar la solicitud de pedido y remesa por los 400 vasos térmicos con las características mencionadas, sin incluir el nombre y cargo del actual Director General.

Acciones Legales y Administrativas

Formulación de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCION DEL DIARIO DE CENTRO AMERICA Y TIPOGRAFIA NACIONAL	GUSTAVO RENE SOBERANIS MONTES	38,000.00
Total		Q. 38,000.00

Hallazgo No. 2

Personal que no cumple con el perfil

Condición

Se estableció que por medio de las Actas números 11-2012, 19-2012, 53-2012 y 19-2012, fechadas 1 de marzo, 4 de mayo, 15 de junio y 24 de julio de 2012, suscritas en los libros de actas L2 14097, L2 9314, L2 18436 y L2 19242 autorizados por la Contraloría General de Cuentas; el Director General de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional contrató a una persona para prestar sus servicios técnico profesional individual en la Dirección de Mercadeo de esa entidad, con honorarios mensuales de Q7,000.00, renglón de gasto 189 Otros estudios y/o servicios, habiéndose verificado en el expediente personal que la contratista no acreditó sus estudios de nivel medio y universitario; ni experiencia laboral para desempeñar las funciones para la cual fue contratada. Total erogado Q28,000.00.

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 591-2009, Reglamento Orgánico de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, artículo 5. Despacho del Director General., establece: “El Despacho del Director General está bajo la responsabilidad del Director General, quien es la autoridad de superior jerarquía, responsable de la formulación y ejecución de las políticas y atribuciones, competencia de la Dirección General..., son atribuciones del Director General las siguientes:...b) Velar por el estricto cumplimiento de las funciones, la probidad administrativa y la correcta utilización de los recursos financieros, materiales y



físicos asignados a la Dirección General...c) Dirigir y supervisar los actos y acciones administrativas y financieras relacionadas con la Dirección General...”.

Causa

Contrataciones por parte del Director General de la Dirección del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, de personas que no tienen el perfil académico y experiencia laboral para realizar funciones específicas de la Dirección de Mercadeo y sus Departamentos.

Efecto

Riesgo que la Dirección de Mercado y sus Departamentos no cumplan con sus objetivos metas.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director General de la Dirección del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, a efecto que no se contraten personas que no tienen el perfil académico y experiencia laboral para realizar funciones específicas y concretas en las áreas de promoción, diagnósticos, publicidad y desarrollo de mercados para la venta y distribución de los bienes que produce dicha entidad.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 03 de mayo de “2,011”, el señor Gustavo René Soberanis Montes, Director General de la Dirección del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, manifiesta: “Atento me dirijo a la Comisión de Auditoría Gubernamental nombrada según Documento identificado como DAG-0335-2012 de fecha 16 de julio de 2012, emitidos por la Directora de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, con visto bueno del Subcontralor del Gasto Público de la Contraloría General de Cuentas, por medio del cual fueron designados para practicar Auditoría Financiera y Presupuestaria que incluya la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, en el Ministerio de Gobernación con la Cuenta No. 01-5, en atención al oficio identificado como CGC-AFP-2012-OF-261-2013 de fecha 22 de abril de 2013.

En el precitado oficio se me indica que como consecuencia de la Auditoría financiera y presupuestaria que incluyo evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión en el período comprendido del 01/01/2010 al 31/12/2010 y en cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental se procederá a la discusión de 4 hallazgos de control interno y 3 hallazgos de cumplimiento de leyes, razón por la cual, me permito dar respuesta a los precitados hallazgos indicando el lugar y servidor público que cuenta con los documentos que soportan la relación que a continuación expondré:



DE CUMPLIMIENTOS A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

HALLAZGO 16

Personal que no cumple con el perfil

DISCUSIÓN DEL HALLAZGO

Es el presente hallazgo, es necesario indicar que el proceso de selección y reclutamiento tanto de personal como de los contratistas que prestan servicios personales es realizada por la Dirección de Recursos Humanos, y en el presente caso dicha Dirección quien recomendó la contratación para la realización de servicios técnico profesionales. Además es la calificación de idoneidad del personal así como la evaluación de su perfil laboral es una competencia que excede el conocimiento formal de los señores auditores gubernamentales ya dicha actividad debe ser realizada por expertos en reclutamiento.

CONCLUSIÓN:

Por lo expuesto solicito se desvanezca el hallazgo en mi favor, en virtud que el contratista de conformidad con el informe presentado por la Dirección de Recursos Humanos, si cumple con los requisitos idóneos para la realización de las funciones que le fueron encomendadas, cabe mencionar que la función de reclutamiento pertenece de conformidad con el reglamento orgánico a la Dirección de Recursos Humanos.

Todos los documentos que soportan mis aseveraciones obran en la Dirección General del Diario de Centro América, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Mercadeo, Dirección Financiera y Dirección Administrativa”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo al señor Gustavo René Soberanis Montes, Director General de la Dirección del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, por las siguientes razones:

1. En el expediente de la señora María Luisa Ratzán Esquit, no se adjuntó la solicitud de la Dirección de Mercadeo, donde se hiciera constar la necesidad de la contratación del servicio, perfil del contratista y términos de referencia.
2. La Dirección de Recursos Humanos no recomendó la contratación de los servicios técnico profesionales, ni adjunto informe alguno donde se indicara que fue sujeto de reclutamiento.



3. La Dirección de Recursos Humanos únicamente se limitó a realizar los pedidos y remesas para la contratación del servicio.

4. Estos fueron aprobados por el señor Gustavo René Soberanis Montes, quien en su calidad de Director General, pudo haber objetado la contratación del servicio si el mismo no estaba debidamente justificado.

5. Los términos de referencia que adjuntó la administración en el expediente de la señora Ratzán Esquit difieren de la primera contratación.

6. El detalle de actividades presentados por la señora Ratzán Esquit, es una copia fiel de lo descrito en las Actas Administrativas que sustentan su contratación, la administración no envió los resultados objetivos del cumplimiento de las premisas por la cual fue contratada. Adicionalmente, estos informes no están avalados por la Directora de Mercadeo, sino por el propio Director General de la Entidad.

7. La señora Ratzán Esquit no comprobó su formación profesional de nivel medio ni universitaria.

8. En el currículo de la señora Ratzán Esquit, se estableció que no tiene experiencia laboral alguna relacionada con el área de Mercadeo.

9. Las Actas Administrativas números 11-2012, 19-2012, 53-2012 y 19-2012; que sirvieron de base para la contratación de la señora Ratzán Esquit, fueron suscritas por el señor Gustavo René Soberanis Montes.

El señor Gustavo René Soberanis Montes, no presentó ningún documento de soporte que avale sus argumentos.

Este hallazgo fue notificado con el número 16 y corresponden en el presente informe al número 2.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCION DEL DIARIO DE CENTRO AMERICA Y TIPOGRAFIA NACIONAL	GUSTAVO RENE SOBERANIS MONTES	4,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 3



Incumplimiento en el plazo para la entrega de documentos

Condición

En el Programa 14 Divulgación Oficial, Unidad Ejecutora 212 Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, se estableció que el Director General, no cumplió con el plazo para entregar información y documentación, solicitados por parte de la Comisión de Auditoría, a través de los oficios números CGC-DAG-DCAYTN-04-2013; CGC-DAG-DCAYTN-05-2013; CGC-DAG-DCAYTN-06-2013; CGC-DAG-DCAYTN-12-2013; CGC-DAG-DCAYTN-13-2013; CGC-DAG-DCAYTN-31-2013; CGC-DAG-DCAYTN-42-2013 y CGC-DAG-DCAYTN-I-2-2013. En dos requerimientos, no se obtuvo la información solicitada, por medio de los oficios Nos.CGC-DAG-DCAYTN-39-2013 y CGC-DAG-DCAYTN-40-2013.

Criterio

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 7. Acceso y disposición de información, establece: “Para el fiel cumplimiento de su función, la Contraloría General de Cuentas, a través de sus auditores, tendrá acceso directo a cualquier fuente de información de las entidades, organismos, instituciones, municipalidades y personas sujetas a fiscalización a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley.

Los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, debidamente designados por su autoridad superior, estarán investidos de autoridad. 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

Falta de diligencia por parte del Director General de la Dirección del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, al concentrar la entrega de información requerida por parte de la Comisión de Auditoría.

Efecto

Limitación en el alcance, para realizar las pruebas de auditoría en forma oportuna.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director General de la Dirección del Diario



de Centro América y Tipografía Nacional, para que se cumpla con la normativa legal establecida y, así facilitar toda clase de datos e informaciones necesarias para la fiscalización, de manera inmediata o en el plazo que se les fije a requerimiento de las Comisiones de Auditoría, nombradas por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha "03 de mayo de 2,011", el señor Gustavo René Soberanis Montes, Director General de la Dirección del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, manifiesta: "... HALLAZGO 34 Incumplimiento en el plazo para la entrega de documentos ...DISCUSIÓN DEL HALLAZGO Es el presente hallazgo, es preciso indicar que información requerida por los señores auditores gubernamentales se encuentra disgregada y que por el volumen y cantidad de requerimientos, no es posible entregarla en los plazos fijados los cuales resultan insuficientes para realizar la compilación de información, además es de resaltar que la fijación de plazo es realizada por los señores auditores gubernamentales de manera discrecional, esto naturalmente complica la entrega porque se fijan periodos muy cortos de tiempo para requerimientos vastos de información. Es necesario resaltar que en estos casos se ha solicitado ampliaciones de tiempo a la Contraloría, ya es materialmente imposible dar cumplimiento a los requerimientos dentro de los plazos discrecionales fijados.

CONCLUSIÓN: Por lo expuesto solicito se desvanezca el hallazgo en mi favor, en virtud que en la medida de lo posible se ha compilado la información con eficiencia y eficacia, sin embargo las Direcciones Responsables demoran en dicha compilación por el volumen de la misma, lo cual en ningún caso es una negativa, sin embargo siempre que el caso lo amerita se ha solicitado al ente fiscalizador una prórroga del plazo ya que es materialmente imposible dar cumplimiento a plazos discrecionales.

Todos los documentos que soportan mis aseveraciones obran en la Dirección General del Diario de Centro América, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Mercadeo, Dirección Financiera y Dirección Administrativa".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que el señor Gustavo René Soberanis Montes, Director General de la Dirección del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en su comentario asevera que no le fue posible entregar la información y documentación en los plazos fijados por los Auditores Gubernamentales. Es importante indicar que, en la información requerida, se consideró la naturaleza de la documentación, para asignarle el plazo de entrega, que se entendía, debía de estar disponible en los registros de la Dirección General.



En cuanto a que indica, que le resultó insuficiente el tiempo, en los plazos fijados, por parte de los auditores gubernamentales y en la que señala como discrecional para realizar la compilación de información; esta comisión de auditoría, considera que una de las razones, pudo ser, que le fue insuficiente el tiempo al señor Gustavo René Soberanis Montes, porque giró instrucciones al personal, según lo hacían saber al momento de solicitarles directamente la información, que toda clase de datos e informaciones necesarias, debía ser requerido directamente a la Dirección General; esto implicó concentrar todos los requerimientos en la Dirección General y consecuentemente no cumplir con los plazos establecidos dentro del proceso de Auditoría y, se les dificultó a los responsables de las diferentes Direcciones, entregar lo requerido a la Comisión de Auditoría, en forma directa y oportuna.

En referencia a que solicitó al ente fiscalizador prórroga del plazo en algunos requerimientos, es de indicar que se le concedieron en su oportunidad.

Este hallazgo fue notificado con el número 34 y corresponde en el presente informe al número 3.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCION DEL DIARIO DE CENTRO AMERICA Y TIPOGRAFIA NACIONAL	GUSTAVO RENE SOBERANIS MONTES	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2011, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose que de un total de 90 recomendaciones, 72 fueron implementadas, 9 de control interno y 9 de cumplimiento a leyes se encuentran en proceso.

8. 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 contenido en el presente informe.



No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
MINISTERIO DE GOBERNACION			
1	CARLOS NOEL MENOCA CHAVEZ	MINISTRO	01/01/2012 - 13/01/2012
2	HECTOR MAURICIO LOPEZ BONILLA	MINISTRO	14/01/2012 - 31/12/2012
3	MARIO STUARDO CASTAÑEDA Y CASTAÑEDA	PRIMER VICEMINISTRO	01/01/2012 - 17/01/2012
4	JULIO CESAR RIVERA CLAVERIA	PRIMER VICEMINISTRO	18/01/2012 - 05/11/2012
5	EDI BYRON JUAREZ PRERA	PRIMER VICEMINISTRO	06/11/2012 - 31/12/2012
6	ROBERTO EMILIO DAVILA FIGUEROA	SEGUNDO VICEMINISTRO	01/01/2012 - 16/01/2012
7	CESAR AMILCAR PANTALEON HERRERA	SEGUNDO VICEMINISTRO	17/01/2012 - 31/12/2012
8	LORENA GUADALUPE GUERRA ASCENCIO	TERCER VICEMINISTRO	01/01/2012 - 17/01/2012
9	ARKEL BENITEZ MENDIZABAL	TERCER VICEMINISTRO	10/12/2012 - 31/12/2012
10	VIVIAN DINORA YAX TAY DE QUEME	TERCER VICEMINISTRO	18/01/2012 - 09/12/2012
11	GERARDO ALBERTO HURTADO FLORES	CUARTO VICEMINISTRO	01/01/2012 - 17/01/2012
12	ARKEL BENITEZ MENDIZABAL	CUARTO VICEMINISTRO	18/01/2012 - 09/12/2012
13	EUNICE DEL MILAGRO MENDIZABAL VILLAGRAN	QUINTA VICEMINISTRA	18/01/2012 - 31/12/2012
14	LUIS ENRIQUE VALDEZ RAMIREZ	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	01/01/2012 - 30/12/2012
15	CELSO LEONEL GARCIA PINEDA	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	01/01/2012 - 31/12/2012
16	DAVID ESTUARDO LEE PINTO	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA	01/01/2012 - 31/01/2012
17	OSCAR HAROLDO GARCIA QUEME	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA	01/02/2012 - 31/12/2012
DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL			
18	JAIME LEONEL OTZIN DIAZ	DIRECTOR GENERAL	01/01/2012 - 20/01/2012
19	GERZON WILFREDO OLIVA RAMOS	DIRECTOR GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL	21/01/2012 - 31/12/2012
20	MARIO ROBERTO MARTINEZ ESTRADA	SUBDIRECTOR GENERAL DE APOYO Y LOGISTICA	02/02/2012 - 03/08/2012
21	HECTOR FLORENTINO RODRIGUEZ HEREDIA	SUBDIRECTOR GENERAL DE APOYO Y LOGISTICA	03/08/2012 - 31/12/2012
22	JULIO ROBERTO BARRIOS AMAYA	JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	01/01/2012 - 15/03/2012
23	JESSICA MARIA MOLINA ORELLANA DE RAMIREZ	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16/03/2012 - 03/08/2012
24	ANGEL FEDERICO LOPEZ ULUAN	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	05/08/2012 - 31/12/2012
SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS			
25	EVELIN INDIRA PORTILLO CALDERON	SUBDIRECTOR GENERAL DE ESTUDIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL	14/05/2012 - 31/12/2013
26	ENMA SOFIA CARDONA GOMEZ	COORDINADORA FINANCIERA	01/01/2012 - 31/12/2012
27	HUGO RAFAEL VASQUEZ MAYORGA	JEFE DE PRESUPUESTO	01/01/2012 - 31/12/2012
SUBDIRECCION GENERAL DE SALUD POLICIAL			
28	CLAUDIA LISSETTE VASQUEZ SANTOS	SUBDIRECTORA GENERAL DE SALUD POLICIAL	01/01/2012 - 31/12/2012
29	CARLOS ORDOÑEZ GOMEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	01/01/2012 - 31/12/2012
DEPARTAMENTO DE TRANSITO			
30	EDGAR RENE MAZARIEGOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSITO	01/01/2012 - 31/12/2012
DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO			
31	EDDY AMILCAR MORALES MAZARIEGOS	DIRECTOR GENERAL	01/01/2012 - 23/01/2012
32	LUIS ALBERTO GONZALEZ PEREZ	DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO	24/01/2012 - 31/12/2012
33	NICOLAS GARCIA FUENTES	SUBDIRECTOR GENERAL	01/01/2012 - 31/12/2012
DIRECCION GENERAL DE MIGRACION			
34	ENRIQUE ANTONIO DEGENHART ASTURIAS	INTERVENTOR	01/01/2012 - 24/01/2012
35	FREDY VIANA RUANO	INTERVENTOR	24/01/2012 - 31/12/2012



36	CARLOS ENRIQUE GOMEZ SANCHEZ	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	01/01/2012 - 31/12/2012
DIRECCION GENERAL DEL DIARIO DE CENTRO AMERICA Y TIPOGRAFIA			
37	ANA MARIA RODAS PEREZ	DIRECTORA GENERAL	01/01/2012 - 24/01/2012
38	GUSTAVO RENE SOBERANIS MONTES	DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCION DEL DIARIO DE CENTRO AMERICA Y TIPOGRAFIA NACIONAL	25/01/2012 - 31/12/2012



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

El Ministerio de la Defensa Nacional se rige por la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos 244 al 250, también por el Decreto No. 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo en su Artículo 37 y por el Decreto No. 72-90 Ley Constitutiva del Ejército.

Los lineamientos generales del Gobierno para el período 2012, establecen entre las políticas institucionales, la seguridad integral y dentro de esta, acciones estratégicas como la reconversión de la institución militar, ésta abarca la reconversión a través de tres ejes axiomáticos: eficiencia, credibilidad y transparencia programática en la información del gasto de defensa; readecuación y reducción de unidades e instalaciones militares, compromiso con la profesionalización y capacitación militar; presentar propuestas a la gestión legislativa que permitan consolidar la reconversión, generación de estabilidad en los cuadros del alto mando y cuadros intermedios que permitan continuidad y permanencia y cooperar en materia de atención de desastres, protección ambiental y apoyo a la seguridad pública.

Función

El Ejército de Guatemala, es una institución destinada a mantener la independencia, la soberanía y el honor de Guatemala, la integridad del territorio, la paz y la seguridad interior y exterior. Es único e indivisible, especialmente profesional, apolítico, obediente y no deliberante. Está integrado por fuerza de tierra, mar y aire. Su organización es jerárquica y se basa en los principios de disciplina y obediencia.

La Dirección General de Finanzas del Ministerio de la Defensa Nacional es la unidad administrativa responsable de coordinar la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución, de la administración, manejo, uso y custodia de los recursos financieros.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en sus artículos 232 y 241.



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

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

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2012.

Específicos

Comprobar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte.

Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

Establecer si las modificaciones presupuestarias coadyuvaron con los objetivos y metas de la entidad.

Establecer que los ingresos provenientes de fondos privativos, se hayan percibido y depositado oportunamente y que se hayan realizado las conciliaciones mensuales con registros del SICOIN.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, con énfasis en las cuentas de Bancos,



Fondos Rotativos, ingresos y gastos de la ejecución de los programas: "Actividades Centrales", "Servicios De Educación y de Salud", "Defensa de la Soberanía e Integridad Territorial", "Cooperación Internacional", "Regulación de Espacios Acuáticos Nacionales", "Proyección Internacional", y "Partidas no Asignables a Programas", considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gastos, por "Servicios Personales", "Servicios No Personales", "Materiales y Suministros", "Propiedad Planta y Equipo e Intangibles", y "Transferencias Corrientes". Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios.

Los Proyectos visitados a septiembre de 2013 son los siguientes: Brigada Especial de Operaciones de Selva (BEOS) en la Libertad Petén. Suministro e Instalación de 2 estructuras metálicas, una planta de tratamiento de aguas residuales, un tanque elevado para almacenamiento de agua, suministro de materiales eléctricos y consultoría para la acometida eléctrica y compra de materiales de construcción.

Brigada de Policía Militar ubicada en San Juan Sacatepéquez, compra de materiales de construcción, suministro e instalación de estructura metálica y una planta de tratamiento de aguas residuales y suministro de materiales eléctricos y consultoría.

Al mes de febrero de 2013, se visitaron los siguientes lugares: Instituto Adolfo V. Hall de Occidente (San Marcos), Fuerza de Tarea Interinstitucional Occidental (San Marcos), Quinta Brigada de Infantería "MGS" (Huehuetenango).

El Proyecto de Reconstrucción N7 en el Municipio de Nahualá del Departamento de Sololá.

Estos proyectos al 31 de diciembre de 2012, se encuentran en proceso, por lo consiguiente no se ha suscrito el Acta de Recepción de los mismos.

Área Técnica

De conformidad con el Acuerdo No. A-033-2013, de fecha 26 de febrero de 2013, de la Contraloría General de Cuentas, se trasladó solicitud a la Dirección de Infraestructura de la Institución, mediante las Providencias Números DAG-PROV-3221-2012 de fecha 11 de octubre de 2012 y DAG-PROV-0572-2013 de fecha 19 de febrero de 2013, para auditar los proyectos, detallados en listado adjunto, quienes rendirán informe por separado.

5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS



Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en ocho cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional y de acuerdo a la muestra seleccionada se comprobó que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala al 31 de diciembre de 2012, según reporte de la administración refleja la cantidad de Q107,901,930.88.

La entidad informó que los ingresos y egresos provenientes de fondos privativos fueron percibidos y depositados oportunamente y realizaron las conciliaciones mensuales con registros del SICOIN.

La entidad reportó que los saldos de efectivo, corresponden a gastos devengados no pagados a esa fecha, los cuales no fueron comprobados en su totalidad.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad reportó que se asignó en el Fondo Rotativo Institucional, la cantidad de Q11,319,000.00 el cual fué distribuído en setenta y dos unidades administrativas, los que fueron liquidados al 31 de diciembre de 2012, ejecutados en el transcurso del período la cantidad de Q383,553,110.23.

Inversiones Financieras

La entidad reportó que no cuenta con comité de inversión y que no realizó inversiones financieras en el año 2012.

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ingresos

Los ingresos propios fueron conciliados mensualmente por la UDAF con los registros del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN y que los ingresos propios no registrados al 31 de diciembre de 2012 fueron trasladados a la cuenta Gobierno de la República Fondo Común.

Los ingresos fueron recaudados y registrados en los rubros de Ingresos Tributarios Q399.000.00, Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública Q100,002,858.71 los cuales al 31 de diciembre de 2012 ascendieron a Q100,401.858.71.



Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012, asciende a la cantidad de Q1,654,912,072.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q104,342,918.00, para un presupuesto vigente de Q1,759,254,990.00, ejecutándose la cantidad de Q1,757,560,246.19, a través de los programas específicos siguientes: 01 Actividades Centrales, 03 Servicios de Educación y Salud, 11 Defensa de la Soberanía e Integridad Territorial, 12 Cooperación Interinstitucional y Regional, 13 Regulación de Espacios Acuáticos Nacionales, 14 Proyección Internacional, 96 Reconstrucción N7 y 99 Partidas No Asignables a Programas, de los cuales el programa 11 Defensa de la Soberanía e Integridad Territorial, es el mas importante con respecto a la ejecución, representando un 40% de la misma.

Modificaciones presupuestarias

Las Modificaciones Presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que éstas no incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados.

El Decreto Número 33-2011 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012, fué aprobado el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, asignándose para el Ministerio de la Defensa Nacional, para gastos de funcionamiento la cantidad de Q1,611,323,072.00 y para inversión la cantidad de Q43,589,000.00, para un total de Q1,654,912,072.00. Se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q104,342,918.00, según Acuerdos Gubernativos Números 07-2012 de fecha 22 de junio de 2012, 10-2012 de fecha 9 de agosto de 2012, 14-2012 de fecha 11 de octubre de 2012, 18-2012 del 25 de octubre de 2012, 22-2012 de fecha 14 de diciembre de 2012, 23-2012 del 17 de diciembre de 2012, 24-2012 de fecha 21 de diciembre de 2012 y según Decreto Número 11-2012 de fecha 9 de agosto de 2012 por Q2,000,000.00.

OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual, el cual contiene sus metas físicas y financieras, elaborando las modificaciones presupuestarias, las cuales fueron incorporadas oportunamente.



La entidad presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas, el informe de su gestión.

Convenios

La entidad reportó que no suscribió convenios durante el año 2012, con ninguna entidad.

Donaciones

La entidad reportó que recibió donaciones, por la cantidad de Q8,358,132.46 de la Compañía Perenco, Guatemala Limited.

Préstamos

La entidad reportó que no recibió ningún préstamo durante el año 2012.

SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

El Ministerio publicó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS, las adjudicaciones de las compras y contrataciones de bienes, suministros y servicios que se requirieron, a excepción del Hallazgo No. 6, Otros Incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado, relacionado con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

Sistema de Guatenóminas

La entidad reportó que no utilizó el módulo de Guatenóminas, amparándose en el artículo 30 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Sistema de Gestión

La entidad reportó que utiliza el sistema para solicitud y registro de las compras.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

General de División
Ulises Noé Anzueto Girón
Ministro
Ministerio de la Defensa Nacional
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Ministerio de la Defensa Nacional por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2012, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental.

Los asuntos que nos llaman la atención y que están relacionados con deficiencias en el diseño y operación de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la Administración de ese estado, son los siguientes:

Área Financiera

1. Cheques emitidos a nombre del personal
2. Deficiente registro en operaciones contables
3. Falta de libros auxiliares
4. Atraso en conciliaciones bancarias

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA





Lic. ANGEL MAYORGA TORRES
Auditor Gubernamental

Lic. BYRON SOLIMAR DIAZ ORELLANA
Auditor Gubernamental

Lic. JOE MAZARIEGOS VALENZUELA
Auditor Gubernamental

Lic. JOSE BAUTISTA
Auditor Gubernamental

Lic. JORGE ROLANDO GARCIA
Coordinador Gubernamental

Lic. MARIO ROLANDO LOPEZ GUTIERREZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Cheques emitidos a nombre del personal

Condición

En el Comando Aéreo del Norte "Teniente Coronel Danilo Eugenio Henry Sánchez", ubicado en Santa Elena Petén, en los meses de mayo, julio y agosto 2012, se emitieron los cheques Números 54003374 por Q 6,900.00, 54003423 por Q 9,800.00 y 69832255 por Q 11,600.00 que hacen un total de Q 28,300.00, de la cuenta No. 21-0001233-6, constituida en el Banco G & T Continental S.A. a nombre del señor Francisco Franco, conductor de transportes, para adquirir alimentos para la tropa, contraviniendo el control en el manejo de efectivo.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6, Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el marco conceptual de Control Interno gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior".

La norma 1.5, Separación de funciones establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones".

La norma 6.9, control de la ejecución de pagos establece: "La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, y la autoridad superior de cada entidad pública, deben normar que las unidades especializadas implementen procedimientos de control y seguimiento de los pagos autorizados. Las unidades especializadas a través de los procedimientos de control y seguimiento de pagos



autorizados, deben asegurar que los mismos se ejecutaron de acuerdo a la forma de pago, establecida en los Manuales emitidos por la Tesorería Nacional, y montos autorizados".

Causa

Falta de implementación del Oficial de Logística, de un adecuado control interno, en los procedimientos para el manejo de efectivo.

Efecto

Riesgo de que el efectivo pueda perderse o utilizarse inadecuadamente.

Recomendación

El Comandante del Comando Aéreo del Norte, "Teniente Coronel Danilo Eugenio Henry Sánchez", debe girar instrucciones al Oficial de Logística, para que los pagos en efectivo, se realicen por medio de un fondo de caja chica, debiendo realizar los trámites de creación, reglamentación y uso del mismo.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 20 de abril de 2013, el Oficial de Logística del comando Aéreo del Norte manifiesta: "Informe de los hallazgos relacionados con el Control Interno y de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables, de la Auditoría Financiera y Presupuestaria realizada en el Comando Aéreo del Norte en el año 2012 por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas agregada a la Dirección General de Finanzas del MDN. I. INFORMACION: Se recibió Oficio No. CAFP-DGFMDN-043-2013, de fecha 16ABR2013, emanado de la Contraloría General de Cuentas, donde ordena realizar los trámites para subsanar los hallazgos encontrados en referida auditoría realizada en el Comando Aéreo del Norte. B. En Oficio No. RV/OL-RAMB-gc-59-04-2013, de fecha 18ABR2013, se solicita al Comandante del Comando Aéreo del Norte se realicen los trámites correspondientes por el conducto respectivo para que la Auditoría Militar de Cuentas elabore el Normativo que reglamente el uso de un fondo de Caja Chica para uso de efectivo del presupuesto del Comando Aéreo. C. En Providencia No. RV/P-SE-010-CEAL-encr-2013, de fecha 20ABR2013, el Comandante del Comando Aéreo del Norte traslada referida solicitud para su conocimiento y recomendando se eleve a la Jefatura del Estado Mayor de las Defensa Nacional para su autorización y poder subsanar los hallazgos encontrados en la Auditoría en mención. D. El 16ABR2013 en las instalaciones de la Dirección General de Finanzas del MDN, durante la reunión sostenida con el personal de Auditores de la Contraloría de Cuentas, me indicaron que en las pruebas de descargo, presentara la fotocopia del Libro de Bancos del Comando Aéreo del Norte, de los meses de noviembre y diciembre del año 2012 para verificar que no se siguieran emitiendo cheques a nombre del señor Francisco Franco, conductor de transportes, por lo que remito la misma de forma física. E. En el libro de Bancos del mes de



noviembre aparece el cheque No. 69832313 a nombre de JOSÉ ROLANDO MARÍN, quien es el representante legal de la empresa MANGUERAS HIDRÁULICAS DEL NORTE, para lo cual remito fotocopia de la factura No. 17503, de fecha 20NOV2012; asimismo, el cheque No. 69832315 a nombre de RONALD LIGORRÍA, quien es el representante legal de la empresa TECNOFRÍO, para lo cual remito fotocopia de la factura No. 01101, de fecha 21NOV2012. F. En el libro de Bancos del mes de diciembre aparece el cheque No. 69832349 a nombre de JUAN ROJAS RODRÍGUEZ, quien es el representante legal de la empresa TECNI MOTORES “ROJAS”, para lo cual remito fotocopia de la factura No. 1020, de fecha 11DIC2012; aparece el cheque No. 69832360 a nombre de LUIS ARMANDO AGUILAR, quien es el representante legal de la empresa L.E.O. (Líneas Eléctricas de Oriente), para lo cual remito fotocopia de la factura No. 457, de fecha 14DIC2012 y factura No. 458, de fecha 19DIC2012”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que las pruebas de descargo, presentadas por los responsables, no lo desvanecen, además al 31 de diciembre de 2012, no existía fondo de caja chica, ni normativa.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
OFICIAL DE LOGISTICA COMANDO AEREO DEL NORTE	ROBERTO ANTONIO MATA BETETA	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 2

Deficiente registro en operaciones contables

Condición

En la Dirección General de Finanzas, del Ministerio de la Defensa Nacional, se establece que mensualmente en la caja fiscal, los gastos se registran de acuerdo al renglón presupuestario afectado, sin clasificar la fuente de su procedencia (Programa, Grupo), a manera de ejemplo se indica que en el Renglon 015 Complementos Específicos al Personal Permanente, (bonos), se agruparon las nóminas de los programas 01 Actividades Centrales; 03 Servicios de Educación y Salud; 11 Defensa de la Soberanía e Integridad Territorial; situación similar se observa en los mismos programas cuando se afectó el Renglón 022 Personal por Contrato, por consiguiente, los gastos no se clasifican de la misma forma que en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.



Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que alcance la simplificación administrativa y operativa.....”

Causa

Falta de una adecuada estructura de control operacional, por parte del Jefe de la Sección de Contabilidad, para que los gastos se operen en forma semejante en la caja fiscal y en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

Efecto

Se dificulta la pronta localización de los documentos egresos que integran cada renglón presupuestario afectado.

Recomendación

El Director General de Finanzas, debe girar instrucciones al Jefe de la Sección de Contabilidad, para que los egresos (gastos) se operen en la caja fiscal, atendiendo la clasificación por Programa, Grupo y Renglón.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. Of. CAFD-DGFMDN-051-2013 de fecha 24 de abril de 2013, el Jefe de la Sección de Contabilidad manifiesta: A continuación presento los argumentos y pruebas de descargo que a mi particular juicio serán de utilidad para que se proceda a desvanecer en forma definitiva este hallazgo por improcedente, principalmente por lo siguiente: 1. La Directiva de Presupuesto P/D-MDN-DGFMDN-F5-AEF-001-SAGE-2012 para el ejercicio fiscal 2012, del Ministerio de la Defensa Nacional, que norma los procedimientos a seguir en la actividad presupuestaria, en el título VII Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria del M.D.N., literal C. menciona “La ejecución para el pago de sueldos del personal militar se realizará de acuerdo a la programación anual autorizada por el Ministerio de Finanzas Públicas” en la literal J. menciona “Los renglones que fueron contemplados en la programación financiera mensual por los Comandos, Servicios y Dependencias Militares de la República, deberán ser ejecutados en el mes que corresponda de conformidad a lo programado, ya que de lo contrario se considera



como economía en el presupuesto por lo que no se aceptaran formularios 219-C de un mes anterior.” Finalmente en la literal O. se menciona y detalla lo siguiente: “Cada uno de los Comandos, Servicios y Dependencias Militares de la República, están contemplados en un programa dentro de la Red de Categorías Programáticas del M.D.N. por lo que para efectos de la asignación de recursos es necesario contar con una partida presupuestaria, cuyo objetivo es identificar el gasto de acuerdo a su naturaleza. Para el Ejercicio Fiscal 2012, se confirma la clasificación institucional del sector público de la partida presupuestaria como se describe a continuación: 2012-11130006-11-00-000-01-211-0101-11 la que se desglosa así: 2012 Ejercicio Fiscal 1 Sector 1 Subsector 1 Grupo 3 Subgrupo 0006 (Institucion 11 Programa 00 Subprograma 000 Proyecto 01 Actividad 211 Renglón 0101 Ubicación geográfica 11 Fuente. En el Decreto No. 33-2011 Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012, se detalla a nivel de programas el presupuesto de egresos por tipo de gasto para el Ministerio de la Defensa Nacional, lo cual confirma la obligatoriedad que existe en que en todo el sistema se respete la red de Categorías Programáticas para uso presupuestario. BASE LEGAL de mi defensa: A. Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 12. Derecho de Defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante un juez o tribunal competente y preestablecido. Artículo 28. Derecho de Petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley. Artículo 194. Funciones del Ministro, literal e) Presentar anualmente al presidente de la República, en su oportunidad, el proyecto de presupuesto de su ministerio. B. El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas. C . Normas de Control Interno. Norma 1.9 Instrucciones por escrito. "La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sean por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios". Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional. Norma 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales administrativos de registro y control de la entidad; por lo tanto contendrá la información adecuada por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis. "El Decreto Número 33-2011 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2012. Establece: Artículo 2. "Presupuesto de Egresos. Se aprueba el Presupuesto General de Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal comprendido del uno de



enero al treinta y uno de diciembre de dos mil doce". D. Directiva de Presupuesto P/D-MDM-DGFMDN-F5-AEF-001-SAGE-2012 para el ejercicio fiscal 2012 del Ministerio de la Defensa Nacional, en el título VII establece: "Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria del M.D.N."

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, derivado que la estructura programática no se aplica uniformemente en el sistema SICOIN y la caja fiscal.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 13, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE LA SECCION DE CONTABILIDAD	CESAR JEOVANNY LOPEZ ALBUREZ	4,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 3

Falta de libros auxiliares

Condición

En el programa 11, Defensa de la Soberanía e Integridad Territorial, Fuerza de Tarea Interinstitucional Occidental, ubicada en la cabecera de San Marcos, durante el año 2012, no se implementaron libros auxiliares de bancos, Ingresos y Egresos de víveres de la despensa, control de proveedores, control de lubricantes, de aceite diesel y gasolina e ingresos y egresos de almacén, como anexo a la cuarta Brigada de Infantería "GJRB".

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio".



El Acuerdo Número A-28-06 del Sub Contralor de Probidad encargado del Despacho, Normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas, artículo 2 establece: "REGISTRO Y CONTROL DE OPERACIONES. Todas las entidades del estado, están obligadas a registrar sus operaciones y rendir cuentas de las mismas, únicamente en los formularios, talonarios y reportes autorizados por la Contraloría General de Cuentas, contempladas en el presente acuerdo".

Causa

El Comandante de la Fuerza de Tarea Interinstitucional, no exigió al Oficial S1 y S4, la realización de las gestiones correspondientes en la Contraloría General de Cuentas, a efecto de que se autorizaran los libros auxiliares.

Efecto

Dificulta el proceso de fiscalización y se corre el riesgo de alteración de registros oficiales.

Recomendación

El Comandante, deberá girar instrucciones al Oficial S1 y S4, de la Fuerza de Tarea Interinstitucional, realizar las gestiones de autorización de los libros ante la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 24 de abril de 2013, el Ex Comandante de la Fuerza de Tarea Interinstitucional manifiesta: "I. ANTECEDENTES: A. En mensaje No. RV/MJ-OL-142-JCHO-tm-2011-65%7 de fecha 19MAR2011, el Coronel de Infantería DEM José Chay Ordoñez Comandante de la Fuerza de Tarea solicita a la Dirección General de Finanzas del MDN., los procedimientos a seguir para la implementación de la Caja Fiscal. B. En mensaje No. RV/MJ-DGFMDN-F6-G-0132-ABBR-dela-014-2011/CRAZ, de fecha 23MAR2011, la Dirección General de Finanzas del MDN responde que es indispensable contar con el Acuerdo Gubernativo de creación de la Fuerza de Tarea como parte del Ejército de Guatemala para implementar su caja fiscal, por tal motivo no está facultada para efectuar dicho procedimiento contable. C. El Informe de Auditoría No. AMC-A-15-064-2011 de fecha 19SEP2011, presenta dos (2) Recomendaciones para la Fuerza de Tarea, que son las siguientes: 1. Que se modifique la Tabla de Organización del Ejército (TOE) de la Fuerza de Tarea Interinstitucional Occidental y que en la nueva se incluya a un Contador y un Ecónomo 2. Cada vez que la Auditoría Militar de Cuentas efectúe una intervención en la Cuarta Brigada de Infantería, la COMANDANCIA de la Fuerza de Tarea debe presentar a dicha Brigada los libros, registros y documentos (libro de despensa, vales, inventarios, tienda, campos deportivos) que administra para su fiscalización oportuna. En esta oportunidad se presentó el auditor a la Fuerza de tarea lo que



no era necesario enviar los registros y documentos. D. En mensaje No. RV/MJ-OL-963-JCHO-gmp-2011-ARCO, de fecha 02NOV2011, el Coronel de Infantería DEM. José Chay Ordoñez, Comandante de la Fuerza de Tarea, solicita a la Jefatura del Estado Mayor de la Defensa Nacional, se modifique la (TOE) de la Fuerza de Tarea para que la nueva incluya la plaza de Contador y Ecónomo. Ya que las funciones la desarrolla el oficial de logística y un soldado de la cuarta brigada en forma temporal mientras estaba destacado en la Fuerza de tarea. II. INFORMACION: A. El 04 de Enero de 2012 de conformidad con lo autorizado por el señor general de División, Ministro de la Defensa Nacional se autoriza la plaza de contador y oficinista en la estructura de la Fuerza de Tarea Interinstitucional occidental, la plaza de ecónomo no fue autorizada por no encontrarse contemplado para el próximo ejercicio fiscal. B. El 151000FEB2012 se presentó a la Fuerza de Tarea Interinstitucional Occidental el Mayor Asimilado Edgar Armando Tobar Vargas, Auditor Militar de Cuentas, procedente de la Cuarta Brigada de Infantería "GJRB", a efectuar auditoría a la Fuerza de Tarea, retirándose a las 1430 horas, mismo día. C. Para el trabajo de Auditoría a realizar indicó el Mayor Asimilado Edgar Armando Tobar Vargas, que le daría seguimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría No. AMC-A-15-064-2011 de fecha 19SEP2011, realizado a esta Fuerza de Tarea por el Mayor Asimilado Roberto Aristides Lavagnino M., Auditor Militar de Cuentas. Que no aparece en las recomendaciones habilitar libros ante contraloría general de cuentas. D. El 10 de Julio 2012 se presentó el sargento 2do. Especialista Walter Juárez Morales a causar alta como contador de la Fuerza de tarea interinstitucional Occidental, en cumplimiento al punto 59) de la orden general del Ejército Para especialistas No. 2012 de fecha 30 de abril del 2012. E. El 22 de agosto del año 2012 fui nombrado como Comandante de la Cuarta Brigada de infantería, Ubicado en el Departamento de Suchitupéquez. F. El 18 de Noviembre 2012 se recibió correspondencia del E.M.D.N. por la Cuarta Brigada de Infantería donde el Mayor Asimilado Edgar Armando Tobar Vargas, Auditor Militar de Cuentas, presenta ocho meses después el Informe de Auditoría No. AMC-028-A7-2012 en donde determina que la ejecución de los fondos presupuestados corrientes y fondos privativos de control interno del Ministerio de la Defensa Nacional del 01JUN2011 al 31ENE2012 es razonable y en el numeral romanos II RECOMENDACIONES Literal A FUERZA DE TAREA INTERINSTITUCIONAL OCCIDENTAL, que el Comandante de la Fuerza de Tarea ordene al Oficial de Logística que por el conducto respectivo proceda inmediatamente a habilitar un libro de cuentas corrientes ante la Contraloría General de Cuentas de su jurisdicción para implementar los controles necesarios para el manejo adecuado de la Despensa. G. El 23 de noviembre de 2012 se remite en oficio RV/OF-OL-356-JCHO/js-2012 una copia de la providencia No. RV/P-DL-661-HLMG-med-2012/GIRL/12222 de fecha 9 de noviembre 2012 emanada de la Jefatura del Estado Mayor de la Defensa nacional, para su estricto cumplimiento a lo ordenado por el Ministerio de la Defensa Nacional en



providencia No. RV/P-DAE-16395-UNAG-hr-2012/ZOUS de fecha 30 de octubre 2012. Donde indica que el Comandante de la Fuerza de Tarea ordene al Oficial de Logística que por el conducto respectivo proceda inmediatamente a habilitar un libro de cuentas corrientes ante la Contraloría General de Cuentas de su jurisdicción para implementar los controles necesarios para el manejo adecuado de la Despensa. H. El 26 de Noviembre del año 2012 fui sancionado por la Jefatura del Estado Mayor de la Defensa Nacional donde se me impone 12 deméritos por no haber dado cumplimiento a lo establecido en la Directiva No. EMDN-012-SAGE-2009 de fecha 16ENE2009. A recomendación de la auditoría militar de cuentas del Ministerio de La Defensa Nacional, por lo que solicite una revisión de la sanción tomando en cuenta lo hechos expuestos. I. El 28 de enero del 2013 en base a la resolución de la Junta Revisora de Sanciones integrada para la revisión Modifica la sanción de 12 deméritos impuesta al Coronel de Infantería D.E.M. JOSE CHAY ORDOÑEZ a 15 deméritos por no subsanar los reparos señalados por la auditoría militar de cuentas. J. El 16 de abril del año 2013 fui notificado por el grupo de auditores gubernamental de la Contraloría general de Cuentas con sede, En el departamento de Finanzas del Ejército del Ministerio de la Defensa Nacional del Hallazgo No. 4 falta de libros auxiliares, porque el oficial logística no realizó las gestiones correspondientes en la contraloría General de Cuentas, a efecto que se autoricen los libros auxiliares. K. El 19 de abril de 2013 me constituí a la Fuerza de Tarea Interinstitucional occidental para proporcionarme una fotocopia de la autorización por la Contraloría General de Cuentas donde se implementaron los libros auxiliares de bancos, Ingresos y egresos de víveres de la despensa, control de proveedores, control de lubricantes, de aceite diesel y gasolina e ingresos y egresos de almacén. L. Consideraciones: A. En las recomendaciones de la auditoría militar de cuentas No. AMC-A-15-064-2011 de fecha 19SEP2011 no contempla la habilitación de libros ante la Contraloría General de cuentas, haciendo las solicitudes correspondientes como la modificación de la Tabla de Organización y Equipo y la solicitud de un Contador y ecónomo de la fuerza de tarea, ya que las funciones la desempeñaban el oficial de logística y un soldado de la cuarta brigada como ecónomo lo que era problemático porque al cumplir su tiempo agregado a la Fuerza de Tarea Occidental había que seleccionar otro que llenara las características. Llenando la plaza de contador El 10 de Julio 2012 que se presentó el sargento 2do. Especialista Walter Juárez Morales a causar alta como contador de la Fuerza de tarea interinstitucional Occidental, en cumplimiento al punto 59) de la orden general del Ejército Para especialistas No. 2012 de fecha 30 de abril del 2012. no se autorizó la plaza de ecónomo porque no estar contemplado en el ejercicio fiscal del Ministerio de la Defensa Nacional. B. El 22 de agosto del año 2012 fui nombrado como Comandante de la Cuarta Brigada de infantería, Ubicado en el Departamento de Suchitépéquez. y El 18 de Noviembre 2012 se recibió correspondencia del E.M.D.N. por la Cuarta Brigada de Infantería donde el Mayor Asimilado Edgar Armando Tobar Vargas, Auditor Militar de Cuentas, presenta ocho meses después



el Informe de Auditoría No. AMC-028-A7-2012 en donde determina que la ejecución de los fondos presupuestados corrientes y fondos privativos de control interno del Ministerio de la Defensa Nacional es razonable y en el numeral romanos II RECOMENDACIONES Literal A FUERZA DE TAREA INTERINSTITUCIONAL OCCIDENTAL, que el Comandante de la Fuerza de Tarea ordene al Oficial de Logística que por el conducto respectivo proceda inmediatamente a habilitar un libro de cuentas corrientes ante la Contraloría General de Cuentas de su jurisdicción para implementar los controles necesarios para el manejo adecuado de la Despensa. y con fecha 23 de noviembre de 2012 se remite en oficio RV/OF-OL-356-JCHO/js-2012 una copia de la providencia No. RV/P-DL-661- HLMG-med-2012/GIRL/12222 de fecha 9 de noviembre 2012 emanada de la Jefatura del Estado Mayor de la Defensa nacional, para su estricto cumplimiento a lo ordenado por el Ministerio de la Defensa Nacional en providencia No. RV/P-DAE-16395-UNAG-hr-2012/ZOUS de fecha 30 de octubre 2012. C. El informe del mayor asimilado Tobar Vargas donde aparece habilitar el libro de control de víveres ante la contraloría General de cuentas se recibió hasta el 18 de noviembre en la cuarta brigada y se notifico con fecha 23 de noviembre a la fuerza de tarea Interinstitucional occidental para su cumplimiento. D. Fui sancionado de acuerdo a las leyes y reglamentos militares con 15 deméritos por no subsanar los reparos de la auditoria militar de cuentas, al no ejercer los controles de los víveres de la despensa y según los hechos anteriores no hubo negligencia de mi parte al no darle cumplimiento a las recomendaciones de la auditoria militar de cuentas ya que ningún momento me notificaron del hallazgo en el tiempo que estuve en la Fuerza de tarea antes del 22 de agosto del 2012 fecha que cause alta en la cuarta brigada de infantería. E. En la Fuerza de tarea interinstitucional occidental se implementaron los libros auxiliares de bancos, Ingresos y egresos de víveres de la despensa, control de proveedores, control de lubricantes, de aceite diesel y gasolina e ingresos y egresos de almacén.”

En oficio s/n de fecha 24 de abril de 2013, el Ex Oficial S1 y S4 de la Fuerza de Tarea Interinstitucional manifiesta: “I. INFORMACION: A. La conformación de la Fuerza de Tarea Interinstitucional Occidental se realizo en base a la Orden Fragmentaria No 3 -“H”-0009/2006, de fecha 31 de mayo de 2006. B. Dicha conformación se realiza atraves de una concentración de unidades de diferentes magnitudes en FORMA TEMPORAL para cumplir una misión específica o misiones asignadas. C. La Fuerza de Tarea Interinstitucional Occidental la conforman unidades pertenecientes a la Cuarta Brigada de Infantería con sede en Cuyotenango, Suchitepéquez, las cuales se relevan aproximadamente cada seis meses. D. Para el año 2012 la Fuerza de Tarea Interinstitucional Occidental cumplió seis (6) años de haber sido formada. E. Para el control administrativo interno de la FTIO se cuenta con los siguientes libros: Libro de Control de Ingresos y Egresos de Víveres de la Despensa, Libro de Lubricantes y Combustibles, Libro de Inventario (Cuarta Brigada), los cuales no se encuentran autorizados por la



Contraloría General de Cuentas desde su origen (año 2006). F. En mensaje No. RV/MJ-OL-142-JCHO-tm-2011-65%7 de fecha 19MAR2011, el Comandante de la Fuerza de Tarea solicita a la Dirección General de Finanzas del MDN los procedimientos a seguir para la implementación de la Caja Fiscal. G. En mensaje No. RV/MJ-DGFMDN-F6-G-0132-ABBR-dela-014 -2011/CRAZ, de fecha 23MAR2011 la Dirección General de Finanzas del MDN responde que es indispensable contar con el Acuerdo Gubernativo de creación de la Fuerza de Tarea como parte del Ejército de Guatemala para implementar su caja fiscal por tal motivo no esta facultada para efectuar dicho procedimiento contable. II. CONCLUSIONES: A. La creación de la Fuerza de Tarea Interinstitucional Occidental San Marcos se realizó por medio de una Orden Fragmentaria y no por medio de ACUERDO GUBERNATIVO. B. Desde hace seis (6) años el control administrativo interno de la Fuerza de Tarea se ha desarrollado llevando libros no autorizados por la Contraloría General de Cuentas, presentándolos a la Cuarta Brigada de infantería cuando se tienen intervenciones por parte de la Auditoria Militar de Cuentas. C. En el mes de febrero del año 2012, el Coronel de Infantería Ricardo Enrique Nitsch Doll recibió el puesto de oficial S1 y S4 de la FTIO con los procedimientos descritos sin tener autorizados los libros de control interno por la Contraloría General de Cuentas, durante su gestión no recibió orden verbal ni escrita para realizar el trámite ante dicha Contraloría. D. El documento CAFD-DGFMDN-053-2013 del 16 de Abril de 2013 informa del nombramiento No DAG-0349-2012 emitido por la directora de Auditoria Gubernamental y refrendado por el Subcontralor de Calidad de Gasto Público, de la Contraloría General de Cuentas, donde se designo a realizar Auditoria Financiera y Presupuestaria en la Dirección General de Finanzas del Ministerio de la Defensa Nacional, con el número de cuenta D1-12 por el periodo comprendido de 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión. no fueron realizados en el tiempo del nombramiento por parte de la Contraloría a la Fuerza de Tarea Interinstitucional Occidental en el año 2012, fueron extemporáneos y sin el amparo del nombramiento descrito con anterioridad la auditoría financiera y presupuestaria fue practicada en enero del 2013. sin la presencia de el Oficial S-1 y S-4 Coronel de Infantería Ricardo Nitsch Doll y el Coronel de Infantería Marvin Juan Carlos García Ponce Comandante. E. En el mes de enero del año 2013 la Auditoria Militar de Cuentas después de haber realizado auditoria a la Cuarta Brigada de Infantería y Fuerza de Tarea Interinstitucional Occidental RECOMENDO que la FTIO tramitara ante la Contraloría General de Cuentas la autorización de los libros de control interno como una DEPENDENCIA AUXILIAR DE LA CUARTA BRIGADA DE INFANTERIA F. El 16 de enero del 2013 en oficio RV/of-op-018-2013 se solicitó autorización a la Dirección General de Finanzas del MDN para iniciar el tramite ante la Contraloría General de Cuentas para la habilitación de ocho (8) libros para el control respectivo de los fondos presupuestados asignados a la Fuerza de Tarea Occidental como un (1) anexo de la Cuarta Brigada de Infantería "GJRB",



registro I-12-058-13 25 febrero 2013 libro actas, registro I-12-056-13 25 febrero 2013 control de aceite diesel, registro I-12-052-13 25 febrero 2013 libro bancos de la cuenta no. 04-0003376-1 del banco G y T continental S.A. para control de fondos presupuestados del MDN, registro I-12-053-13 25 febrero 2013 libro ingresos y egreso de víveres de la despensa registro I-12-059-13 25 febrero 2013 libro ingresos y egresos de almacén, registro I-12-057-13 25 febrero 2013 control de gasolina, registro I-12-054-13 25 febrero 2013 libro control de proveedores, registro I-12-055-13 25 febrero 2013 libro control de lubricantes, la Fuerza de Tarea Interinstitucional Occidental ya tiene autorizado sus libros ante la Contraloría General de Cuentas”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios de los responsables, no son valederos, en virtud que al 31 de diciembre de 2012, no se había realizado el trámite de autorización de libros, ante la Contraloría General de Cuentas.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COMANDANTE FUERZA DE TAREA INTERINSTITUCIONAL OCCIDENTAL	JOSE (S.O.N.) CHAY ORDOÑEZ	5,000.00
COMANDANTE FUERZA DE TAREA INTERINSTITUCIONAL OCCIDENTAL	MARVIN JUAN CARLOS GARCIA PONCE	5,000.00
OFICIAL S1 Y S4 FUERZA DE TAREA INTERINSTITUCIONAL OCCIDENTAL	RICARDO ENRIQUE NITSCH DOLL	5,000.00
Total		Q. 15,000.00

Hallazgo No. 4

Atraso en conciliaciones bancarias

Condición

En la Dirección General de Finanzas, del Ministerio de la Defensa Nacional, se estableció atraso en la presentación de las conciliaciones bancarias, de los meses siguientes: de febrero y abril de 2012, de la Cuenta No.033-40717-0 de BANRURAL, utilizada para el pago de nóminas de sueldos y de enero y marzo de 2012 de la Cuenta No. 02-099-012245-4, del Crédito Hipotecario Nacional, utilizada para el pago de nóminas.

Criterio

El Acuerdo numero 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 5.7, Conciliación de Saldos, establece: “Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a



la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna.”

Causa

El Jefe de la Sección de Contabilidad, justifica que son cuentas auxiliares transitorias por lo que no llevan conciliación oficial.

Efecto

No se tiene certeza de saldos disponibles bancarios, para el pago de nóminas de sueldos.

Recomendación

El Director General de Finanzas del Ministerio de la Defensa Nacional, debe girar instrucciones al Jefe de la Sección de Contabilidad, para que mensualmente se efectúen las conciliaciones bancarias, no importando la naturaleza del uso de cada cuenta bancaria.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. Of. CAFD-DGFMDN-051-2013 de fecha 24 de abril de 2013, el Jefe de la Sección de Contabilidad manifiesta: “A continuación presento los argumentos y pruebas de descargo que a mi particular juicio serán de utilidad para que se proceda a desvanecer en forma definitiva este hallazgo por improcedente.

1. El atraso en la entrega de las conciliaciones bancarias de los meses de enero a marzo de las cuentas números No.033-40717-0 de BANRURAL y No. 02-099-012245-4, del Crédito Hipotecario Nacional a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, no constituyen falla de control interno, pues se realizaron las conciliaciones bancarias con atraso lo cual no repercutió en que arrojaran situaciones que afectaran financieramente al Ministerio de la Defensa Nacional. 2. El atraso en la elaboración no violó inclusive una norma interna o externa, pues el mismo se debió a la carga de trabajo fuerte que se tuvo en el primer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2012, considerando que se lleva un seguimiento efectivo transaccional, considero que no procede que se nos formule el hallazgo y especialmente como falla de control interno. Por lo que en forma concluyente solicito sea desvanecido. BASE LEGAL de mi defensa: A. Constitución Política de la República de Guatemala. Artículo 12. Derecho de Defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolable. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante un juez o tribunal competente y preestablecido. Artículo 28. Derecho de Petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley. B. El Acuerdo Número 09-03,



del Jefe de la Contraloría General de Cuentas. C. Normas Generales de Control Interno. Norma 1.9 Instrucciones por escrito, “La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sean por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios”. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional. Norma 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO., establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque a la fecha de la verificación de los saldos de bancos no se presentaron las conciliaciones bancarias, además el responsable en sus argumentos, reconoce el atraso de las mismas.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 10, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE LA SECCION DE CONTABILIDAD	CESAR JEOVANNY LOPEZ ALBUREZ	2,000.00
Total		Q. 2,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

General de División
Ulises Noé Anzueto Girón
Ministro
Ministerio de la Defensa Nacional
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Ministerio de la Defensa Nacional al 31 de diciembre de 2012, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la Administración. Evaluamos el cumplimiento por parte de dicha Entidad. Sin embargo, nuestro objetivo no fue el de expresar una opinión sobre el cumplimiento general con tales regulaciones. En consecuencia, no expresamos tal opinión.

Instancias materiales de incumplimiento son fallas en cumplir con los requisitos, o violaciones a los términos de leyes y regulaciones aplicables, que nos llevan a concluir que la acumulación de las distorsiones resultantes, es importante en relación con los estados financieros. Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las siguientes instancias de incumplimiento.

Área Financiera

1. Falta de programación presupuestaria
2. Tarjetas de Responsabilidad no autorizadas por la Contraloría General de Cuentas
3. Falta de registro de donaciones
4. Liquidación extemporánea de vales



5. Otros incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Lic. ANGEL MAYORGA TORRES
Auditor Gubernamental

Lic. BYRON SOLIMAR DIAZ ORELLANA
Auditor Gubernamental

Lic. JOE MAZARIEGOS VALENZUELA
Auditor Gubernamental

Lic. JOSE BAUTISTA
Auditor Gubernamental

Lic. JORGE ROLANDO GARCIA
Coordinador Gubernamental

Lic. MARIO ROLANDO LOPEZ GUTIERREZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Falta de programación presupuestaria

Condición

La Dirección General de Finanzas del Ministerio de la Defensa Nacional, como programación inicial, emitió Dictamen No. 001-20012, de fecha 23 de enero de 2012, por la cantidad de Q360,000.00, para la utilización del renglón de gasto "029" Otras Remuneraciones de Personal Temporal, destinada para el pago de tres profesionales que prestarán sus servicios como Asesores Jurídicos en materia administrativa.

Criterio

El Decreto Número 33-2011, del Congreso de la Republica, Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012, artículo 4, Otras remuneraciones de personal temporal. Establece: "Las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gasto "029" Otras Remuneraciones de Personal Temporal, siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias, para el Sector Público de Guatemala y bajo el procedimiento que establezca la Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento, por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa. Asimismo, el monto institucional aprobado para el ejercicio fiscal 2012 no deberá ser incrementado, por lo que el Ministerio de Finanzas denegará de oficio las solicitudes que le sean planteadas con tal propósito. Se exceptúan de esta prohibición los casos financiados con recursos de préstamos o donaciones que estén previstos en los convenios respectivos, o cuando se trate de traslado de un unidades ejecutoras o creación de entidades".

"Las autoridades superiores de las entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresa Públicas, deberán aprobar bajo su responsabilidad y mediante resolución, la programación mensual de los servicios a contratar con cargo al renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones del personal temporal", la cual para efectos de control, fiscalización y evaluación, deberá contener como mínimo, a nivel de estructura presupuestaria, la descripción de los servicios a contratar, el monto del contrato y el período de duración. La programación y la



resolución de aprobación deberán remitirse durante el mes de enero dos mil doce a la Contraloría General de Cuentas, con copia a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. De ser necesario modificar la programación, la autoridad superior de cada entidad se hará responsable de aprobar la reprogramación correspondiente, utilizando el mismo mecanismo de aprobación y de modificación a las entidades citadas, en los siguientes diez (10), días de emitida la resolución, adjuntando la documentación de respaldo".

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 4. Programación de Negociaciones. Establece: "Para la eficaz aplicación de la presente ley, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo".

Causa

El Director General de Finanzas no elaboró de forma eficiente la programación del renglón 029 "Otras remuneraciones del personal temporal", en el año 2012.

Efecto

Incumplimiento a lo establecido en las normas que regulan la contratación de personal.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director General de Finanzas, para que las programaciones de compras, suministros y contrataciones, se elaboren antes del inicio de cada ejercicio fiscal, regulado con la normativa legal vigente.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 24 de abril de 2013, el Ex Director General de Finanzas manifiesta: "Tengo especial agrado en dirigirme a usted, con el objeto de hacer referencia al hallazgo UNO (1), relacionado con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables, notificado según oficio CAFD-DGFMDN-041-2013 de fecha 16 de abril de 2013, al respecto me permito manifestarle: Hallazgo 1:Falta de programación presupuestaria Respuesta: El Ministerio de la Defensa Nacional, programó en el anteproyecto de presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2012, las contrataciones del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", de la siguiente forma: 1.Formulario DTP 10. fecha 12 de julio de 2011 Programa 01 Actividades Centrales Actividad 002 Servicios de Planificación y Consultoría Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" Fuente 11 Ingresos Corrientes Ubicación geográfica 0101 Guatemala Número de personas 2 Salario mensual Q.17,130.00 Salario anual Q. 205,560.00 2. Formulario DTP 10. Fecha 12 de julio de 2011 Programa 01 Actividades Centrales Actividad 004 Servicios de Apoyo Logístico y Financiero Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal



Temporal” Fuente 11 Ingresos Corrientes Ubicación geográfica 0101 Guatemala Número de personas 1 Salario mensual Q.12,870.00 Salario anual Q154,440.00. En el artículo 1 y 2 del Decreto 33-2011 “LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012”, de fecha 24 de noviembre de 2011, el Congreso de la República de Guatemala, aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012. En el párrafo 3 del artículo 4 de la Ley mencionada en el párrafo anterior del presente documento, establece que las autoridades superiores de la Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y empresas Públicas, deberán aprobar bajo su responsabilidad y mediante resolución, la programación mensual de los servicios a contratar con cargo al renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”. La programación y la resolución de aprobación deberán remitirse durante el mes de enero del año 2012 a la Contraloría General de Cuentas, con copia a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. En tal sentido para el cumplimiento de la disposición mencionada en el párrafo anterior del presente documento, la Dirección General de Finanzas del Ministerio de la Defensa Nacional en oficio P/OF-F5-P-AEF-0249-RFBO-pebj-137-2012, de fecha 30 de enero de 2012, remitió el Dictamen 001-2012 y la Resolución Ministerial 001-2012.

De conformidad al Decreto 2-89 LEY DEL ORGANISMO JUDICIAL, artículo 13 “Primacía de las disposiciones especiales” literalmente dice: Las Disposiciones especiales de las Leyes, prevalecen sobre las disposiciones generales de la misma o de otras Leyes. Por lo anteriormente informado la Dirección General de Finanzas del Ministerio de la Defensa Nacional, no ha incumplido las leyes y regulaciones aplicables en la administración de los recursos proporcionados al Ministerio de la Defensa Nacional, como lo manifiesta la Comisión de la Contraloría General de Cuentas. Así mismo esta Entidad de Administración financiera para el cumplimiento de sus objetivos se enmarca en las Leyes generales y específicas, las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los Órganos Rectores.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que el dictamen No. 001-2012, de la Dirección General de Finanzas del Ministerio de la Defensa Nacional, se elaboró con fecha 23 de enero de dos mil doce y no antes del inicio del ejercicio fiscal 2012.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
-------	--------	--------------------



DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS

RICARDO FRANCISCO BARRIOS ORTEGA

5,000.00

Total

Q. 5,000.00

Hallazgo No. 2

Tarjetas de Responsabilidad no autorizadas por la Contraloría General de Cuentas

Condición

En la Primera Brigada de Infantería "General Luis García León" y Comando Aéreo del Norte "Teniente Coronel Danilo Eugenio Henry Sánchez", ambos comandos ubicados en Santa Elena Petén, las tarjetas de responsabilidad de bienes y vehículos, no están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 4, Atribuciones de la Contraloría General de Cuentas literal k indica: "Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operen en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización".

El Acuerdo Número A-28-06 del Sub Contralor de Probidad Encargado del Despacho, Normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas, artículo 2 establece: REGISTRO Y CONTROL DE OPERACIONES. "Todas las entidades indicadas, sin ninguna excepción están, obligadas a registrar sus operaciones y rendir cuentas de las mismas, únicamente en los formularios, talonarios y reportes autorizados por la Contraloría General de Cuentas, que en adelante se denominará Contraloría, contemplados en el presente acuerdo. Las máximas autoridades de las entidades incluidas en el artículo 1 del presente Acuerdo, serán responsables del registro oportuno, veraz y consistente de todas las operaciones de ingresos y egresos presupuestarios y patrimoniales; e informar de los movimientos de formas y talonarios realizados, en la forma establecida en el presente Acuerdo".

El Acuerdo Número A-67-06 del Sub Contralor de Probidad Encargado del Despacho, NORMAS COMPLEMENTARIAS Y MODIFICATORIAS, artículo 7, Formas y reportes de registro de operaciones patrimoniales. establece: "Las formas y reportes afectos a pagos por las operaciones patrimoniales, pagarán por los documentos generados, en la siguiente forma: a) Tarjetas de resguardo (Tarjetas de responsabilidad), por folio impreso".



Causa

Los Oficiales de Logística de la Primera Brigada de Infantería "General Luis García León" y Comando Aéreo del Norte "Teniente Coronel Danilo Eugenio Henry Sánchez", no han realizado las gestiones, a efecto de que las tarjetas de responsabilidad sean autorizadas.

Efecto

Riesgo en caso de pérdida, de poder deducir responsabilidad al personal que maneja los bienes muebles y vehículos.

Recomendación

Los Comandantes de la Primera Brigada de Infantería General "Luis García León" y Comando Aéreo del Norte "Teniente Coronel Danilo Eugenio Henry Sánchez", deben girar instrucciones a los oficiales de Logística, para que realicen los trámites de autorización de las tarjetas de responsabilidad, en la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 24 de abril de 2013, el Oficial de Logística de la Primera Brigada de Infantería General Luis García León, numerales 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 10, 11 12, 13 y 14, manifiesta: "Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para dar respuesta al hallazgo relacionado con el cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables que se refiere a: CAUSA. Los oficiales de Logística de la Primera Brigada de Infantería General Luis García León y Comando Aéreo del Norte "Teniente Coronel Danilo Eugenio Henry Sánchez", no han realizado las gestiones, a efecto de que las tarjetas de responsabilidad sean autorizadas:" 1. En Orden General No. 02-2012, fui nombrado el primero de febrero de 2012, como oficial de logística en la Primera Brigada de Infantería "GLGL". 2. En fecha 26 de septiembre de 2012, se recibió en las instalaciones de la Primera Brigada de Infantería "GLGL", la comisión de la Auditoría Financiera y presupuestaria, integrada por los Auditores, Lic. Byron Solimar Díaz Orellana, Lic. Joe Mazariegos Valenzuela, Lic. Ángel Mayorga Torres y Lic. José Bautista. 3. Dentro de la Auditoría realizada, por dicho personal, encontraron el hallazgo que las tarjetas de responsabilidad no autorizadas por la contraloría General de Cuentas, no se había cumplido. 4. En la oficina de logística de la Primera Brigada de Infantería se encuentran los talonarios autorizados por la contraloría General de Cuentas con numeración siguiente: del 005751 al 005800, del 005801 al 005850, del 23401 al 23450, del 23701 al 23750, del 23751 al 23800, del 23801 al 23850, del 23851 al 23900, se adjuntan fotocopias de las hojas que están correlativas, nos. 23701, 23850, 23900, 23401, 23450, 005800 y 005850. 5. Dicha comisión recomendó hacer las tarjetas con la autorización de la Contraloría General de Cuentas, a partir del 26 de Septiembre de 2012. 6. Desde esa fecha el Especialista comenzó a elaborar las tarjetas autorizadas por dicha contraloría, al personal que tiene bajo



su responsabilidad los bienes y enseres que cada uno tiene bajo su cargo. 7. Es de hacer notar, que dichas tarjetas de responsabilidad, anteriormente estaban elaboradas en tarjetas que el Ejército de Guatemala, había emitido para el personal militar que tiene bajo su responsabilidad, enseres de uso diario para el funcionamiento de su trabajo. 8. En mensaje No. RV/MJ-DL-154-HRCR-med-2012/5AK7/13553, de fecha 14 de Diciembre de 2013, se indica que a más tardar el 20 de Diciembre de 2012, remita a la Dirección General de Finanzas del Ministerio de la Defensa Nacional, fotocopia de las “Tarjetas de Responsabilidad”, con las que demuestre el cumplimiento a la recomendación formulada por los Auditores Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas. 9. En mensaje No. RV/MJ-DL-155-HRCR-med-2012/PURA/_13620, de fecha 17 de Diciembre de 2013, se indica que se deja sin efecto, No. RV/MJ-DL-154-HRCR-med-2012/5AK7_13553, de fecha 14 de Diciembre de 2013. 10. Hasta el 31 de diciembre de 2012, se han elaborado las tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, desde la tarjeta numero cinco mil setecientos cincuenta y cuatro (005754), hasta la tarjeta numero cinco mil ochocientos diecinueve (005819), para hacer un total de sesenta y cinco (65) tarjetas, con las firmas del personal que en ese momento se encontraba en la Primera Brigada de Infantería “GLGL”. 11. En orden General No 12-2012, fui relevado como oficial de Logística de la Primera Brigada de Infantería a otro puesto del Servicio. 12. Para continuar con el proceso de cambio de tarjetas de responsabilidad de las que anteriormente utilizaba la Primera Brigada de Infantería a las autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, se necesita un proceso de verificación de los enseres que cada persona tiene asignado, dicho proceso lleva aproximadamente de cuatro a ocho horas, por la ubicación de las cosas así como el personal que las tiene a su cargo. 13. Dentro de las consignas que se le dejaron al nuevo oficial de Logística, se encuentra, el de continuar con la actualización de las tarjetas autorizadas. 14. Cabe mencionar que para el proceso de las tarjetas autorizadas, tuve un tiempo de tres meses aproximadamente para la elaboración de cada una.

En oficio s/n de fecha 20 de abril de 2013, el Oficial de Logística del Comando Aéreo del Norte, incisos G, H, I, J, manifiesta: “G. Con relación al hallazgo de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones aplicables, les comuniqué a los Delegados de la Contraloría de Cuentas que en el Comando Aéreo del Norte sí se tienen Tarjetas de Responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, indicándome que debía de presentar fotocopia del primer y último folio del talonario de las respectivas Tarjetas de Responsabilidad. H. A la presente fecha el encargado de inventarios del Comando Aéreo del Norte se encuentra elaborando las Tarjetas de Responsabilidad de los bienes del mismo. I. En Mensaje Oficial No. RV/MJ-DL-154-HRCR-med-2012/5AK7/_13553, de fecha 14DIC2012, donde el Jefe del Estado Mayor de la Defensa Nacional, ordena al Oficial Logístico y Contador que a más tardar el 20DIC2012 se remita a la Dirección General de



Finanzas del MDN, fotocopia de la Tarjetas de Responsabilidad, con las que se demuestre el cumplimiento a la recomendación formulada por los Auditores Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas. J. Las Tarjetas de Responsabilidad antes mencionadas no se remitieron a la Dirección General de Finanzas del MDN, en virtud que se recibió el Mensaje Oficial No. RV/MJ-DL-155-HRCR-med-2012/TURA/_13620, de fecha 17DIC2012, donde el Jefe del Estado Mayor de la Defensa Nacional, deja sin efecto dicha orden.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que al momento de efectuar la auditoría, los responsables presentaron tarjetas de responsabilidad impresas en hojas simples, sin la autorización de la Contraloría General de Cuentas.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 19, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
OFICIAL DE LOGISTICA COMANDO AEREO DEL NORTE	ROBERTO ANTONIO MATA BETETA	5,000.00
OFICIAL DE LOGISTICA PRIMERA BRIGADA DE INFANTERIA "GLGL"	RONALD SALVADOR TOBIAS AYALA	5,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 3

Falta de registro de donaciones

Condición

En la Fuerza Área Guatemalteca, Comando Aéreo Central "La Aurora", se comprobó que en el mes de noviembre de 2012, se recibieron las partes desmontadas, equipos, accesorios y repuestos de dos Helicópteros UH1H, donadas por la republica de China Taiwán, para apoyar labores de seguridad nacional, por un valor de USD \$5,586,003.85 equivalente a Q44,215,454.87 sin haberse registrado en el libro de inventario y tarjetas de almacén.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 34, Donaciones en Especie. Establece: "Los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas deberán informar a la Dirección de Contabilidad del Estado, a más tardar diez (10) días después de haber ingresado a almacén o inventario, la certificación de las aportaciones o donaciones en especie, provenientes del Sector Privado Nacional, Organismos Internacionales y Sector Externo en general, por concepto de donación con o sin aporte nacional".



Causa

El Oficial de Logística y el Supervisor de Almacén de Abastos del Comando Áereo Central "CACEN" y el Oficial de Logística de la Comandancia de la Fuerza Aérea Guatemalteca, no han realizado las gestiones a efecto que la donación, sea registrada en el libro de inventarios y tarjetas de almacén.

Efecto

Por la falta de aviso a la Dirección de Contabilidad del Estado, no se tiene registrada la donación recibida por la Fuerza Aérea Guatemalteca, durante el año 2012.

Recomendación

El Ministro de la Defensa Nacional, deberá girar instrucciones al Oficial de Logística y al Jefe de Almacén de Abastecimiento del Comando Aéreo Central "CACEN" y al Oficial de Logística de la Comandancia de la Fuerza Aérea Guatemalteca, para que la donación se opere en el libro de inventario, tarjetas de almacén y se informe a la Dirección de la Contabilidad del Estado.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 24 de abril de 2013, el Oficial de Logística del Comando Aéreo Central, manifiesta: I. INFORMACION "A. El Instructivo en romanos V, literal A, numeral 2, incisos b y c, se ordena a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, efectuar procesos legales ante el Congreso de la República, para obtener la exoneración del pago de impuesto (IVA), y que al ser autorizado el Decreto Gubernativo de exoneración deberá enviar copia del mismo a la Fuerza Aérea Guatemalteca. B.El Instructivo en romanos V, literal B, numeral 8, incisos c y e, la Dirección de Logística del Estado Mayor de la Defensa Nacional, será responsable de efectuar trámites administrativos ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MDN, los trámites legales ante el Congreso de la República. C. En Acta de Recepción de 2 Helicópteros y repuestos en el punto TERCERO, indica que quedan bajo la responsabilidad de la Fuerza Aérea Guatemalteca, por no existir convenio entre los Estados contratantes para dicha Donación. D. No se tiene ninguna orden de la Superioridad para darle ingreso a los Libros Contables de Inventarios pertenecientes a la Fuerza Aérea Guatemalteca. E. Hago constar y me eximo de cualquier responsabilidad y efectos legales que se produzcan, como consecuencia de que la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por ser el ente responsable ante el Ministerio de la Defensa Nacional, incumpla en las gestiones pertinentes. II. CONCLUSIONES A. El Instructivo en romanos V, literal A, numeral 2, incisos b y c, se ordena a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, efectuar procesos legales ante el Congreso de la Republica, para obtener la exoneración del pago de impuesto (IVA), y que al ser autorizado el Decreto Gubernativo de exoneración deberá enviar copia del mismo a la Fuerza Aérea Guatemalteca. B. El



Instructivo en romanos V, literal B, numeral 8, incisos c y e, la Dirección de Logística del Estado Mayor de la Defensa Nacional, será responsable de efectuar trámites administrativos ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MDN, los trámites legales ante el Congreso de la Republica. C. En Acta de Recepción de 2 Helicópteros y repuestos en el punto TERCERO, indica que quedan bajo la responsabilidad de la Fuerza Aérea Guatemalteca, por no existir convenio entre los Estados contratantes para dicha Donación. D. No se tiene ninguna orden de la Superioridad para darle ingreso a los Libros Contables de Inventarios pertenecientes a la Fuerza Aérea Guatemalteca. E. Hago constar y me eximo de cualquier responsabilidad y efectos legales que se produzcan, como consecuencia de que la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por ser el ente responsable ante el Ministerio de la Defensa Nacional, incumpla en las gestiones pertinentes".

En oficio s/n de fecha 24 de abril de 2013, el Supervisor de Almacén de Abastos del Comando Aéreo Central, manifiesta: "I. INFORMACION: A. Según Instructivo No.EMDN-214-SAGE-2012, de fecha 02 de noviembre de 2012, el General de Brigada, Jefe del Estado Mayor de la Defensa Nacional, con instrucciones del Señor General de División Ministro de la Defensa Nacional, norma el Proceso de Desalmacenaje, Transporte y Ensamblaje de dos (02) helicópteros UH1H y repuestos, donados por la República de China (Taiwán), a realizarse del 18NOV2012 al 11DIC2012. B. El 05NOV2012, según orden administrativa No. RV/DAL-COFAG-JGCL-aejr-133-2012, emanada por la Comandancia de la Fuerza Aérea Guatemalteca, ordena conformar comisión para darle cumplimiento a instructivo para efectuar la recepción de 02 helicópteros y repuestos, donados por la República de China (Taiwán). C. El 05DIC2012, según mensaje No. P/MJ-DL-0502-HRCR-efchs-2012-LAZO-13215, emanado por la Jefatura del Estado Mayor, ordena conformar comisión para la recepción de 02 helicópteros, que serán donados por la Republica de China (Taiwán), al Estado de Guatemala, asignados al Ejército de Guatemala. D. El 06DIC2012, en las instalaciones que ocupa la Fuerza Aérea Guatemalteca, se elabora Acta de Recepción, de conformidad a lo ordenado en mensaje No. P/MJ-DL-0502-HRCR-efchs-2012-LAZO-13215, emanado por la Jefatura del Estado Mayor. E. El 05 de marzo de 2013, según mensaje No. RV/MJ-DL-0087-MALA-efchs-2013/MARK/03148, emanado de la Jefatura del Estado Mayor donde autoriza el 06MAR2013, a auditores gubernamentales de la comisión de Contraloría General de Cuentas en la Dirección General de Finanzas del MDN, realice visita de campo a la Fuerza Aérea Guatemalteca, con el objeto de verificar registros contables de 02 helicópteros UH-1H, donados por el gobierno de Taiwán. F. El 16ABR2013, en cedula de notificación, de la Dirección de Auditoría Gubernamental de Contraloría General de Cuentas, fui notificado en oficio No. CAFD-DGFMDN-045-2013, del Hallazgo No. 5 "Falta de Registro de Donaciones". II. CONCLUSIONES A. El Instructivo en romanos V, literal A, numeral 2, incisos b y c, ordena a la Dirección



General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa, efectuar procesos legales ante el Congreso de la República, para obtener la exoneración del pago de impuesto (IVA), y que al ser autorizado el Decreto Gubernativo de exoneración deberá enviar copia del mismo a la Fuerza Aérea Guatemalteca. B. El Instructivo en romanos V, literal B, numeral 8, incisos c y e, la Dirección de Logística del Estado Mayor de la Defensa Nacional, será responsable de efectuar trámites administrativos ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional, los trámites legales ante el Congreso de la República. C. En Acta de Recepción de 2 Helicópteros y repuestos en el punto TERCERO, indica que quedan bajo la responsabilidad de la Fuerza Aérea Guatemalteca, por no existir convenio entre los Estados contratantes para dicha Donación. D. No se tiene ninguna orden de la Superioridad para darle ingreso a los Libros Contables de Inventarios pertenecientes a la Fuerza Aérea Guatemalteca. E. Hago constar y me eximo de cualquier responsabilidad y efectos legales que se produzcan, como consecuencia de que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional, siendo el ente responsable ante el Ministerio de la Defensa Nacional, incumpla en las gestiones pertinentes”.

En oficio s/n de fecha 24 de abril de 2013, el Oficial de Logística de la Comandancia de la Fuerza Aérea Guatemalteca, manifiesta: “I. INFORMACION A. Según Instructivo No.EMDN-214-SAGE-2012, de fecha 02 de noviembre de 2012, El General de Brigada, Jefe del Estado Mayor de la Defensa Nacional, con instrucciones del Señor General de División Ministro de la Defensa Nacional, norma el Proceso de Desalmacenaje, Transporte y Ensamblaje de dos (02) helicópteros UH1H y repuestos, donados por la República de China (Taiwán), a realizarse del 18NOV2012 al 11DIC2012. B. El 05NOV2012 según orden administrativa No. RV/DAL-COFAG-JGCL-aejr-133-2012, emanada por la Comandancia de la Fuerza Aérea Guatemalteca, ordena conformar comisión para darle cumplimiento a instructivo para efectuar la recepción de 02 helicópteros y repuestos, donados por la República de China (Taiwán). C. El 05DIC2012, según mensaje No. P/MJ-DL-0502-HRCR-efchs-2012-LAZO-13215, emanado por la Jefatura del Estado Mayor conformar comisión para la recepción de 02 helicópteros, que serán donados por la Republica der China (Taiwán), al Ejército de Guatemala. D. El 06DIC2012, en las instalaciones que ocupa el Comando Aéreo Central “la Aurora”, se elabora Acta de recepción de conformidad a lo ordenado en mensaje No. P/MJ-DL-0502-HRCR-efchs-2012-LAZO-13215, emanado por la Jefatura del Estado Mayor. E. El 05 MARZO 2013, según mensaje No. RV/MJ-DL-0087-MALA-efchs-2013/MARK/03148, emanado de la Jefatura del Estado Mayor donde autoriza el 06MAR2013, auditores gubernamentales de la comisión de la Contraloría General de Cuentas en la Dirección General de Finanzas del MDN, realice visita de campo a la Fuerza Aérea Guatemalteca, con el objeto de verificar registros contables de 02



helicópteros UH-1H, donados por el gobierno de Taiwán. II. CONCLUSIONES A. El Instructivo en romanos V, literal A, numeral 2, incisos b y c, se ordena a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, efectuar procesos legales ante el Congreso de la República, para obtener la exoneración del pago de impuesto (IVA), y que al ser autorizado el Decreto Gubernativo de exoneración deberá enviar copia del mismo a la Fuerza Aérea Guatemalteca. B. El Instructivo en romanos V, literal B, numeral 8, incisos c y e, la Dirección de Logística del Estado Mayor de la Defensa Nacional, será responsable de efectuar trámites administrativos ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MDN, los trámites legales ante el Congreso de la República. C. En Acta de Recepción de 2 Helicópteros y repuestos en el punto TERCERO, indica que quedan bajo la responsabilidad de la Fuerza Aérea Guatemalteca, por no existir convenio entre los Estados contratantes para dicha Donación. D. No se tiene ninguna orden de la Superioridad para darle ingreso a los Libros Contables de Inventarios pertenecientes a la Fuerza Aérea Guatemalteca. E. Hago constar y me eximo de cualquier responsabilidad y efectos legales que se produzcan, en virtud que no es de mi competencia las gestiones pertinentes en relación a la donación en mención”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- en la resolución No.2012-04-01-009545, del expediente 2012-04-01-0010523, de fecha 6 de noviembre de 2012, que como resultado de la exención de los derechos arancelarios, instruye en el título III. “La Mercancía deberá registrarse en el inventario de la entidad antes mencionada; por consiguiente el registro contable debió efectuarse de conformidad con el ingreso físico de las partes de los helicópteros, la cual se hizo efectiva el 24 de noviembre de 2012, de conformidad con Declaración de Mercancías DUA-GT, formulario SAT No. 8331 1762975, que ampara la donación recibida de la república de China (Taiwan), según carta de donación de fecha 24 de octubre de 2012.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
OFICIAL DE LOGISTICA DE LA COMANDANCIA DE LA FUERZA AEREA GUATEMALTECA	GENRI ESTUARDO MARTINEZ FERNANDEZ	10,000.00
OFICIAL DE LOGISTICA COMANDO AEREO CENTRAL	GUILLERMO ALFONSO WINTER SAM	10,000.00
SUPERVISOR DE ALMACEN DE ABASTOS DEL COMANDO AEREO CENTRAL	NILS DAROLL RUIZ RAMIREZ	10,000.00
Total		Q. 30,000.00



Hallazgo No. 4

Liquidación extemporánea de vales

Condición

En el Centro Médico Militar, en el arqueo practicado al fondo de caja chica, el 3 de diciembre de 2012, se encontraron 53 vales por un monto de Q16,711.98, sin liquidar en el tiempo establecido por la normativa interna de la entidad.

Criterio

El normativo para caja chica, del Centro Médico Militar inciso B. numeral 12, establece: "El encargado de caja chica deberá hacer las coordinaciones con las personas responsables de los vales, para que se presenten a liquidarlos en las fechas establecidas en el vale, caso contrario, reportará al Jefe de Sección cuando alguna persona que tenga vale este atrasado, para hacer el descuento respectivo".

El manual de funciones y procedimientos, del Departamento Financiero, romanos IV, Egresos, Cheques, Acreditaciones y Caja chica, numeral 7, inciso m, requisitos de un vale, establece: "Todo Vale en efectivo debe ser liquidado en los siguientes 5 días hábiles a su solicitud".

Causa

Inobservancia por parte del Encargado del Fondo de Caja Chica del Centro Médico Militar, de la normativa del fondo de caja chica y manual de funciones y procedimientos, del Departamento Financiero.

Efecto

Falta de disponibilidad de efectivo, para la realización de pagos a través del fondo de caja chica.

Recomendación

El Director del Centro Médico Militar, debe girar instrucciones al Encargado del Fondo de Caja Chica, para que se cumpla la normativa vigente en el manejo de vales.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 23 de abril de 2013, el Encargado del Fondo de Caja chica, del Centro Médico Militar manifiesta: "Dando respuesta al informe presentado por los auditores designados para la Auditoría realizada el 3 de diciembre de 2012, sobre los 53 vales encontrados que se encontraban fuera del tiempo estipulado para su liquidación fueron ya liquidados y en el caso de los vales 2114 de Cesar



Chen, y SC-401A de Mynor Martínez ya fueron remitidos al departamento correspondiente para su descuento respectivo aplicado en el sueldo de cada uno de ellos y en el vale SC-275 fue pagado en su totalidad por parte de Patricia Chajon, el vale 5496 de Karla Luna fue anulado por no realizarse la compra. En el caso de los demás vales el atraso en su liquidación se debió al trámite que lleva cada compra y el ingreso de las facturas en las distintas bodegas de suministros, como las firmas que se requieren para darle validez a cada compra que se realiza ya sea al contado como al crédito. Así también otra causa de retraso en las compras se debe a que los proveedores no cuentan con la existencia solicitada en algún producto y se continúa con el acuerdo de compra ya que mantienen los precios ofrecidos”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que los vales fueron liquidados posterior a la fecha de realizar el arqueo de auditoría.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DEL FONDO DE CAJA CHICA CENTRO MEDICO MILITAR	CARLOS ENRIQUE GOMEZ QUIN	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 5

Otros incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado

Condición

En la Industria Militar, se establece que durante el año 2012, celebró cuatro contratos administrativos por la cantidad de Q26,440,874.99 (SIN IVA), así: a) el 04 de diciembre de 2012, con Commerce Of China, contrato número 0129-2012, por la cantidad de Q13,605,428.57; b) el 04 de diciembre de 2012, con Distribuidora de Materiales Productos y Suministros S.A. contrato número 0130-2012 por valor de Q9,723,482.14; c) el 04 de diciembre de 2012, Grupo D’Lovi Internacional S.A. contrato número 0133-2012, por Q870,000.00 y d) el 04 de diciembre de 2012, con Imversa, Sociedad Anónima, contrato número 0138-2012, por valor de Q2,241,964.29; incumpliendo con el envío a la unidad de registro de contratos, de la Contraloría General de Cuentas, su publicación en el portal de GUATECOMPRAS y con la fianza de sostenimiento de oferta.

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de



Contrataciones del Estado, artículo 75, Fines del Registro de Contratos. Establece: “De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización.” Asimismo el artículo 64, De Sostenimiento de Oferta. Establece: “La firmeza de la oferta se caucionará con depósito en efectivo o mediante fianza, por un porcentaje no menor del uno por ciento (1%) ni mayor de cinco por ciento (5%) del valor del contrato. Cubrirá el período comprendido desde la recepción apertura de plicas, hasta la aprobación de la adjudicación, y en todo caso, tendrá una vigencia de ciento veinte (120) días. Sin embargo, con el adjudicatario puede convenirse su prórroga”.

La Resolución No. 11-2010, de fecha 22 de abril de 2010, emitida por La Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, artículo 9, Tipos de contratación y adquisición incluidas en sistema GUATECOMPRAS. literal iv. procedimiento o publicaciones sin concurso indica: “Se refiere a todo procedimiento administrativo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado o su reglamento que no requiere concurso. En estos casos, a más tardar, una vez recibido el bien, servicio o suministro, se deberá publicar la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cuando la información que respalda este tipo de procedimientos sea publicada automáticamente por medio de los sistemas presupuestarios y de gestión, las entidades requirentes o contratantes deben anexar manualmente la documentación de respaldo”.

Causa

El Jefe del Departamento Administrativo de la Industria Militar, no envió copia de los contratos administrativos, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, a la Unidad de Registro de Contratos, de la Contraloría General de Cuentas, no los publicó en el portal GUATECOMPRAS ni solicitó la Fianza de sostenimiento de oferta.

Efecto

No permite que se conozcan, a ciencia cierta las negociaciones que se efectúan, en la Industria Militar.

Recomendación

El Jefe de la Industria Militar debe velar, que el Jefe del Departamento Administrativo de la Industria Militar, de todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, envíe copia a la Unidad de Registro de Contratos, de la Contraloría General de Cuentas. Asimismo se publiquen en el portal de GUATECOMPRAS y se solicite la fianza de sostenimiento de oferta.

Comentario de los Responsables



En oficios sin fecha número No. RV/OF-IM-001-EBSG-2013 y Oficio No. IM-DP-063-2013/ebsg, el Jefe de la Industria Militar y el Jefe del Departamento Administrativo de la Industria Militar, manifiestan lo siguiente: I. ANTECEDENTES: Con el oficio anteriormente citado se adjunta el “HALLAZGO No.9 Otros incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado”, el cual surge como resultado de la Auditoría Financiera y Presupuestaria practicada en la Dirección General de Finanzas del Ministerio de la Defensa Nacional. II. DEL NOMBRAMIENTO: Como lo indica en su oficio, el equipo de auditores de la Contraloría General de Cuentas, fue designado para practicar una auditoria “financiera y presupuestaria en la Dirección General de Finanzas del Ministerio de la Defensa Nacional”, de lo que se deduce que su función se refiere específicamente al control del gasto publico, en otras palabras al control de la ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado en la parte que corresponde específicamente al Ministerio de la Defensa Nacional. III. La Industria Militar es una dependencia auxiliar militar del Ejército de Guatemala, creada por medio del acuerdo gubernativo número 461-92 y sus reformas, de fecha 19 de junio de 1992, que se rige con La Ley Constitutiva del Ejército de Guatemala. Derivado de lo anterior, me permito exponer lo siguiente: a) Sin aceptar la competencia de la Contraloría General de Cuentas, la Industria Militar ha prestado toda la colaboración que le ha sido solicitada por diferentes grupos de auditores de la Contraloría General de Cuentas, en el sentido de proporcionar copias de todos los documentos e información que le ha sido requerida, así como abrir las puertas de sus bodegas y fabricas con total transparencia. b) Tal colaboración ha sido pronta y cumplida en virtud de que el Ejército de Guatemala es una institución cuyos ejes fundamentales se sustentan en la disciplina y obediencia, lo que le da un carácter vertical a su jerarquía de mando. Se rige por lo preceptuado en la Constitución Política de la República, su ley constitutiva y demás Leyes y Reglamentos Militares. c) Con respecto a la Industria Militar como dependencia Militar Auxiliar del Ejército de Guatemala, establece el Acuerdo Gubernativo 461-92 y sus reformas, que se encontraba vigente al momento de suscribir los contratos a que se refiere el hallazgo No. 9, que su fiscalización corresponde a la Auditoria Militar de Cuentas. d) El artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en cuanto regula la competencia de ese órgano fiscalizador, determina en su penúltimo párrafo que “se exceptúan las entidades del sector público sujetas por ley a otras instancias fiscalizadoras”. En tal sentido, La Industria Militar queda sujeta, por ley, únicamente a las instancias fiscalizadoras de la Auditoria Militar de Cuentas, quedando excluida la competencia de la Contraloría General de Cuentas. Adicionalmente debe quedar establecido: a) Que la Industria Militar tampoco se encuentra sujeta a observar todos los procedimientos que regula la Ley de Contrataciones del Estado, en virtud de lo que regula el artículo 19 de su reglamento, que literalmente establece: “Para la excepción contemplada en el numeral 1.6 del artículo 44 de la ley, las compras, ventas y contrataciones de



bienes, suministros, obras y servicios que haga el Ejército de Guatemala y sus instituciones, tales como el Instituto de Previsión Militar y otras, se procederá de conformidad con las normas y procedimientos administrativos que emita el Ministerio de la Defensa Nacional. Esto último es congruente con lo que dispone el artículo 250 de la Constitución Política de la República, y para el efecto fue emitido el Acuerdo Ministerial número 05-2008 de fecha 13 de marzo de 2008. En conclusión: 1. La Industria Militar, no obstante parte del sector público, es de una naturaleza sui generis, pues no recibe aportes del Ministerio de la Defensa Nacional ni fondos del PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN, que justifiquen su fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas. 2. El órgano legitimado para la fiscalización de esta entidad es la Auditoría Militar de Cuentas. 3. En todos los casos, los eventos de comercialización que realiza la Industria Militar con las demás entidades del estado, pueden considerarse como eventos privados específicos de la Industria Militar, que la exime de cumplir con las normas de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. En tal virtud los fondos que percibe de dichas instituciones pierden la calidad de fondos públicos. 4. La industria Militar no tiene ninguna dependencia financiera del Ministerio de la Defensa Nacional, sino únicamente administrativa, no obstante que sus administradores son oficiales de alta en el Ejército De Guatemala. 5. La colaboración que Industria Militar prestó atendiendo los requerimientos de información y documentos a la Contraloría General de Cuentas, ha sido en aras de la transparencia de sus operaciones pero jamás porque deba sujetarse a la fiscalización de un ente ajeno a la Auditoría Militar de Cuentas. 6. Con base en lo anteriormente expuesto, manifestamos nuestro desacuerdo en que se califique los supuestos hallazgos, como formas de impedir que se conozcan a ciencia cierta las negociaciones que se efectúan en la industria militar. 7. Finalmente hacemos la observación de que el nombramiento que se le extendió al grupo de auditores que usted coordina, sólo los faculta para realizar auditorías financieras y presupuestaría en la Dirección General de Finanzas del Ministerio de la Defensa Nacional, pero no a la Industria Militar, que como ya quedó establecido, es una dependencia Militar auxiliar del Ejército de Guatemala, entidad que no recibe ni administra recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, en tal virtud, ratificamos, la Industria Militar únicamente esta afecta al control y fiscalización de la Auditoría Militar de Cuentas, lo cual queda fuera de sus facultades, como ya quedo expuesto en el numeral uno de este apartado. 8. Por su naturaleza, debe tomarse en cuenta que la Industria Militar tampoco es una entidad lucrativa que reparta beneficios de ninguna especie, pues para cumplir con sus objetivos, sus márgenes de operación se minimizan a niveles que únicamente le permiten, cumplir con sus obligaciones laborales y tributarias propias, así como para su desarrollo sostenible y autofinanciable, en estricto cumplimiento de su marco jurídico”.

Comentario de Auditoría



Se confirma el hallazgo, porque los contratos no se enviaron a la unidad de Registro de Contratos, de la Contraloría General de Cuentas, en el plazo que correspondía. Adicionalmente la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Contraloría General de Cuentas, en Opinión DAJ-068-2013, No. de Gestión: 19310 Colegiada, en la CONCLUSIÓN, en los numerales siguientes, exponen: 4.1.1 La Industria Militar, como dependencia de una institución del sector público del Estado jerarquizada bajo el sistema de organización centralizado como el Organismo Ejecutivo, no se encuentra relevada del cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado; en todo caso, si la comercialización a que se alude fuese posible se encuentra sujeta, como cualquier oferente y por virtud del principio de igualdad, a concurso público para la adjudicación de las negociaciones. 4.1.4 Independientemente de si el Acuerdo Gubernativo en mención contraviene o no las disposiciones del Decreto 31-2002, toda otorga la función fiscalizadora del sector público no financiero a la Contraloría General de Cuentas, se tiene simplemente por inferior e inaplicable.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 82, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA INDUSTRIA MILITAR	EDGAR BOANERGES SAZO GUTIERREZ	528,817.50
JEFE DE LA INDUSTRIA MILITAR	RUDY AMILCAR LACAYO ARRIAZA	528,817.50
Total		Q. 1,057,635.00

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2011, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de las mismas.

8. 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 contenido en el presente informe.

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	JUAN JOSE RUIZ MORALES	MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL	01/01/2012 - 15/01/2012
2	ULISES NOE ANZUETO GIRON	MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL	16/01/2012 - 31/12/2012
3	RICARDO FRANCISCO BARRIOS ORTEGA	DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS	01/01/2012 - 31/01/2012
4	ROALDO ADALBERTO LOPEZ LAINEZ	DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS	01/02/2012 - 31/12/2012



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA GUARDIA PRESIDENCIAL DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

La Guardia Presidencial fue creada de conformidad con la Orden General del Ejército No.687, de fecha 13 de diciembre de 1948, designándole la misión de brindar seguridad física al Presidente de la República y Comandante General del Ejército y su familia.

A través del Acuerdo Gubernativo Número M. de la D. N. 22-70 de fecha 16 de junio de 1970, se aprobó el Reglamento Interno de la Guardia Presidencial.

Función

Efectuar patrullajes en la ciudad capital y en el interior del país, donde se realicen actividades de la presidencia.

Realizar operaciones de vigilancia como disuasivo en las aéreas de acción de la presidencia.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoria se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en los artículos 232 y 241.

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2, Ámbito de Competencia y artículo 4. Atribuciones.

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

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal de 2012.



Específicos

Comprobar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte.

Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

Establecer si las modificaciones presupuestarias coadyuvaron con los objetivos y metas de la entidad.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad; cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012; con énfasis en los gastos de Programa 14 “Seguridad Perimetral”, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto, por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles; bancos y Fondo Rotativo Institucional, mediante la aplicación de pruebas selectivas. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias, para establecer el presupuesto vigente aprobado para el programa presupuestario.

5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

Bancos

La entidad reporta que maneja sus recursos en cuatro cuentas bancarias de depósitos monetarios, dos aperturadas en el Banco de Guatemala y dos en el Crédito Hipotecario Nacional, comprobándose que se encuentran autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2012, según reportes de la administración su saldo es cero.



Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

A la Guardia Presidencial le fue autorizado mediante Resolución FRI-26-2012 de fecha 24 de enero de 2012, la constitución del Fondo Rotativo Institucional, por la cantidad de Q200,000.00; el que fue liquidado al 31 de diciembre de 2012, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q2,399,579.13.

Inversiones Financieras

La Guardia Presidencial reportó que no constituyó inversiones financieras durante el ejercicio fiscal 2012.

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ingresos

La Guardia Presidencial no tiene contemplado dentro de su presupuesto de ingresos, la recepción de ingresos privativos.

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012, ascendió a la cantidad de Q15,826,619.00, durante el año no se realizaron modificaciones presupuestarias, dando por consiguiente un presupuesto vigente de Q15,826,619.00; del que se devengó la cantidad de Q15,821,346.01 a través del Programa 14 Seguridad Perimetral, que representa el 99.97 %.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que estas no incidieron en la variación de metas del programa 14 Seguridad Perimetral.

OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

La entidad si elaboró su Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal 2012.

La entidad presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.



Plan Anual de Auditoría

La Guardia Presidencial no presentó su Plan Anual de Auditoría Interna para el ejercicio fiscal 2012, toda vez que no cuenta con esta unidad, por falta de autorización de parte del Ministerio de la Defensa, según se pudo constatar.

Convenios

La Guardia Presidencial reportó que no suscribió convenios durante el ejercicio fiscal 2012.

Donaciones

La Guardia Presidencial reportó que no recibió donaciones durante el ejercicio fiscal 2012.

Préstamos

La Guardia Presidencial reportó que no realizó préstamos durante el ejercicio fiscal 2012.

SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

La Guardia Presidencial utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad durante el ejercicio fiscal 2012, si utilizó el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-, para las convocatorias y toda la información relacionada con la compra y contratación de bienes, suministros y servicios que se requirieron, se adjudicó un evento de licitación, dos eventos de cotización desiertos; no se registraron inconformidades.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad reportó que no ejecuta proyectos.



Sistema de Guatenóminas

La entidad durante el ejercicio fiscal 2012, utilizó el Sistema de GUATENÓMINAS.

Sistema de Gestión

La entidad durante el ejercicio fiscal 2012, reportó que utiliza el Sistema de Gestión -SIGES.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Coronel de Artillería DEM
Julio César Linares Magaña
Comandante de la Guardia Presidencial
Guardia Presidencial
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Guardia Presidencial por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2012, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental.

Los asuntos que nos llaman la atención y que están relacionados con deficiencias en el diseño y operación de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la Administración de ese estado, son los siguientes:

Área Financiera

1. No se adjuntaron las constancias de ingreso a almacén y a inventario 1-H
2. Deficiente operatoria de caja fiscal
3. Atraso de registros en libros de banco

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Lic. JUAN ARNULFO URBINA SOSA
Coordinador Gubernamental

Licda. THELMA JEANNETTE ROMERO MARROQUIN DE VALIENTE
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

No se adjuntaron las constancias de ingreso a almacén y a inventario 1-H

Condición

En el Programa 14 Seguridad Perimetral, de la Unidad Ejecutora 205 Guardia Presidencial, se estableció que el Contador no adjuntó la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario a los CUR de gasto números: 38, 45, 46, 92, 128, 138, 141, 152, 188, 218, 262, 304, 308, 313, 356, 401, 409, 470, 471, 499, 506, 514, 560, 561, 605, 612, 642, 646, 686, 890, 935, 937, 941, 970, 978, 1022, 1023, 1026, 1029, 1033, 1034, 1036, 1040, 1045, 1046, 1055, 1075, 1099, 1101, 1108 y 1121, correspondientes a los meses de enero a diciembre de 2012.

Criterio

El Acuerdo número 09-2003, del jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis".

Asimismo la Norma 5.5 Registro de las Operaciones Contables, último párrafo, establece: "Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables."

Causa

Falta de cumplimiento de los procedimientos de ingreso a Almacén y a Inventario forma 1-H, por parte del Contador.

Efecto

Existe riesgo de la pérdida de materiales y suministros por lo que puede ocasionar menoscabo a los intereses del Estado.



Recomendación

El Comandante de la Guardia Presidencial, debe girar instrucciones al Contador, para que cumpla con el registro de los bienes adquiridos, independientemente de su naturaleza, en la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios como requisito indispensable para el pago de las facturas correspondientes y estos sean oportunos y pertinentes.

Comentario de los Responsables

En oficio sin número, de fecha 24 de abril de 2013 el Oficial de Logística, Pavel Estuardo Godínez Aguirre y el Contador, Magno Rubén Ruíz Sánchez, de la Guardia Presidencial, manifiestan: “Las constancias de ingreso a almacén e inventario fueron elaboradas pero por error involuntario no se adjuntaron a los documentos en mención y de los cuales se les pueden proporcionar.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que los comentarios y pruebas de descargo presentadas por los responsables, no desvanecen el mismo, toda vez que se efectuó la revisión de la documentación de soporte que ampara el gasto y no figuraban formando parte de dicha documentación las constancias de ingreso a almacén y a inventario, formas 1-H.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
CONTADOR	MAGNO RUBEN RUIZ SANCHEZ	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 2

Deficiente operatoria de caja fiscal

Condición

En el Programa 14 Seguridad Perimetral, de la Unidad Ejecutora 205 Guardia Presidencial, se determinó las siguientes deficiencias en la operación de caja fiscal, forma 200-A-3: a) atraso en la operatoria de caja fiscal; b) improcedente descomposición del saldo de caja en los meses de enero a octubre de 2012; y c) omisión de registros de notas de débito por Q440.00 y notas de crédito por Q142.71, lo cual se hizo del conocimiento de las autoridades a través de los oficios Nos.19 y 20 de fechas 22 y 26 de noviembre de 2012.



Criterio

El Acuerdo número 09-2003, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.6 Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros...”. La Norma 2.4, Autorización y Registro de Operaciones, establece: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

Causa

Incumplimiento de funciones y atribuciones, falta de supervisión de parte del Oficial de Logística, de las actividades contables que realiza el Contador.

Efecto

Riesgo de desconocer en determinado momento el monto de las disponibilidades.

Recomendación

El Comandante de la Guardia Presidencial, debe girar instrucciones al Oficial de Logística, para que ejerza supervisión sobre las actividades que realiza el Contador, a efecto de que la Caja Fiscal contenga en forma clara y comprensible todos los aspectos que se relacionen con el ingreso y/o egreso; y que se ejerza una adecuada supervisión por parte del Oficial de Logística para reducir la posibilidad de errores.

Comentario de los Responsables

En oficio sin número, de fecha 24 de abril de 2013 el Oficial de Logística, Pavel Estuardo Godínez Aguirre y el Contador, Magno Rubén Ruíz Sánchez, de la Guardia Presidencial, manifiestan: “Las notas de débito son operadas en caja fiscal en el mes de diciembre de cada año porque son tomadas para efectos de cuadro y para obtener el total de los intereses generados por la cuenta No. 02-099-012629-8 GUARDIA PRESIDENCIAL FRI que es la única cuenta que genera intereses, para ser depositados en la cuenta No. 110001-5 GOBIERNO DE LA REPUBLICA FONDO COMUN, y se proporcionó fotocopia de los mismos al Licenciado Juan Arnulfo Urbina Sosa, de las durante todos los años se ha operado la caja fiscal de la misma manera, sin embargo después de recibir las observaciones hechas por el señor auditor se procedió a darles ingreso a las notas de crédito y débito, en reiteradas oportunidades se les ha pedido a los señores



auditores que dejen por escrito los cambios que consideren necesarios en caja fiscal sin embargo no lo hacen.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, por que los comentarios formulados por los funcionarios responsables, no desvanecen las tres deficiencias planteadas en la condición, toda vez que el atraso en la operatoria de caja fiscal, limitó el avance de verificación en el proceso de la auditoría; la impropia descomposición del saldo de caja en casi todo el ejercicio fiscal 2012, lo cual fue corregido hasta el mes de diciembre, por recomendación del suscrito auditor gubernamental a través del oficio CGC-DAG-GP-20-2012, de fecha 26 de noviembre de 2012 y la omisión de registros de notas de cargo y notas de abono, fue corregido al final del ejercicio, por recomendación formulada a través del oficio CGC-DAG-GP-19-2012, de fecha 22 de noviembre de 2012.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
OFICIAL DE LOGISTICA	PAVEL ESTUARDO GODINEZ AGUIRRE	2,000.00
CONTADOR	MAGNO RUBEN RUIZ SANCHEZ	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 3

Atraso de registros en libros de banco

Condición

En el Programa 14 Seguridad Perimetral, de la Unidad Ejecutora 205, Guardia Presidencial, se comprobó que los libros de banco de las cuatro cuentas de depósitos monetarios que maneja la Guardia Presidencial, no se encontraron operados al día y consecuentemente, las conciliaciones bancarias son inoportunas, toda vez que se realizan en los libros de banco.

Criterio

El Acuerdo número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 5.7 Conciliación de SalDOS, establece: “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de salDOS. Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de salDOS de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se



apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna.”

Causa

Incumplimiento de funciones y atribuciones por parte del Contador, y falta de supervisión por parte del Oficial de Logística, en el cumplimiento de las labores del mismo.

Efecto

Riesgo de que la información sea inoportuna, no real y que genere atraso en la fiscalización.

Recomendación

El Comandante de la Guardia Presidencial, debe girar instrucciones al Oficial de Logística, para que efectúe la supervisión de las tareas del Contador, a efecto de que sus registros y conciliaciones los mantenga al día.

Comentario de los Responsables

En oficio sin número, de fecha 24 de abril de 2013 el Oficial de Logística, Pavel Estuardo Godínez Aguirre y el Contador, Magno Rubén Ruíz Sánchez, de la Guardia Presidencial, manifiestan: “Los libros de bancos son operados del 10 al 15 del mes siguiente al mes ejecutado y posteriormente son presentados al Oficial de Logística para su supervisión.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo por que las medidas implementadas por los responsables son a partir del presente hallazgo y es un correctivo implementado para el ejercicio fiscal 2013; durante el proceso de la auditoría se tuvo problemas de atraso con la presentación de los libros de banco y los estados de cuenta, notas de debito y crédito y no se realizó supervisión evidente de parte del Oficial de Logística.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 11, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
OFICIAL DE LOGISTICA	PAVEL ESTUARDO GODINEZ AGUIRRE	2,000.00
CONTADOR	MAGNO RUBEN RUIZ SANCHEZ	2,000.00
Total		Q. 4,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Coronel de Artillería DEM
Julio César Linares Magaña
Comandante de la Guardia Presidencial
Guardia Presidencial
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Guardia Presidencial al 31 de diciembre de 2012, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la Administración. Evaluamos el cumplimiento por parte de dicha Entidad. Sin embargo, nuestro objetivo no fue el de expresar una opinión sobre el cumplimiento general con tales regulaciones. En consecuencia, no expresamos tal opinión.

Instancias materiales de incumplimiento son fallas en cumplir con los requisitos, o violaciones a los términos de leyes y regulaciones aplicables, que nos llevan a concluir que la acumulación de las distorsiones resultantes, es importante en relación con los estados financieros. Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las siguientes instancias de incumplimiento.

Área Financiera

1. Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios

Guatemala, 27 de mayo de 2013





ÁREA FINANCIERA

Lic. JUAN ARNULFO URBINA SOSA
Coordinador Gubernamental

Licda. THELMA JEANNETTE ROMERO MARROQUIN DE VALIENTE
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios

Condición

En el Programa 14 Seguridad Perimetral, de la Unidad Ejecutora 205 Guardia Presidencial, se estableció al revisar la documentación de soporte de los CUR de gasto, que se afectaron renglones presupuestarios incorrectamente de los cuales se mencionan algunos de los mismos, que corresponden al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012:

1	Afectación del renglón 199 Otros servicios no personales:	
1.1	Por pago al asesor jurídico de enero a diciembre de 20121	36,000.00
1.2	Por pago al Odontologo de enero a diciembre de 2012	32,400.00
2	Afectación del renglón 211 Alimentos para personas:	
2.1	Por compra de productos del grupo 2, que no son alimentos: bolsas plásticas, papel de aluminio, cajas de guantes, bandejas de duropor, productos sanitarios, etc. En los siguientes CUR de gasto: 46, 138, 188, 262, 304, 356, 401, 470, 499, 561, 646, 686, 810, 865, 869, 890, 941, 978, 1029, 1036, 1055, 1101 y 1108, correspondientes a los meses de enero a diciembre de 2012, por la cantidad de:	31,746.50
3	Afectación del renglón 299 Otros materiales y suministros por servicios proporcionados por diferentes proveedores :	
3.1	CUR 314 de fecha 10/04/2012, Factura 19954 de fecha 14/03/2012 de AMSER, por limpieza y desinfección de baños.	595.00
3.1.1	Factura 485 de fecha 31/03/2012 de Técnica Electrónica, por reparación de dos hornos de microondas.	550.00
3.2	CUR 705 de fecha 09/08/2012, Factura 551321 de fecha 13/08/2012 de Autoservicios Cofal, reparación de vehículo.	450.00
3.2.1	Facturas de Servicios Técnicos Monzón numeros 15, 17, 20, 21, 22, 23, 51 y 52 de los meses de julio y agosto de 2012, por diferentes servicios.	26,885.00
3.2.2	Factura 23 de fecha 13/07/2012 de Laboratorio de Inyección Diesel, por reparación de bomba de inyección.	5,400.00
3.2.3	Facturas 11 y 42 de fechas 01 de junio y 01 de julio de 2012, por extracción de basura.	3,000.00
3.2.4	Factura 07 de fecha 07/08/2012, de carpintería El Shaday, por trabajos realizados.	8,000.00
3.3	CUR 825 de fecha 08/09/2012, facturas 55, 56, 58 y 61 de los meses de agosto y septiembre de 2012, por diferentes servicios proporcionados por Servicios Técnicos Monzón.	36,169.00
3.4	CUR 895 DE FECHA 17/10/2012, Factura 145852 de fecha 25/08/2012 de Distribuidora Hernández, por compra de tintes y pinturas.	184.43
3.4.1	Factura 264070 de fecha 20/09/2012, de Casa Víctor, por compra de accesorios eléctricos.	65.00
3.4.2	Factura 71 de fecha 10/10/2012 de Servicios Técnicos Monzón, por trabajos realizados.	3,003.00
		184,447.93

Criterio

El Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 13, establece: "Naturaleza y destino de los Egresos. Los grupos de gastos contenidos en los presupuestos de egresos del



Estado, expresan la especie o naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren, así como la finalidad de las transferencias y otras aplicaciones financieras. Se podrán establecer grupos de egresos no imputables directamente a programas. No habrá grupo de gasto que no esté representado por una cifra numérica. Los montos asignados en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado no obligan a la realización de los gastos correspondientes, éstos deben efectuarse en la medida en que se van cumpliendo los objetivos y las metas programadas. La reglamentación establecerá las técnicas de programación presupuestaria a aplicar y los clasificadores de ingresos y egresos que serán utilizados”. El artículo 26, establece: “...No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista”.

El Acuerdo Ministerial Número 215-2004, del Ministerio de Finanzas Públicas, mediante el cual se aprueba el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, establece: “La aplicación de los clasificadores contenidos en el presente manual, son de uso obligatorio para las entidades del Sector Público, toda vez que para dar cumplimiento al precepto constitucional relativo a la unidad del presupuesto y su estructura programática, es necesario emplear en forma homogénea la metodología, conceptos y clasificaciones que permitan desarrollar las distintas etapas del proceso presupuestario”.

Contratos administrativos Nos. OP-001-2012 y OP-002-2012 Cláusula Quinta de dichos instrumentos legales.

Causa

Falta de control por parte del Oficial de Logística, a efecto de que el Contador encargado del presupuesto, aplicó incorrectamente los renglones establecidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Efecto

Los registros presupuestarios no reflejan información real.

Recomendación

El Comandante de la Guardia Presidencial, debe girar instrucciones al Oficial de Logística, para que supervise al Contador encargado de presupuesto, para que previo a cargar el renglón presupuestario verifique que sea congruente con la naturaleza del gasto en observancia al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Comentario de los Responsables

En oficio sin número, de fecha 24 de abril de 2013 el Oficial de Logística, Pavel Estuardo Godínez Aguirre y el Contador, Magno Rubén Ruíz Sanchez, de la



Guardia Presidencial, manifiestan: “Los documentos son clasificados por renglón según el tipo de gasto, y de acuerdo al manual de clasificaciones presupuestarias, la aplicación de documentos en renglones incorrectos es mínima tomando en cuenta la importancia relativa al presupuesto asignado para el año 2012, el cual fue de QUINCE MILLONES, OCHOCIENTOS VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE QUETZALES EXACTOS (Q15,826,619.00), después del mes de septiembre por recomendaciones de la delegación de la Contraloría asignada a la Guardia Presidencial para el ejercicio fiscal 2012, fueron corregidos, como se pueden verificar en los cur’s de gastos posterior al mes en mención.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud de que los comentarios y pruebas de descargo presentadas por los responsables, no desvanecen el mismo, ya que están aceptando, que por recomendación de la Contraloría efectuaron correcciones; sin embargo esta deficiencia fue recurrente durante todo el ejercicio fiscal 2012.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 9, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
OFICIAL DE LOGISTICA	PAVEL ESTUARDO GODINEZ AGUIRRE	2,000.00
CONTADOR	MAGNO RUBEN RUIZ SANCHEZ	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2011, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de 06 de control interno, de cumplimiento 05 atendidas y 01 en proceso, referente a la creación de la Unidad de Auditoría Interna.

8. 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 contenido en el presente informe.



No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	JULIO CESAR LINARES MAGAÑA	COMANDANTE	01/01/2012 - 31/12/2012
2	PAVEL ESTUARDO GODINEZ AGUIRRE	OFICIAL DE LOGISTICA	01/01/2012 - 31/12/2012
3	MAGNO RUBEN RUIZ SANCHEZ	CONTADOR	01/01/2012 - 31/12/2012

