

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 IX / XI

GUATEMALA, MAYO DE 2013



SECRETARIA DE COMUNICACION SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

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	6
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	53
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	53

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

1. INFORMACIÓN GENERAL	55
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	56
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	56
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	57
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	57
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	60
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	140
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	140



SECRETARIA DE LA PAZ

1. INFORMACIÓN GENERAL	142
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	142
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	143
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	143
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	144
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	147
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	170
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	170

OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

1. INFORMACIÓN GENERAL	172
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	175
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	175
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	176
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	176
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	179
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	246
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	246

CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS



1. INFORMACIÓN GENERAL	249
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	249
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	250
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	250
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	251
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	253
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	274
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	274

AUTORIDAD DEL LAGO DE AMATITLAN

1. INFORMACIÓN GENERAL	276
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	276
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	276
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	277
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	278
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	281
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	301
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	301

SECRETARIA DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE LA PRESIDENCIA

1. INFORMACIÓN GENERAL	304
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	304



3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	305
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	305
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	306
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	308
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	320
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	320

CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD

1. INFORMACIÓN GENERAL	323
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	323
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	323
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	324
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	324
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	327
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	349
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	349

SECRETARIA EJECUTIVA COMISION CONTRA ADICCION Y TRAFICO ILICITO DE DROGAS

1. INFORMACIÓN GENERAL	351
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	352
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	352
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	353



5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	353
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	355
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	358
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	358

SECRETARIA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

1. INFORMACIÓN GENERAL	360
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	360
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	361
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	361
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	362
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	365
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	389
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	389

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

1. INFORMACIÓN GENERAL	391
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	391
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	392
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	392
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	393



6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	396
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	478
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	478



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

El Artículo 12 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley del Organismo Ejecutivo”, y del artículo 1, inciso f, numerales II y III del Decreto No. 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”, Acuerdo Gubernativo 465-98 “Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia. Resolución Número 2-2005 de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, “Creación de la Dirección General”.

Función

Conforme su competencia legal, la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, desarrolla las siguientes funciones:

- a) Impulsar y ejecutar, toda acción o programa que tienda a informar públicamente respecto a las actividades y planes del Gobierno de la República de Guatemala;
- b) Dar a conocer, divulgar y transmitir a los distintos medios de información nacional e internacional la información relacionada con las actividades y planes de Gobierno de la República de Guatemala;
- c) Ser el vínculo de información de las actividades de la Presidencia de la República ante los medios de comunicación social;
- d) Dar a conocer, divulgar, difundir e informar acerca de las actividades de la Secretaría de Comunicación Social;
- e) Emitir publicaciones y boletines relacionados con las literales que anteceden, por cualquiera de los medios masivos de comunicación del país;
- f) Realizar cualquier otra actividad congruente con la naturaleza de sus funciones, siempre de acuerdo a las políticas, programas y acciones de comunicación social del Gobierno de la República; y
- g) Las demás atribuciones legalmente encomendadas, así como las que se determinen en el presente Reglamento.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizará 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.

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 del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012; con énfasis en las cuentas de Bancos y Fondo Rotativo, Ingresos y Gastos de la ejecución presupuestaria del Programa 22, considerando la Planificación de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto: Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta,



Equipo e Intangibles y Transferencias; y sus correspondientes renglones 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 indicado.

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

Bancos

La Secretaría reportó que maneja sus recursos en 2 cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, las cuales se encuentran debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala, al 31 de diciembre de 2012, según reportes de la administración, la cuenta No.00-312080-5 del Crédito Hipotecario Nacional, utilizada para el pago de tiempo extraordinario, refleja un saldo de tres quetzales 06/100 (Q3.06), por concepto de capitalización de los intereses correspondientes al mes de diciembre 2012 y la cuenta No.3-033-42573-6, utilizada para el manejo de Fondo Rotativo Institucional, refleja al 31 de diciembre 2012 un saldo de cero (Q0.00).

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La Secretaría reportó que se le autorizó el Fondo Rotativo Institucional por la cantidad de Q409,530.00, mediante Resolución Número FRI-21-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas, administrado a través de la Unidad de Administración Financiera, liquidado al 31 de diciembre de 2012, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q1,299,581.43.

Inversiones Financieras

La Secretaría reportó que no posee inversiones financieras.

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ingresos

Los ingresos de la secretaría provienen de la fuente 11 ingresos corrientes y no percibe ingresos propios.



Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012, asciende a la cantidad de Q53,384,356.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q52,503,121.91, para un presupuesto vigente de Q105,887,477.91 del cual se ejecutó a través del Programa 22, Información y Divulgación Gubernamental, la cantidad de Q96,495,189.76, equivalente al 91.13%.

Modificaciones presupuestarias

La Secretaría reportó que se le realizó un traspaso Interinstitucional positivo por la cantidad de Q52,503,121.91, con el propósito de financiar el pago de compromisos adquiridos en el renglón 121 Divulgación e Información, incidiendo positivamente en el logro de objetivos y metas de la entidad.

OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

La Secretaría no presentó a la Contraloría General de Cuentas, el Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal 2012.

Plan Anual de Auditoría

La Secretaría de Comunicación Social, publicó a través del Sistema -SAG UDAI-, el Plan Anual de Auditoría, su ejecución y los informes correspondientes.

El Reporte R2 Resumen de Auditorías, indica que la Unidad de Auditoría Interna de la entidad, registró 10 auditorías, de las cuales finalizó 9.

Convenios

La Secretaría informó que no suscribió ningún tipo de Convenio.

Donaciones

La Secretaría reportó que no recibió donaciones de ningún tipo, durante el ejercicio fiscal 2012.

Préstamos

La Secretaría reportó que no recibió préstamos de ningún tipo durante el ejercicio



fiscal 2012.

SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

La Secretaría reportó que utiliza para el registro de sus operaciones el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

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

Según reporte de GUATECOMPRAS, generado el 4 de febrero de 2013, se adjudicaron 14 eventos de cotización y 6 de licitación, asimismo se publicaron 1,944 sin concurso, determinándose que en el proceso, no se presentaron inconformidades.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La Secretaría informó que no realiza proyectos de infraestructura ni operaciones de inversión.

Sistema de Guatenóminas

La Secretaría utiliza para el registro del personal, el Sistema Guatenóminas.

Sistema de Gestión

La Secretaría utiliza el SIGES, para la gestión de las compras de los productos y servicios que requieren.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Periodista

Francisco René Cuevas Gallardo

Secretario

Secretaría de Comunicación Social de la 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 Comunicación Social de la 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. Plan Operativo Anual no fue elaborado
2. Incumplimiento a normativo interno
3. Deficiencia en el registro de cupones de combustible
4. Deficiente control interno

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA





Licda. MARIA TERESA ALDANA ZETINA DE KLEE
Coordinador Gubernamental

Lic. JOAQUIN AXPUC AXPUC
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Plan Operativo Anual no fue elaborado

Condición

En la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, se estableció que no se cumplió con elaborar el Plan Operativo Anual, correspondiente al período 2012, y por lo tanto no fue enviada copia a Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 4.2 Plan Operativo Anual, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe promover la elaboración técnica y objetiva de los planes operativos anuales. El Plan Operativo Anual, constituye la base técnica para una adecuada formulación presupuestaria, por lo tanto, las unidades especializadas de cada entidad, deben elaborar anualmente en forma técnica y objetiva, sus respectivos planes operativos, reflejando los alcances y las metas según su finalidad, a fin de que en su anteproyecto de presupuesto sean contemplados los recursos financieros que harán posible alcanzar las metas propuestas, por lo que deberá existir interrelación entre ambos. Copia de dicho Plan debe ser enviado a la Contraloría General de Cuentas, una semana después de haber sido aprobado su presupuesto, para efectos de la evaluación de la calidad del gasto y su impacto en la gestión pública."

Causa

Incumplimiento en la aplicación de la Norma General de Control Interno relacionada a la elaboración del Plan Operativo Anual, por el Director General y Directora General, de la Secretaría.

Efecto

Riesgo de una inadecuada formulación presupuestaria al no contemplar los recursos financieros, que permitan evaluar los gastos y el impacto en la gestión pública impidiendo alcanzar las metas y objetivos, reflejando débiles alcances para la conclusión de lo proyectado.



Recomendación

El Secretario de Comunicación Social, debe girar instrucciones a la Directora General, para que de cumplimiento con la elaboración del Plan Operativo Anual, dentro de los plazos establecidos, y enviar una copia a la Contraloría General de Cuentas, de conformidad con lo estipulado en la normativa legal vigente.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 22 de abril de 2012, el licenciado Fredy Leonel Palma Elvira, exdirector general, manifiesta: “En relación a este hallazgo quiero informales que en su momento se enviaron al Ministerio de Finanzas y y a las Instituciones donde corresponde el Anteproyecto de Presupuesto y la planificación multianual los cuales son parte del Plan Operativo Anual (POA), el resto de la información no fue enviada aunque se trabajó un borrador debido a que la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia es una institución con características especiales y de un comportamiento diferente a cualquier otra institución del Estado.

La SCSPR es una institución reactiva y de trabajo diario por lo que es muy difícil, por no decir imposible hacer una planificación real o apegada a la realidad, ya que en su momento, situándonos en el mes de marzo 2012, se le pregunto a las autoridades de la Secretaría como también al Presidente de la República de Guatemala de ese momento, “¿Qué campañas se tienen previstas para el siguiente año (2013)? La respuesta fue un silencio o un no sé, ya que es casi imposible prever situaciones comunicacionales del futuro.

Si se revisa los anteproyectos de la Secretaría de años anteriores se puede verificar que los niveles de medición, metas u objetivos son Cuantitativos y miden únicamente cuantas páginas de impresión, o segundos de transmisión en radio o TV tendrá la Secretaría en un año fiscal. Y esto no refleja un plan operativo lo correcto sería el medir el impacto de esas campañas, si la percepción de la población hacia las autoridades aumenta o disminuye? Esto sería lo ideal pero consumiría el 100% del presupuesto y dejaría inoperativa a la institución.”

En oficio No. Ref. SCSPR/DPN-040-2013 de fecha 22 de abril de 2013, la señora Directora General, manifiesta: “En relación a este hallazgo manifiesto que la elaboración y entrega del Plan Operativo Anual 2012, debió haberse hecho en el ejercicio fiscal 2011, periodo en el cual yo fungía como sub directora y no tenía bajo mi responsabilidad la elaboración del mismo, ya que esta actividad era realizada o designada por el Director General, sin embargo en el ejercicio fiscal 2012 al percatarme que no había sido elaborado, procedimos a elaborarlo para cuantificar las metas e indicadores de la Secretaría y de conformidad al Acuerdo No. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de



Control Interno, Norma 4.2 Plan Operativo Anual, establece que el mismo debe ser enviado a la Contraloría General de Cuentas una semana después de haber sido aprobado el presupuesto.

Por lo manifestado en los párrafos precedentes, solicito que el hallazgo sea desvanecido a mi persona, toda vez que no estaba bajo mi responsabilidad la elaboración y envío del POA a las entidades correspondientes.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo a los responsables, derivado a que los comentarios presentados en forma escrita, confirman las deficiencias establecidas en la condición, al indicar que fueron enviadas al Ministerio de Finanzas y otras instituciones el Anteproyecto de Presupuesto y la planificación multianual los cuales son parte del Plan Operativo Anual (POA). Por lo que se evidencia que nunca fue enviada copia del POA a la Contraloría General de Cuentas, para su conocimiento, y dar cumplimiento con lo establecido en las Normas Generales de Control Interno, confirmando en sus comentarios, las deficiencias indicadas 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
DIRECTOR GENERAL	FREDY LEONEL PALMA ELVIRA	10,000.00
DIRECTORA GENERAL	HEYDI MARIBEL SIERRA CARIAS	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 2

Incumplimiento a normativo interno

Condición

En la Secretaría de Comunicación Social, con fecha 21 de junio de 2012, se emitió Resolución No. 015-2012, que autoriza y hace vigente el Manual de Organización y Descripción de Puestos de la Secretaría, estableciéndose que el Jefe de la Unidad de Administración Financiera y Jefe de la Unidad de Adquisiciones, no actualizaron su calidad profesional para desempeñar el puesto al entrar en vigencia dicho Manual, incumpliendo en tal virtud con los requisitos del Puesto indicados.

Criterio

Resolución No.015-2012 de fecha 21 de junio de 2012, que autoriza el Manual de Organización y Descripción de Puestos de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, Descripción Técnica de Puestos, numeral romano I.



IDENTIFICACION DEL PUESTO, establece: "Título del Puesto: JEFE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, numeral romano III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO, Educación, establece: Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto, preferentemente graduado de Perito Contador. Descripción Técnica de Puestos, numeral romano I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, establece: Título del Puesto: JEFE DE ADQUISICIONES, numeral romano III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO, Educación, establece: Perito Contador y estudios Universitarios en Administración de Empresas o carrera afín del puesto, mínimo 6to.Semestre."

Causa

Incumplimiento a la aplicación del Manual de Organización y Descripción de Puestos, por la Jefe de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicación Social.

Efecto

El riesgo que las funciones ejecutadas por funcionarios carezcan de validez en posibles litigios que se generen en la entidad, así como la ejecución, gestión y registro de los recursos de la entidad, sean ejecutadas en forma inoportuna afectando la toma de decisiones de la máxima autoridad.

Recomendación

El Secretario de Comunicación Social, deberá girar instrucciones a la Jefe de Recursos Humanos, para que en forma inmediata, sea requerida la documentación que demuestre las calidades profesionales y técnicas de los funcionarios que ocupan los diferentes puestos, conforme a lo exigido por el Manual de Organización y Descripción de Puestos, legalmente vigente en la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.

Comentario de los Responsables

En oficio No.Ref. SCSPR/DPN-040-2013 de fecha 22 de abril de 2013, la señora Jefe de Recursos Humanos, manifiesta: "En relación a este hallazgo manifiesto lo siguiente: el día 21 de Junio de 2012 se emitió la resolución 015-2012 que autoriza el manual de Organización y Descripción de puestos de la Secretaria, motivo por el cual posteriormente a dicha aprobación se procedió a solicitar a la Jefe de Adquisiciones y a la Jefe de UDAF, los nuevos requisitos del puesto; otorgándoles un plazo para recabar los requisitos toda vez que debían hacer su solicitud de acreditaciones académicas a las Universidades Correspondientes y tomando en cuenta el tiempo que estas se toman para entregar los requerimientos, motivo por el cual los requisitos no fueron adjuntados a sus expedientes inmediatamente, sin embargo ambas profesionales cumplen con el perfil requerido , lo cual puede ser verificado mediante acta de graduación de la jefe de UDAF, y Constancia de Estudios.



Asimismo quisiera manifestarle que como Jefe de Recursos Humanos no podía hacer requerimientos al personal si no contaba con la debida autorización y actualización del Manual, motivo por el cual fueron solicitados posteriormente a la aprobación del mismo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo a la Jefe de Recursos Humanos, derivado a que los comentarios presentados en forma escrita, confirman las deficiencias establecidas en la condición, ya que al 31 de diciembre de 2012, no se cumplió con el manual de Organización y Descripción de puestos de la Secretaria pese a que el 21 de Junio de 2012 se emitió la resolución 015-2012 que lo autoriza, contrario a lo que el responsable manifiesta en el último párrafo de sus comentarios, por lo que la Jefe de UDAF y la Jefe de Adquisiciones, al 31 de diciembre de 2012, no cumplieron con los requisitos establecidos en el Manual de Organización y Descripción de Puestos de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, debidamente autorizado.

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 DE RECURSOS HUMANOS	MARIA ANTONIA MENCOS ORANTES DE LEONARDO	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 3

Deficiencia en el registro de cupones de combustible

Condición

Al efectuar verificación al libro para el control de vales de combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en la Unidad de Servicios Generales de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, se determinó que esta Unidad únicamente lleva el control de los cupones de combustible solicitados a la Unidad de Administración Financiera, para ser distribuidos de acuerdo a sus necesidades; y la Unidad de Administración Financiera dentro de sus atribuciones, tiene a su cargo el resguardo de cupones de combustible, según Resolución Número 09-03 y no cuenta con un libro autorizado, en el que se lleve el registro y control de la totalidad de vales de combustible.

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 establecer 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.”

Causa

Incumplimiento de sus funciones, poca responsabilidad para el resguardo y custodia de valores de la entidad e incumplimiento de las normativas vigentes para el efecto, por la Directora General.

Efecto

Riesgo de pérdida, extravío o robo de cupones de combustible, al no contar la Unidad de Administración Financiera con el libro para el registro y custodia de vales de combustible.

Recomendación

El Secretario de Comunicación Social, debe girar sus instrucciones a la Directora General, para que el control, registro y custodia de cupones de combustible en general, se realice en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los Responsables

En oficio No.Ref. SCSPP/DPN-040-2013 de fecha 22 de abril de 2013, la señora Directora General, manifiesta: “En relación a este hallazgo me permito manifestar lo siguiente: mediante resolución número 01-2012 resguardo de combustible se estableció que la Unidad de Administración Financiera, resguardará los cupones de combustible, derivado que dichos cupones no pueden ser resguardados en el Almacén, por motivos de seguridad, es que son resguardados en la UDAF ya que ellos cuentan con caja fuerte y llevan un control de los cupones entregados a la Unidad de Servicios Generales mediante las solicitudes efectuadas y un control electrónico, no son responsables de la asignación.

Motivo por el cual la Unidad de Servicios Generales solicita a la UDAF, los cupones de acuerdo a las necesidades que se presenten.

La Unidad responsable de la custodia de los cupones entregados, registro en libros y distribución, es Servicios Generales, tal y como lo establece la resolución mencionada.

Adicionalmente para verificar el registro y manejo de los cupones de combustible, Auditoría Interna realiza arqueos, tanto en la Unidad de Administración Financiera,



como en Servicios Generales.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, derivado a que los comentarios presentado por el responsable en forma escrita, confirman las deficiencias establecidas en la condición, ya que los cupones de combustible que resguarda la Unidad de Administración Financiera, no son registrados en un libro 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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA GENERAL	HEYDI MARIBEL SIERRA CARIAS	4,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 4

Deficiente control interno

Condición

En la Secretaría de Comunicación Social, se determinó que al Secretario de Comunicación Social de la Presidencia, le efectuaron pagos por Q33,217.02 en concepto de viáticos al exterior y por Q62,909.80 en concepto de transporte (boleto aéreo No.2302158012175 por Q10,210.66; Servicio de Transporte aéreo, Factura No.2812 del 24/04/2012 Aéreo Ruta Maya, S.A. por Q40,779.93 y Boletos Aéreos para 3 personas que lo incluye, Factura No.32338 del 24/08/2012 Mega Viajes Quinto’s por Q11,919.21) por comisiones efectuadas a los países de Honduras, New York, Estados Unidos y Colombia; presentando la documentación de soporte las siguientes deficiencias: a) los nombramientos emitidos a través de los Acuerdos Gubernativos números: 73 del 9 de marzo, 79 del 30 de marzo, 87 del 16 de abril, 107 del 30 de julio y 118 del 20 de septiembre todos del año 2012, fueron emitidos con fecha posterior de efectuada la comisión; b) Los formularios de Viático anticipo Números: 254, 279 y 296, no cuentan con el número de Acuerdo Gubernativo y fecha del mismo Acuerdo y c) El formulario 254 no cuenta con la firma de la persona nombrada.

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 establecer 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.”

Causa

No se requiere la documentación de respaldo necesaria, para efectuar cada uno de los procesos para el pago de transporte y viáticos, por parte de la Jefe de Adquisiciones, Jefe de UDAF interino, Jefe de UDAF y Asistente de UDAF.

Efecto

Riesgo de que se realicen pagos sin que se efectúen las comisiones, y se emita posteriormente la documentación para soportar gastos por comisiones que no se efectuaron, afectando las finanzas de la entidad.

Recomendación

La Directora General, deberá girar instrucciones a la Jefe de Adquisiciones, Jefe de UDAF y Asistente de UDAF, para que el personal a su cargo cumpla efectivamente con sus atribuciones, implementando los controles necesarios para que la documentación que respalde los pagos sean emitidos oportunamente.

Comentario de los Responsables

En oficio No.Ref. SCSPR/DPN-040-2013 de fecha 22 de abril de 2013, la señorita Jefe de Adquisiciones, manifiesta: “En relación a este hallazgo según inciso A) el cual menciona que los Acuerdos Gubernativos fueron emitidos con fecha posterior, queremos manifestar que no está bajo nuestra responsabilidad la emisión de Acuerdos Gubernativos, esta es una potestad única de Secretaria General de la Presidencia de la Republica, tal y como lo establece el Acuerdo Gubernativo No. 354-2012 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaria General de la Presidencia de la República, Artículos No. 2 y 19. Dicha Secretaría es un órgano distinto e independiente a la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, en donde carecemos de injerencia administrativa y de autoridad en la emisión de los Acuerdos Gubernativos, toda vez que es una facultad inherente y exclusiva a la Secretaría General de la Presidencia de la Republica como lo establecen los artículos 9 y 12 de la Ley del Organismo Ejecutivo, los cuales definen en forma clara en que consiste la función administrativa de estas dos Secretarías. No obstante lo anterior creemos oportuno indicar que la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República si solicitó en tiempo, lo cual puede verificarse mediante oficio scspr/sub/09-2012-mc de fecha 05 de marzo 2012, scspr/sub/16-2012-mc, de fecha 09 de abril de 2012, oficio sin número del 26 de junio de 2012 de Dirección General y oficio SCSPR/sub-054-2012-mc de fecha 18 de septiembre de 2012. En relación con el inciso b) y C) los cuales indican que los formularios 254, 279 y 296



no cuentan con el número del Acuerdo Gubernativo y fecha del acuerdo, manifestamos que la comisión tenía que efectuarse por orden presidencial, sin embargo Secretaria General no había remitido los Acuerdos Gubernativos por lo que al momento de otorgar los viáticos Anticipo no se consignó en los mismos el número y la fecha.

Con lo indicado en los párrafos precedentes queremos aclarar que nuestra responsabilidad es cubrir todos los eventos e información que se genere de Presidencia y vicepresidencia, sin embargo no tenemos ninguna injerencia para que la elaboración de Acuerdos Gubernativos sea de una forma oportuna.

Por lo que solicitamos se tome en cuenta los comentarios emitidos y las pruebas de descargo ofrecidas para el desvanecimiento del presente hallazgo, ya que los requerimientos para emisión de acuerdos Gubernativos se hicieron oportunamente.”

En nota sin número de fecha 22 de abril de 2012, el señor Héctor Obdulio Velez Reyes, exjefe de UDAF Interino, manifiesta: “En relación a este hallazgo según inciso A) el cual menciona que los Acuerdos Gubernativos fueron emitidos con fecha posterior, quiero manifestar que no está bajo mi responsabilidad la emisión de Acuerdos Gubernativos, esta es una potestad única de Secretaria General, una dependencia que no pertenece a esta Secretaria, adicionalmente por parte de esta Secretaria los acuerdo fueron solicitados en tiempo lo cual puede verificarse mediante oficio scspr/sub/09-2012-mc, de fecha 5 de marzo 2012, scspr/sub/13-2012-mc, de fecha 15 de marzo 2012, scspr/sub/16-2012-mc, de fecha 09 de abril de 2012, oficio sin número del 26 de junio de 2012 de Dirección General y oficio SCSPR /sub-054-2012-mc de fecha 18 de septiembre de 2012. En relación con el inciso b) y C) los cuales indican que los formularios 254, 279 y 296 no cuentan con el número del Acuerdo Gubernativo y fecha del acuerdo, manifiesto que estos formularios fueron emitidos en las fechas siguientes, 17 abril (254); el 27 de junio (279) y el 19 de septiembre (296). Fechas en las cuales yo ya no fungía como jefe financiero a.i., ya que únicamente fungí por el periodo de 01 de febrero al 15 de marzo 2012, lo cual puede ser verificado mediante resoluciones No. 002-2012 y 006-2012.”

En nota sin número de fecha 22 de abril de 2012, la señora Karen Susana Hernández de Cabrera, exjefe de UDAF, manifiesta: “Al respecto, considero importante indicar que desempeñé el cargo de Jefe de la Unidad de Administración Financiera del 16 de marzo al 31 de diciembre de 2012, en la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.

En ese sentido, a continuación detallo información relacionada, para que se considere el desvanecimiento del hallazgo preliminar, antes indicado (Hallazgo No. 4):



De manera preliminar, me permito indicar el procedimiento por medio del cual se asigna una comisión al Señor Secretario de Comunicación Social al exterior y con ello los correspondientes viáticos:

a) El nombramiento inicial es verbal, directamente del Señor Presidente de la República, hacia el Señor Secretario de Comunicación Social, de lo cual el personal administrativo no tiene ningún conocimiento, sino hasta que el Señor Secretario le notifica a la Directora General.

b) Al tener conocimiento de las fechas de comisión y del lugar, Dirección General requiere que la Unidad de Adquisiciones proceda a indagar si será necesario realizar reservas tanto en hoteles como de boletos de avión u otro medio de transporte.

c) La Dirección General notifica a la Unidad de Administración Financiera (UDAF), de manera verbal, para que se realice el cálculo de los viáticos y el procedimiento correspondiente.

d) La asistente del despacho del Señor Sub-secretario, procede a preparar la solicitud a Secretaría General, para la emisión del nombramiento correspondiente, mediante Acuerdo Gubernativo. Copia de dicho oficio es remitido a la UDAF, para que forme parte del expediente de viáticos.

e) El Acuerdo Gubernativo es emitido por Secretaría General, por lo que el tiempo que se toma en la realización del mismo está fuera del control de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.

f) En cuanto está emitido y firmado el Acuerdo Gubernativo por el Señor Presidente de la República, Secretaría General lo hace llegar al Despacho del Señor Secretario de Comunicación Social, el cual es trasladado a la UDAF, para que forme parte del expediente de viáticos correspondiente. Es importante indicar que la fecha de emisión del Acuerdo Gubernativo, no es la fecha de firma, ni de recepción en la Secretaría de Comunicación Social, dado que dependiendo de la agenda del Señor Presidente es como va firmando los Acuerdos emitidos por Secretaría General.

g) Para la emisión del cheque de anticipo para el Secretario de Comunicación Social (comisionado), se cuenta con el oficio remitido a Secretaría General, dado que el Acuerdo Gubernativo no ha sido emitido en ese momento y con ello se le asigna un número de formulario de viáticos al exterior y se le traslada para que sea completado al finalizar la comisión, a través de la liquidación.



h) Para la entrega del cheque antes indicado, el comisionado firma el voucher, y completa el formulario “Viático Anticipo”, con la información que se cuenta en ese momento. Como podrá observarse, no se puede incluir el número de acuerdo gubernativo, debido a que no ha sido emitido y firmado aún y si se completara posteriormente, habría incongruencia con la información plasmada, debido a que se entendería que al formulario se le incluyen datos, posterior a la firma del mismo, lo cual permite malas interpretaciones.

i) El Señor Secretario de Comunicación Social, porta en los viajes al exterior de la República, únicamente el formulario “Viático Constancia”, para contar con los sellos correspondientes a egreso e ingreso al país, por parte de la Dirección General de Migración.

j) Al regreso del viaje, con el apoyo de su asistente, se completa el resto de formularios de viáticos y todos se trasladan a la UDAF, para la liquidación correspondiente, ya sea reembolso o complemento de viáticos.

k) Cada expediente es analizado individualmente, por el Encargado de Tesorería en la UDAF y supervisado por el Jefe de la UDAF, quien firma el formulario previo a la revisión y firma por parte de la Directora General, con lo cual se da por terminado el proceso y se procede a archivar la documentación.

Adicional a lo anterior, me permito informar que cuando el personal de la Secretaría de Comunicación Social es nombrado para acompañar al Secretario en los viajes al exterior, el nombramiento es emitido directamente por el Secretario, por lo que a él le corresponde firmar los formularios de viáticos como persona que nombra, en estos casos.

En los casos que el Secretario es el comisionado, le corresponde firmar sus formularios como comisionado, quedando la casilla de quien nombra en blanco, porque allí le correspondería firmar al Señor Presidente y debido a que se cuenta con un Acuerdo Gubernativo, se considera esta firma innecesaria, debido a que tomaría mucho tiempo el obtenerla y se ha tomado este criterio durante varios años.

Luego de lo a

No. de Formulario de Viáticos	Fechas y lugar de la comisión	Oficio	Acuerdo Gubernativo	Fechas de emisión de cheque
254	Del 11 al 16 de abril, a Colombia	SCSPR/Sub/16-2012-mc, emitido por el Sub-secretario, con fecha 9 de abril de 2012 y entregado en Secretaría General el 10 de abril de 2012	No. 87, emitido con fecha 16 de abril de 2012	El cheque de anticipo No. 3118 se emitió el 10 de abril de 2012
279	Del 29 al 30 de junio a Honduras	Oficio sin número emitido por el Sub-secretario, con fecha 26 de junio de 2012 y entregado en Secretaría General el 27 de junio de 2012	No. 107, emitido con fecha 30 de julio de 2012.	El cheque de anticipo No. 3240 se emitió el 27 de junio de 2012.
		En este caso específico (formulario 279) se aceptó la liquidación del viático previo a contar con el		



		acuerdo gubernativo, para evitar que pasaran los 10 días establecidos en Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado (Acuerdo Gubernativo No. 397-98) para la liquidación de viáticos, sin embargo se estuvo al pendiente de completar el expediente con dicho documento; tomando en consideración que se emitió 1 mes después, por parte de Secretaría General.		
296	Del 20 al 27 de septiembre a Estados Unidos de América	SCSPR/SUB-054-2012-mc, emitido por el Sub-secretario, con fecha 18 de septiembre y entregado en Secretaría General el 18 de septiembre de 2012	No. 118, emitido con fecha 20 de septiembre de 2012	El cheque de anticipo No. 3353 se emitió el 19 de septiembre de 2012

Tomando en consideración lo indicado en la Causa del Hallazgo No. 4, la UDAF previo a emitir el cheque de viático anticipo, cumplió con requerir la documentación correspondiente y disponible en ese momento, tomando en cuenta la función de los viáticos, dado que el Secretario de Comunicación Social y todos los comisionados en general, necesitan contar con disponibilidad económica, para la realización de la comisión asignada y como podrá observarse, en los 3 casos indicados, se cumplió con el procedimiento que le corresponde a la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.

Debido que la emisión de los Acuerdos Gubernativos, los cuales son firmados por el Señor Presidente de la República, corresponde a la Secretaría General, no se puede esperar que sea emitido el mismo, para proceder con el pago de viáticos, sin embargo, la UDAF si requiere que para la liquidación de viáticos, ya se incluya el Acuerdo Gubernativo.

En el formulario “Viático Anticipo”, no se consigna el número y fecha de los Acuerdos Gubernativos, dado que éstos no han sido emitidos al momento de completar dicho formulario y si se incluyen estos datos posteriormente, sería incongruente que un formulario firmado con fecha previa a la fecha de emisión del Acuerdo, cuente con dicha información, lo que evidenciaría que se agrega información después de firmado el mismo, lo que daría paso a malas interpretaciones, sobre el manejo que se le da a la documentación de viáticos.

Con respecto al formulario No. 254 que no cuenta con la firma de la persona nombrada, según se indica en la Condición del Hallazgo No. 4, me permito indicar que este es un aspecto subsanable, dado que el Señor Secretario se equivocó al firmarlo, ya que lo firmó en el área de persona que nombra y no en la del comisionado, que es una casilla superior, por lo que al recibir el expediente la UDAF, no se consideró necesario requerirle que firmara 2 veces el formulario, dado que no se puede anular y no puede contar con tachones o borrones y que el formulario sí cuenta con la firma del comisionado, pero en la casilla inferior.

Referente a lo indicado en el Efecto del Hallazgo No. 4, la UDAF se cerciora que se cuente con toda la documentación de respaldo, previo a la liquidación del anticipo, siendo esencial el formulario “Viático Constancia”, dado que los sellos que en él se estampan, por parte de la Dirección General de Migración, así como



en el pasaporte del comisionado, no pueden falsificarse y hasta se puede requerir un informe sobre egresos e ingresos al país a esta entidad en cualquier momento, con lo anterior, no existe la posibilidad que se emita documentación de manera posterior, para soportar gastos por comisiones no realizadas. Siempre se cuenta con el Acuerdo Gubernativo correspondiente en los expedientes de viáticos al exterior del Señor Secretario de Comunicación Social, verificando también con ello la veracidad de la comisión.

De acuerdo con lo indicado en la Recomendación del Hallazgo No. 4, previo a mi salida de la Secretaría de Comunicación Social, tuve varias reuniones con la Directora General, solicitando su apoyo para que la UDAF pudiera implementar mayores controles, para asegurar la revisión de toda la documentación que respalda los pagos y tanto en octubre, noviembre y diciembre 2012, esto se fue implementando gradualmente, lo cual implicaba rechazo de expedientes y atraso en los pagos, por no contar con toda la documentación que se consideraba necesaria y mínima, para cumplir con el respaldo correspondiente.

Dentro de las recomendaciones que se le hizo a la Directora General, en diferentes reuniones, era que se hicieran cambios en el organigrama de la UDAF, para contar con una persona dedicada a la visa de los documentos que respaldan los pagos, que tuviera una estrecha relación con la Unidad de Auditoría Interna, para unificar criterios y que sirviera de apoyo al Jefe de la UDAF, agilizando la realización de pagos y reduciendo el riesgo de cometer errores, tanto por parte de la Unidad de Adquisiciones, como de Dirección General y dado que en la UDAF se realiza la última fase del pago y todo ha sido elaborado previamente en los sistemas por las otras unidades indicadas.

Con lo anterior quiero hacer énfasis en la búsqueda de mejorar los controles internos de la Secretaría, dado el cambio de Gobierno y con ello de personal administrativo y aplicando nuestra experiencia, para la mejoría del trabajo y la reducción del margen de error existente en toda operación administrativa-financiera. Dichos controles se fueron implementando gradualmente en el tiempo que desempeñé el cargo y considero que se continúan implementando después de mi salida de la Secretaría."

En nota sin número de fecha 22 de abril de 2012, la señora Asistente de la Unidad de Administración Financiera, manifiesta: "Hago de su conocimiento que la función que tiene mi persona es la elaboración del voucher y/o cheque, y los documentos trasladados para pago por el encargado de Tesorería a mi persona son con autorización y aprobación del mismo.

En el cargo que desempeño puedo sugerir y no así tomar decisiones, según memorándum No. SCSPP/RH/01-C-06/JSM/am de fecha 02 de Enero de 2,006, y



por sugerencias de la Auditoría Interna se colocó el nombre y firma de quien elabora y mecanografía el cheque.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo a los responsables, derivado a que los comentarios presentados en forma escrita, confirman las deficiencias establecidas en la condición, el inciso a) se refiere a nombramiento no a Acuerdos Gubernativos, y los comentarios del responsable están orientados a Acuerdos Gubernativos; por lo que no se tuvieron los suficientes elementos de juicio y documentación para su análisis. Antes de realizar una comisión oficial, se debe emitir el nombramiento correspondiente u otro documento que oficialice la comisión, en este caso, primero se realizó la comisión oficial y después se emitió el documento de oficialización respectivo. El cumplimiento de la legislación vigente es obligatorio para todos los empleados y funcionarios a todo nivel.

Se excluye de toda responsabilidad del presente hallazgo, a la Asistente de UDAF, derivado a que se determinó que únicamente mecanografía la póliza de cheque, y a solicitud de la Unidad de Auditoría Interna, en la póliza debe figurar el nombre de quien elabora la misma.

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 UDAF INTERINO	HECTOR OBDULIO VELEZ REYES	10,000.00
JEFE DE UDAF	KAREN SUSANA HERNANDEZ	10,000.00
JEFE DE ADQUISICIONES	SANDRA PATRICIA VILLELA LOPEZ	10,000.00
Total		Q. 30,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Periodista

Francisco René Cuevas Gallardo

Secretario

Secretaría de Comunicación Social de la 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 Comunicación Social de la 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. Gasto improcedente en fondo rotativo
2. Mala aplicación de la Ley de Contrataciones y su Reglamento En la contratación de servicios técnicos
3. Adquisición de bienes y servicios sin realizar proceso de cotización



4. Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas
5. Contratación de personal temporal, con funciones de dirección y decisión
6. Incumplimiento a los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado
7. Incumplimiento a cláusulas del Contrato

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Licda. MARIA TERESA ALDANA ZETINA DE KLEE
Coordinador Gubernamental

Lic. JOAQUIN AXPUAC AXPUAC
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Gasto improcedente en fondo rotativo

Condición

Se determinó que en la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia con fecha 21 de marzo de 2012, se canceló a la Universidad Panamericana, a través de Fondo Rotativo, el pago de Becas de Estudio en el Interior, renglón presupuestario 416, CUR de Gasto No. 247, por un monto de dieciséis mil quetzales exactos (Q16,100.00), el cual no procede de acuerdo a la normativa legal vigente, que rige para los gastos con cargo a Fondos Rotativos, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 10-2012 de fecha 13 de enero de 2012, del Ministro de Finanzas Públicas, artículo 9, Gastos con cargo a Fondos Rotativos, establece: "Con cargo a los Fondos Rotativos autorizados, se podrán realizar gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, correspondientes a los siguientes grupos, subgrupos y renglones: 4. Grupo 4 Transferencias Corrientes, a excepción de los renglones de gasto 413, 414, 415, 416, 417, 421, 422, 424, 427, 428, 429, 431, 433, 434, 435, 436, 437 y subgrupos de gasto 44, 45, 46 y 47. 5. Renglón de gasto 416 únicamente podrá ser incluido por el Ministerio de Educación y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social;..."

Causa

Incumplimiento por parte de la Directora General, Jefe UDAF Interino y Asistente de UDAF, en la aplicación del Acuerdo Ministerial Número 10-2012.

Efecto

Afectar el presupuesto asignado a ejecutar por medio del Fondo Rotativo, correspondiente a la actividad principal de la Secretaría, desvirtuando las excepciones contempladas en la normativa legal vigente.

Recomendación

El Secretario de Comunicación Social, deberá girar sus instrucciones en forma inmediata a la Directora General, Jefe de UDAF y Asistente de UDAF, para que



cumplan estrictamente con sus funciones, y previo a realizar pagos a través de Fondo Rotativo, se verifique la normativa vigente para evitar incumplimientos y afectar el presupuesto ya asignado y programado.

Comentario de los Responsables

En oficio No.Ref. SCSPR/DPN-040-2013 de fecha 22 de abril de 2013, la señora Directora General, manifiesta: “En referencia al presente hallazgo se informa que de acuerdo a la negociación realizada en su oportunidad con la Universidad Panamericana que el único medio aceptado por la Universidad para los pagos serían a través de cheque, motivo por el cual se realizó el último pago a través de fondo rotativo.”

En nota sin número de fecha 22 de abril de 2012, el señor exjefe UDAF Interino, manifiesta: “En cuanto al hallazgo formulado, tengo a bien informar lo siguiente: tal y como le menciona en la condición que con fecha 21 de marzo de 2012 se canceló a la Universidad Panamericana el pago de becas de estudio, sin embargo el periodo en el cual fungí como Jefe Financiero Interino fue a partir del 01 de febrero al 15 de marzo, lo cual puede ser verificado en resoluciones No. 002-2012 y 006-2012, asimismo yo no solicite, autorice ni aprobé dicho pago.”

En nota sin número de fecha 22 de abril de 2012, la señora Asistente de UDAF, manifiesta: “Hago de su conocimiento que la función que tiene mi persona es la elaboración del voucher y/o cheque, y los documentos trasladados para pago por el encargado de Tesorería a mi persona son con autorización y aprobación del mismo.

En el cargo que desempeño puedo sugerir y no así tomar decisiones, según memorándum No. SCSPR/RH/01-C-06/JSM/am de fecha 02 de Enero de 2,006, y por sugerencias de la Auditoría Interna se colocó el nombre y firma de quien elabora y mecanografía el cheque.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, derivado a que los comentarios presentados por los responsables en forma escrita, confirman la deficiencia establecida, derivado a que toda la documentación de soporte del gasto de dieciséis mil cien quetzales, contenida en el CUR mencionado en la condición, aparecen los nombres y firmas de los responsables que participaron en el proceso de autorización y pago.

Se excluye de toda responsabilidad del presente hallazgo a la Asistente de UDAF, derivado a que se determinó que únicamente mecanografía la póliza de cheque y por requerimiento de la Unidad de Auditoría Interna, debe figurar el nombre de quien elabora dicha póliza.



Este hallazgo fue notificado con el número 3 y le corresponde en el presente informe el 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
DIRECTORA GENERAL	HEYDI MARIBEL SIERRA CARIAS	2,000.00
JEFE UDAF INTERINO	HECTOR OBDULIO VELEZ REYES	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 2

Mala aplicación de la Ley de Contrataciones y su Reglamento En la contratación de servicios técnicos

Condición

En la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, programa 22 “Información y Divulgación Gubernamental”, se estableció que se suscribieron 134 contratos por servicios técnicos, a personal con grado académico de Peritos Contadores con Especialidad en Computación, Bachilleres en Ciencias y Letras, Maestros de Educación Física, Peritos en Mecánica Automotriz, Secretarias Bilingües, Peritos en Administración de Empresas, Bachilleres Industriales, Maestras de Educación Primaria, Secretarias Comerciales y Oficinistas, Periodistas, Bachilleres en Ciencias de la Comunicación, Bachilleres en Publicidad, Peritos en Administración Pública, y Peritos en Gerencia Administrativa con cargo a los renglones presupuestarios 183 “Servicios jurídicos”, por valor de cuarenta y ocho mil quetzales con 00/100, (Q48,000.00); y 189 “Otros estudios y/o servicios”, por valor de cuatro millones setecientos treinta y siete mil novecientos cincuenta y cinco quetzales con 30/100 (4,737,955.30), haciendo un total de cuatro millones setecientos ochenta y cinco mil novecientos cincuenta y cinco quetzales con 30/100, (Q4,785,955.30)(no incluye IVA), fundamentando la contratación, en el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 44 numeral 1.9 “contratación de servicios profesionales individuales en general”, siendo lo correcto el 2.2 “La contratación de estudios, diseños, supervisión de obras y la contratación de servicios técnicos, por lo tanto se debió seguir el procedimiento establecido en el reglamento de la ley”, contratos muestreados que se detallan a continuación:



No.	Nombre Proveedor	No. De Contrato Administrativo	Fecha del Contrato	Valor Total del Contrato Q.	IVA del Contrato Sobre la Base del 12% reflejado en Q.	Valor del Contrato Sin IVA Q.
1	SARAVIA MEJIA OTTO RENE	006-2012	20/02/2012	22,400.00	2,400.00	20,000.00
2	NAVARRO OROZCO JUAN VALENTIN	057-2012	20/02/2012	34,516.13		34,516.13
3	HERNANDEZ HERRERA RIGOBERTO	010-2012	20/02/2012	24,000.00	2,571.43	21,428.57
4	VELASQUEZ VALLE SOL CATALINA	048-2012	20/02/2012	28,275.86		28,275.86
5	BARRERA BARRIOS LEONEL ALBERTO	004-2012	20/02/2012	28,000.00	3,000.00	25,000.00
6	RAQUEC CAAL PAULO CESAR	016-2012	20/02/2012	44,000.00	4,714.29	39,285.71
7	GODOY VASQUEZ JOSELYN PAMELA	028-2012	20/02/2012	24,000.00		24,000.00
8	POLANCO ORTIZ CARLOS ALFREDO	027-2012	20/02/2012	24,000.00	2,571.43	21,428.57
9	RAMIREZ MUÑOZ ALBA AZUCENA	029-2012	20/02/2012	24,000.00	2,571.43	21,428.57
10	GONZALES LOPEZ LUIS FERNANDO	032-2012	20/02/2012	24,000.00	2,571.43	21,428.57
11	RUANO SALINAS JOSE WILIAN	005-2012	20/02/2012	28,000.00	3,000.00	25,000.00
12	BETETA ELIAS HUGO RAMIRO	011-2012	20/02/2012	24,000.00		24,000.00
13	PANIAGUA RODAS JOSE VICENTE	055-2012	20/02/2012	37,967.74		37,967.74
14	CHANG MUÑOZ MARIA DE LOS ANGELES	049-2012	20/02/2012	28,275.86		28,275.86
15	ZAMORA BARILLAS JOSE FRANCISCO	037-2012	20/02/2012	41,419.35		41,419.35
16	CASTELLANOS MEJIA MONICA ALEJANDRA	047-2012	20/02/2012	30,000.00	3,214.29	26,785.71
17	HERNANDEZ RIVERA CLAUDIA AZUCENA	025-2012	20/02/2012	24,000.00		24,000.00
18	RUANO GALVEZ EVELYN MARLENY	014-2012	20/02/2012	40,000.00		40,000.00
19	URIZAR MAGAÑA NELSON ARNOLDO	053-2012	20/02/2012	25,887.10		25,887.10
20	MALDONADO BARRIENTOS TANNIA	041-2012	20/02/2012	26,322.58		26,322.58
21	AMBROCIO SURUY FRANCISCO RAMIRO	044-2012	20/02/2012	34,516.13	3,698.16	30,817.97
22	CHUTAN GARRIDO SILVIA PATRICIA	020-2012	20/02/2012	24,000.00		24,000.00
23	PERALTA PINEDA WENDY ELUZAHÍ	031-2012	20/02/2012	36,000.00	3,857.14	32,142.86
24	SOTO PEREIRA FRANCISCO ANTONIO	009-2012	20/02/2012	28,000.00	3,000.00	25,000.00
25	ESCALANTE MENDEZ GUSTAVO ADOLFO	022/2012	20/02/2012	24,000.00		24,000.00
26	GAMEZ HIGUEROS DOUGLAS	023-2012	20/02/2012	24,000.00		24,000.00



	ROBERTO					
27	FIGUEROA PEREZ DONIS MAURICIO	024-2012	20/02/2012	24,000.00		24,000.00
28	BARRERA PEREZ MARCO TARQUINO	058-2012	20/02/2012	30,000.00		30,000.00
29	PEREZ HERRERA IRIS IBETH	018-2012	20/02/2012	54,000.00		54,000.00
30	CANO PINEDA OSCAR ALBERTO	019-2012	20/02/2012	32,000.00	3,428.57	28,571.43
31	CUETO ARCHILA MARIA DE LOS ANGELES	042-2012	20/02/2012	24,516.30		24,516.30
32	PANIAGUA FLORES TEKANDI	017-2012	20/02/2012	52,000.00	5,571.43	46,428.57
33	ROBINSON SOTO RAUL ERNESTO	003-2012	20/02/2012	22,400.00	2,400.00	20,000.00
34	MELGAR MORENO JOSE EDUARDO	036-2012	20/02/2012	45,000.00	4,821.43	40,178.57
35	ABRIL MERIDA MARIA JOSE	002-2012	20/02/2012	31,360.00	3,360.00	28,000.00
36	GONZALEZ ALVAREZ DE VENEGAS LILIAN	038-2012	20/02/2012	68,387.10	7,327.19	61,059.91
37	MIRANDA MATHEU GERSON DAVID	056-2012	20/02/2012	22,435.48	2,403.80	20,031.68
38	CUMEZ LOPEZ JAQUELINE EVANGELINA	001-2012	20/02/2012	22,400.00		22,400.00
39	VELASQUEZ CITALAN ADRIAN	040-2012	20/02/2012	40,344.83	4,322.66	36,022.17
40	AGUSTIN MUÑOZ PEDRO JOSE	052-2012	20/02/2012	37,967.74		37,967.74
41	MARROQUIN SARAVIA DE DE CASTILLO ERICKA	034-2012	20/02/2012	68,387.10		68,387.10
42	OJEDA LEPPE PABLO ANDRES	045-2012	20/02/2012	20,516.13		20,516.13
43	QUIÑONEZ MEDINA BYRON RENE	081-2012	22/03/2012	21,000.00		21,000.00
44	SANCHEZ CANTE GLENDA VIVIANA	071-2012	22/03/2012	28,451.61		28,451.61
45	YONG GARCIA CARLOS ESTUARDO	075-2012	22/03/2012	22,137.93		22,137.93
46	NAVAS VASQUEZ RONNY ANTONIO	073-2012	22/03/2012	37,241.38		37,241.38
47	VASQUEZ HERRERA WENDY MAGALY	072-2012	22/03/2012	32,000.00	3,428.57	28,571.43
48	PAZ MONTENEGRO SERGIO ESTUARDO	086-2012	22/03/2012	30,000.00	3,214.29	26,785.71
49	GONZALEZ FUENTES DE LUCAS ALMA JUDITH	079-2012	22/03/2012	26,482.76	2,837.44	23,645.32
50	PORTILLO GRAZIOSO CARLOS DOMINGO	033-2012	20/02/2012	62,129.03	6,656.68	55,472.35
51	HERRERA VARGAS EMILIA MARIBEL	076-2012	22/03/2012	28,413.79	3,044.33	25,369.46
52	MALDONADO RUIZ JOEL	080-2012	22/03/2012	21,724.14		21,724.14
53	DE LA TORRE NIEDERHEITMANN ESTEBAN	078-2012	22/03/2012	27,862.07		27,862.07
54	VASQUEZ ECHEVERRIA EDIN	060-2012	20/02/2012	25,887.10		25,887.10



	OMAR					
55	VEGA RODRIGUEZ EVELYN GIOVANNA	059-2012	20/02/2012	27,612.90		27,612.90
56	NAVARRO OROZCO JUAN VALENTIN	136-2012	23/04/2012	20,000.00		20,000.00
57	AMBROCIO SURUY FRANCISCO RAMIRO	107-2012	23/04/2012	20,000.00		20,000.00
58	VELASQUEZ VALLE SOL CATALINA	110-2012	23/04/2012	20,000.00		20,000.00
59	MONTENEGRO ROSALES SOFIA	077-2012	22/032012	27,862.07		27,862.07
60	GONZALEZ ALVAREZ DE VENEGAS LILIAN	097-2012	23/04/2012	40,000.00		40,000.00
61	MARROQUIN SARAVIA DE DE CASTILLO ERICKA	099-2012	23/04/2012	40,000.00	4,285.71	35,714.29
62	PANIAGUA RODAS JOSE VICENTE	133-2012	23/04/2012	22,000.00		22,000.00
63	CHANG MUÑOZ MARIA DE LOS ANGELES	111-2012	23/04/2012	20,000.00		20,000.00
64	CASTELLANOS MEJIA MONICA ALEJANDRA	109-2012	23/04/2012	20,000.00	2,142.86	17,857.14
65	CANCINOS CIFUENTES JULIO ALBERTO	142-2012	23/04/2012	20,000.00		20,000.00
66	BARRERA PEREZ MARCO TARQUINO	139-2012	23/04/2012	20,000.00		20,000.00
67	ZAMORA BARILLAS JOSE FRANCISCO	101-2012	23/04/2012	24,000.00		24,000.00
68	VELASQUEZ CITALAN ADRIAN	103-2012	23/04/2012	30,000.00	3,214.29	26,785.71
69	ESTRADA BARRIOS LINDA ROCIO	087-2012	11/04/2012	21,000.00	2,250.00	18,750.00
70	MELGAR MORENO JOSE EDUARDO	100-2012	23/04/2012	30,000.00	3,214.29	26,785.71
71	NAVAS VASQUEZ RONNY ANTONIO	174-2012	21/05/2012	20,000.00		20,000.00
72	PAZ MONTENEGRO SERGIO ESTUARDO	186-2012	21/05/2012	20,000.00	2,142.86	17,857.14
73	DE LEON RODRIGUEZ LOIDA CRISTINA	157-2012	21/05/2012	17,500.00		17,500.00
74	GODOY PALALA MIRNA VICTORIA	156-2012	21/05/2012	17,600.00		17,600.00
75	RAQUEC CAAL PAULO CESAR	164-2012	21/05/2012	33,000.00	3,535.71	29,464.29
76	BENAVENTE PEREZ EDWIN GUILLERMO	159-2012	21/05/2012	36,000.00		36,000.00
77	CASTELLANOS RODAS PEDRO MANUEL	168-2012	21/05/2012	57,000.00	6,107.14	50,892.86
78	BARAHONA ORTIZ MYNOR RENE	160-2012	21/025/2012	24,000.00		24,000.00
79	ASTURIAS ESCOBAR EDY BALTAZAR	161-2012	21/05/2012	26,130.00	2,799.64	23,330.36
80	SARAVIA MEJIA OTTO RENE	216-2012	22/06/2012	33,600.00	3,600.00	30,000.00
81	NAVARRO OROZCO JUAN VALENTIN	237-2012	22/06/2012	60,000.00		60,000.00
82	HERNANDEZ HERRERA	218-2012	22/06/2012	36,000.00	3,857.14	32,142.86



	RIGOBERTO					
83	RAQUEC CAAL PAULO CESAR	263-2012	26/07/2012	55,000.00	5,892.86	49,107.14
84	GODOY VASQUEZ JOSELYN PAMELA	229-2012	22/06/2012	36,000.00		36,000.00
85	POLANCO ORTIZ CARLOS ALFREDO	241-2012	22/06/2012	36,000.00	3,857.14	32,142.86
86	RAMIREZ MUÑOZ ALBA AZUCENA	230-2012	22/06/2012	36,000.00	3,857.14	32,142.86
87	GONZALES LOPEZ LUIS FERNANDO	231/2012	22/06/2012	36,000.00	3,857.14	32,142.86
88	BETETA ELIAS HUGO RAMIRO	118-2012	23/04/2012	12,000.00		12,000.00
89	BETETA ELIAS HUGO RAMIRO	219-2012	22/06/2012	36,000.00		36,000.00
90	PANIAGUA RODAS JOSE VICENTE	234-2012	22/06/2012	66,000.00		66,000.00
91	CHANG MUÑOZ MARIA DE LOS ANGELES	213-2012	22/06/2012	60,000.00		60,000.00
92	ZAMORA BARILLAS JOSE FRANCISCO	205-2012	22/06/2012	72,000.00		72,000.00
93	CASTELLANOS MEJIA MONICA ALEJANDRA	212-2012	22/06/2012	60,000.00	6,428.57	53,571.43
94	HERNANDEZ RIVERA CLAUDIA AZUCENA	228-2012	22/06/2012	36,000.00		36,000.00
95	URIZAR MAGAÑA NELSON ARNOLDO	232-2012	22/06/2012	45,000.00		45,000.00
96	MALDONADO BARRIENTOS TANNIA	208-2012	22/06/2012	60,000.00		60,000.00
97	AMBROCIO SURUY FRANCISCO RAMIRO	211-2012	22/06/2012	60,000.00	6,428.57	53,571.43
98	CHUTAN GARRIDO SILVIA PATRICIA	223-2012	22/06/2012	36,000.00		36,000.00
99	PERALTA PINEDA WENDY ELUZAHÍ	242-2012	22/06/2012	54,000.00	5,785.71	48,214.29
100	SOTO PEREIRA FRANCISCO ANTONIO	217-2012	22/06/2012	42,000.00	4,500.00	37,500.00
101	ESCALANTE MENDEZ GUSTAVO ADOLFO	224-2012	22/06/2012	36,000.00		36,000.00
102	GAMEZ HIGUEROS DOUGLAS ROBERTO	226-2012	22/06/2012	36,000.00		36,000.00
103	FIGUEROA PEREZ DONIS MAURICIO	225-2012	22/06/2012	36,000.00		36,000.00
104	BARRERA PEREZ MARCO TARQUINO	240-2012	22/06/2012	60,000.00		60,000.00
105	CANO PINEDA OSCAR ALBERTO	222-2012	22/06/2012	48,000.00	5,142.86	42,857.14
106	CUETO ARCHILA MARIA DE LOS ANGELES	209-2012	22/06/2012	60,000.00		60,000.00
107	MELGAR MORENO JOSE EDUARDO	204-2012	22/06/2012	90,000.00	9,642.86	80,357.14
108	ABRIL MERIDA MARIA JOSE	215-2012	22/06/2012	42,000.00	4,500.00	37,500.00
109	GONZALEZ ALVAREZ DE VENEGAS LILIAN	202-2012	22/06/2012	120,000.00	12,857.14	107,142.86
110	MIRANDA MATHEU GERSON	235-2012	22/06/2012	48,000.00	5,142.86	42,857.14



	DAVID						
111	VELASQUEZ CITALAN ADRIAN	207-2012	22/06/2012	90,000.00	9,642.86	80,357.14	
112	AGUSTIN MUÑOZ PEDRO JOSE	290-2012	23/08/2012	60,000.00		60,000.00	
113	MARROQUIN SARAVIA DE DE CASTILLO ERICKA	203-2012	22/06/2012	120,000.00		120,000.00	
114	SANCHEZ CANTE GLENDA VIVIANA	265-2012	26/07/2012	30,000.00		30,000.00	
115	YONG GARCIA CARLOS ESTUARDO	258-2012	26/07/2012	30,000.00		30,000.00	
116	NAVAS VASQUEZ RONNY ANTONIO	259-2012	26/07/2012	50,000.00		50,000.00	
117	VASQUEZ HERRERA WENDY MAGALY	275-2012	26/07/2012	40,000.00	4,285.71	35,714.29	
118	PAZ MONTENEGRO SERGIO ESTUARDO	260-2012	26/07/2012	50,000.00	5,357.14	44,642.86	
119	GONZALEZ FUENTES DE LUCAS ALMA JUDITH	253-2012	26/07/2012	40,000.00	4,285.71	35,714.29	
120	HERRERA VARGAS EMILIA MARIBEL	279-2012	26/07/2012	50,000.00	5,357.14	44,642.86	
121	MALDONADO RUIZ JOEL	268-2012	26/07/2012	35,000.00		35,000.00	
122	DE LA TORRE NIEDERHEITMANN ESTEBAN	271-2012	26/07/2012	40,000.00		40,000.00	
123	VASQUEZ ECHEVERRIA EDIN OMAR	238-2012	22/06/2012	45,000.00		45,000.00	
124	VEGA RODRIGUEZ EVELYN GIOVANNA	236-2012	22/06/2012	48,000.00		48,000.00	
125	MONTENEGRO ROSALES SOFIA	270-2012	26/07/2012	40,000.00		40,000.00	
126	CANCINOS CIFUENTES JULIO ALBERTO	243-2012	22/06/2012	48,000.00		48,000.00	
127	ESTRADA BARRIOS LINDA ROCIO	256-2012	26/07/2012	31,500.00	3,375.00	28,125.00	
128	DE LEON RODRIGUEZ LOIDA CRISTINA	255-2012	26/07/2012	25,000.00		25,000.00	
129	GODOY PALALA MIRNA VICTORIA	254-2012	26/07/2012	25,000.00		25,000.00	
130	BENAVENTE PEREZ EDWIN GUILLERMO	262-2012	26/07/2012	60,000.00		60,000.00	
131	CASTELLANOS RODAS PEDRO MANUEL	289-2012	23/08/2012	76,000.00	8,142.86	67,857.14	
132	BARAHONA ORTIZ MYNOR RENE	274-2012	26/07/2012	40,000.00		40,000.00	
		Sub Total de los Contratos Sin IVA Renglón 189					4,737,955.30
133	JUAREZ RODRÍGUEZ, ANDREA MAGALY	165-2012	21/05/2012	18,000.00		18,000.00	
134	JUAREZ RODRÍGUEZ, ANDREA MAGALY	286-2012	26/07/2012	30,000.00		30,000.00	
		Sub Total de los Contratos Sin IVA Renglón 183					48,000.00
		TOTAL DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS					4,785,955.30



Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 44, inciso 2, establece: "No será obligatoria la licitación, pero se sujetan a cotización o al procedimiento determinado en esta ley o en su reglamento, los casos siguientes: 2.2 La contratación de estudios, diseños, supervisión de obras y la contratación de servicios técnicos, conforme el procedimiento establecido en el reglamento de esta ley."

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 22, establece: "Contratación de estudios, diseños y supervisión de obras y servicios técnicos. Para la contratación a que se refiere el numeral 2.2 del artículo 44 de la Ley, se procederá como sigue: a) El organismo del Estado, dependencia estatal interesada, podrá abrir concurso llamando a participar a las personas que tengan interés en la prestación de los servicios requeridos, por medio de un (1) aviso publicado en el Diario Oficial y, como mínimo, otro en uno de los diarios de mayor circulación en el país. Deberán mediar por lo menos tres (3) días hábiles entre cada aviso. b) Cuando por la naturaleza de los servicios requeridos o por circunstancias especiales, el organismo o dependencia interesados no abriera concurso, solicitará directamente la propuesta de ofertas y la documentación complementaria para su calificación a las personas individuales o jurídicas que considere conveniente, en un número no menor de tres (3).

En ambos casos, se solicitaran en sobres cerrados separadamente, la Propuesta Técnica y la Oferta Económica. Para la calificación se integrará una comisión compuesta por tres (3) miembros nombrados por la autoridad administrativa superior de la entidad interesada. Las Ofertas Económicas quedarán cerradas en custodia de la comisión, la que hará primeramente, la evaluación cualitativa de las Propuestas Técnicas presentadas por los participantes, tomando en cuenta su capacidad, experiencia, precalificación cuando corresponda y otros requisitos o condiciones que sean pertinentes o que especialmente exijan según la naturaleza del trabajo, con el fin de seleccionar sucesivamente entre ello a los calificados para prestar los servicios, descalificando a los que no estén capacitados para ello. De todo lo actuado se levantará acta..."

Causa

Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento por el Secretario de Comunicación Social y la Jefe de Recursos Humanos, al haber suscrito contratos por servicios técnicos, aplicando una base legal incorrecta, y obviar el procedimiento de contratación para los servicios técnicos.

Efecto

Contrataciones efectuadas sin tener la calidad profesional para los servicios



contratados, devengando recursos por servicios técnicos, que corresponden a Servicios profesionales, evidenciando que no hay calidad del gasto, mala ejecución de los recursos del Estado; y poca transparencia en la contratación de los servicios al no cumplir con los procedimientos establecidos en la legislación vigente.

Recomendación

El Secretario de Comunicación Social y la Jefe de Recursos Humanos, deben regirse por las normas legales, a efecto que todas las contrataciones de servicios técnicos o servicios profesionales, se sujeten al procedimiento establecido para cada caso.

Comentario de los Responsables

En oficio No.Ref. SCSPR/DPN-040-2013 de fecha 22 de abril de 2013, el señor Secretario de Comunicación Social, y la señora Jefe de Recursos Humanos, manifiestan: “En relación al presente hallazgo se debe de establecer que el renglón 189 permite la contratación tanto de estudios como de servicios, y el artículo 44 numeral 1.9 hace referencia a la contratación de servicios profesionales individuales en general, en cuanto a los servicios técnicos motivo por el cual se estableció la causa del hallazgo encuadran perfectamente en la referida figura jurídica al momento de realizar una relación con las definiciones del artículo 78 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 1056-92 el cual en su parte conducente establece, “ Para la correcta aplicación de lo dispuesto por la Ley y el presente Reglamento, se entiende por:... Servicios Profesionales Individuales en General: Son servicios individuales en general de carácter profesional o técnico profesional...”

Según el Diccionario de la Real Academia Española define a un profesional como una persona: Que ejerce una profesión.

Y la palabra Profesión: la define como Empleo, facultad u oficio que alguien ejerce y por el que percibe una retribución.

Motivo por el cuál fue utilizada dicha figura jurídica (1.9) para la contratación de los servicios técnicos mencionados en el hallazgo.

Por lo manifestado en los párrafos precedentes y tomando como base legal el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones de Estado, Artículo 44, inciso 1.9 y el Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo No. 78 Servicios Profesionales Individuales en General. Solicito que el hallazgo planteado sea desvanecido, ya que se ha demostrado el cumplimiento de la legislación aplicable.”



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, derivado a que los argumentos de defensa del responsable, se fundamenta en lo establecido en el artículo 78 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual define que los servicios individuales en general son de carácter profesional o técnico profesional, argumento no válido para el presente caso en virtud que en los contratos administrativos firmados por el Secretario de Comunicación Social de la Presidencia, expresan “Servicios Técnicos”, no indica que sean Técnicos Profesionales, dejando con esto sin efecto lo establecido en el artículo 78 del mencionado Reglamento, además dicho artículo no figura dentro de los contratos citados en la condición del hallazgo, como base legal que fundamentan su elaboración.

Este hallazgo fue notificado con el número 4 y le corresponde en el presente informe el número 2.

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
SECRETARIO DE COMUNICACION SOCIAL	FRANCISCO RENE CUEVAS GALLARDO	224,617.42
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	MARIA ANTONIA MENCOS ORANTES DE LEONARDO	224,617.42
Total		Q. 449,234.84

Hallazgo No. 3

Adquisición de bienes y servicios sin realizar proceso de cotización

Condición

La Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, en el Programa 22 Información y Divulgación Gubernamental, adquirió servicios bajo el concepto de Compra Directa con cargo al renglón presupuestario 121, Divulgación e Información, mas de una vez, a la misma empresa, en el mismo mes y por montos menores a Q90,000.00, según fechas contenidas en el sistema SIGES, evidenciando el fraccionamiento, con el objeto de evitar el proceso de cotización. Al sumar el valor de la compra efectuada dentro del mismo mes a la misma empresa supera los Q90,000.00 estipulados en la Ley de Contrataciones, por lo que se debió realizar el Proceso de Cotización; como se evidencia en el cuadro siguiente:

No.	Proveedor	No. CUR	Fecha SIGES	No. Factura	Fecha Factura	Valor con IVA Q.	Valor sin IVA y Sin Timbre de Prensa Q.	Mayor de Q90,000.00
1	Trecevisión S.A.	1174	29/02/2012	6166	31/03/2012	84,240.00	74,880.00	



		1254	29/02/2012	6165	31/03/2012	78,975.00	70,200.00	163,215.00
		4127	01/08/2012	6980	11/09/2012	86,400.00	76,800.00	
		4649	28/08/2012	7127	17/10/2012	75,600.00	67,200.00	162,000.00
					Totales	325,215.00	289,080.00	
2	Diarios Modernos, S.A.	3973	04/01/2012	78657	27/08/2012	50,625.00	45,000.00	
		4137	04/01/2012	78628	23/08/2012	40,500.00	36,000.00	91,125.00
					Totales	91,125.00	81,000.00	
3	141 Guatemala, S.A.	1136	21/03/2012	102	23/04/2012	87,100.00	77,422.22	
		1634	30/03/2012	224	17/05/2012	87,358.00	77,651.56	174,458.00
		4805	16/08/2012	545	04/09/2012	88,850.00	78,977.78	
		6234	31/08/2012	599	01/11/2012	86,000.00	76,444.44	174,850.00
					Totales	349,308.00	310,496.00	
4	Publicitaria Radiofónica Dulce, S.A.	3394	02/07/2012	1051	06/08/2012	47,658.52	42,363.13	
		3515	30/07/2012	1054	04/09/2012	55,550.00	49,377.78	103,208.52
					Totales	103,208.52	91,740.91	
5	Estero Marquense, S.A.	3554	30/07/2012	846	04/09/2012	58,420.00	51,928.89	
		3786	02/07/2012	836	06/08/2012	56,860.50	50,542.67	115,280.50
					Totales	115,280.50	102,471.56	
6	Radio Publicitaria de Jalapa, S.A.	3529	02/07/2012	2115	06/08/2012	57,950.82	51,511.84	
		4700	30/07/2012	2127	04/09/2012	48,650.00	43,244.44	106,600.82
					Totales	106,600.82	94,756.28	
7	94.3 FM Stereo, S.A.	3406	02/07/2012	1753	06/08/2012	49,738.15	44,211.69	
		5893	30/07/2012	1769	04/09/2012	52,580.00	6,737.78	102,318.15
					Totales	102,318.15	90,949.47	
8	Librevisión, S.A.	6095	19/09/2012	4092	31/10/2012	84,672.00	75,264.00	
		6163	14/09/2012	4014	28/09/2012	51,520.00	45,795.56	
		6180	28/09/2012	4089	31/10/2012	53,200.00	47,288.89	189,392.00
					Totales	189,392.00	168,348.44	
9	Radio Televisión Guatemala, S.A.	1373	01/03/2012	11500	02/05/2012	54,000.00	48,000.00	
		1383	14/03/2012	11692	25/05/2012	64,800.00	57,600.00	
		1397	30/03/2012	11699	29/05/2012	32,400.00	28,800.00	
		1445	30/03/2012	11708	31/05/2012	43,200.00	38,400.00	194,400.00
		4646	01/08/2012	12479	11/09/2012	86,400.00	76,800.00	
		5237	17/08/2012	12743	22/10/2012	54,000.00	48,000.00	
		5243	29/08/2012	12753	24/10/2012	43,200.00	38,400.00	183,600.00
		5647	28/09/2012	12973	29/11/2012	75,600.00	67,200.00	
		5991	27/09/2012	12968	27/11/2012	50,400.00	44,800.00	126,000.00
		5587	14/11/2012	13121	11/12/2012	89,000.00	79,111.11	
		6221	28/11/2012	13165	17/12/2012	89,000.00	79,111.11	
		6243	09/11/2012	13158	14/12/2012	89,000.00	79,111.11	267,000.00
					Totales	771,000.00	685,333.33	
10	Televisiete, S.A.	1372	01/03/2012	9884	25/05/2012	72,900.00	64,800.00	
		1387	30/03/2012	9899	30/05/2012	85,050.00	75,600.00	
		1382	30/03/2012	9889	28/05/2012	36,450.00	32,400.00	194,400.00
		4427	01/08/2012	10737	11/09/2012	64,800.00	57,600.00	



		4645	01/08/2012	10787	13/09/2012	85,050.00	75,600.00	
		4648	22/08/2012	11095	22/10/2012	85,050.00	75,600.00	
		5124	28/08/2012	11053	17/10/2012	50,850.00	45,200.00	285,750.00
		5427	28/09/2012	11365	29/11/2012	85,050.00	75,600.00	
		5430	27/09/2012	11360	27/11/2012	50,400.00	44,800.00	135,450.00
		5589	21/11/2012	11507	10/12/2012	89,000.00	79,111.11	
		5794	08/11/2012	11479	06/12/2012	89,000.00	79,111.11	
		5834	05/11/2012	11522	11/12/2012	89,000.00	79,111.11	
		5862	28/11/2012	11576	14/12/2012	89,000.00	79,111.11	
		6115	09/11/2012	11574	14/12/2012	86,700.00	77,066.67	
		6189	22/11/2012	11590	17/12/2012	89,000.00	79,111.11	531,700.00
					Totales	1,147,300.00	1,019,822.20	
11	Emisoras Unidas de Guatemala	1400	29/02/2012	4339	30/04/2012	87,521.34	77,796.75	
		469	15/02/2012	85993	29/02/2012	89,268.00	79,349.33	176,789.34
		2388	15/06/2012	87133	11/07/2012	49,800.00	44,266.67	
		3407	01/06/2012	87693	20/08/2012	89,704.50	79,737.33	139,504.50
					Totales	316,293.84	281,150.08	
12	Organización Radial Elius	1227	30/03/2012	30611	09/05/2012	82,485.01	73,320.01	
		822	01/03/2012	30281	02/04/2012	50,618.25	44,994.00	133,103.26
		3235	16/07/2012	31211	01/08/2012	83,835.00	74,520.00	
		3981	30/07/2012	31414	03/09/2012	87,328.14	77,625.01	171,163.14
					Totales	304,266.40	270,459.02	
13	Alcosol, S.A.	3410	02/07/2012	148	06/08/2012	64,676.00	57,489.78	
		3986	30/07/2012	149	07/09/2012	89,847.20	79,864.18	154,523.20
					Totales	154,523.20	137,353.96	
14	RCN, S.A.	3383	02/07/2012	11311	20/08/2012	41,400.00	36,800.00	
		3991	30/07/2012	11490	07/09/2012	72,990.00	64,880.00	114,390.00
					Totales	114,390.00	101,680.00	
15	Ortiz Santizo Patricia	3391	02/07/2012	1856	08/08/2012	67,830.00	60,293.33	
		3415	30/07/2012	1894	04/09/2012	71,478.00	63,536.00	139,308.00
					Totales	139,308.00	123,829.33	
16	Eduardo Guzmán Ramiro Luis	4676	02/07/2012	720	16/08/2012	87,087.05	77,410.71	
		4806	16/07/2012	722	17/09/2012	87,087.05	77,410.71	174,174.10
					Totales	174,174.10	154,821.42	
17	Radio Nuevo Mundo, S.A.	3392	02/07/2012	12126	06/08/2012	59,950.35	53,289.20	
		3560	30/07/2012	12269	04/09/2012	59,900.00	53,244.44	119,850.35
		5877	28/11/2012	12786	10/12/2012	68,960.55	61,298.27	
		6008	28/11/2012	12659	19/11/2012	58,920.70	52,373.96	127,881.25
					Totales	247,731.60	220,205.87	
18	Central de Radio, S.A.	762	01/03/2012	17358	31/03/2012	40,466.00	35,969.78	
		3103	30/03/2012	17819	19/04/2012	41,737.50	37,100.00	82,203.50
		2379	15/06/2012	18575	02/07/2012	56,430.00	50,160.00	
		3231	01/06/2012	18894	31/07/2012	56,430.00	50,160.00	112,860.00
		3894	01/08/2012	19158	21/08/2012	45,144.00	40,128.00	
		4674	16/08/2012	19678	28/09/2012	41,040.00	36,480.00	86,184.00



		4871	27/09/2012	20165	30/10/2012	57,866.40	51,436.80	
		4874	27/09/2012	20166	30/10/2012	61,560.00	54,720.00	119,426.40
		6277	20/12/2012	20618	30/11/2012	47,880.00	42,560.00	
		6282	20/12/2012	20625	30/11/2012	65,664.00	58,368.00	113,544.00
					Totales	514,217.90	457,082.58	
19	JT Negocios	3555	02/07/2012	424	07/08/2012	56,056.00	49,827.56	
		4635	30/07/2012	447	10/09/2012	55,142.88	49,015.89	111,198.88
					Totales	111,198.88	98,843.45	
20	TVA Guatemala, S.A.	5637	27/09/2012	2875	07/11/2012	80,600.00	71,644.44	
		5864	13/09/2012	2753	11/10/2012	52,000.00	46,222.22	132,600.00
					Totales	132,600.00	117,866.67	
21	Sonora, S.A.	785	01/03/2012	482	26/03/2012	33,384.96	29,675.52	
		1312	07/03/2012	487	10/04/2012	37,951.83	33,734.96	
		1774	30/03/2012	496	18/05/2012	37,951.83	33,734.96	109,288.62
		6209	30/10/2012	549	12/11/2012	74,390.40	66,124.80	
		6238	30/10/2012	557	03/12/2012	53,325.00	47,400.00	127,715.40
		6222	14/11/2012	567	10/12/2012	53,325.61	47,400.00	
		6223	02/11/2012	568	10/12/2012	42,638.40	37,900.80	
		6245	02/11/2012	555	30/11/2012	63,000.00	56,000.00	158,963.40
					Totales	395,967.42	351,971.04	
22	Grupo Radial SRM, S.A.	3271	02/07/2012	4149	01/08/2012	79,402.50	70,580.00	
		4020	30/07/2012	4283	03/09/2012	82,835.66	73,631.70	
		4277	30/07/2012	4378	02/10/2012	41,041.35	36,481.20	203,279.51
					Totales	203,279.51	180,692.90	
23	Canal Antigua, S.A.	5250	13/09/2012	1933	31/10/2012	55,550.00	49,377.78	
		5781	27/09/2012	1977	16/11/2012	88,550.00	78,711.11	144,100.00
					Totales	144,100.00	128,088.89	
24	Optima Radio, S.A.	3237	02/07/2012	550	06/08/2012	51,750.00	46,000.00	
		3989	30/07/2012	561	07/09/2012	54,787.50	48,700.00	106,537.50
					Totales	106,537.50	94,700.00	
25	Tele Once, S.A.	1352	30/03/2012	6322	31/05/2012	86,400.00	76,800.00	
		1703	01/03/2012	6349	07/06/2012	73,710.00	65,520.00	160,110.00
		3888	01/08/2012	6812	11/09/2012	86,400.00	76,800.00	
		4602	28/08/2012	6963	17/10/2012	46,800.00	41,600.00	
		4647	22/08/2012	6977	22/10/2012	43,200.00	38,400.00	176,400.00
					Totales	336,510.00	299,120.00	
26	Representaciones Televisivas, S.A.	1216	07/03/2012	35	16/04/2012	62,700.00	55,733.33	
		1642	30/03/2012	38	07/05/2012	74,250.00	66,000.00	136,950.00
					Totales	136,950.00	121,733.33	
27	Grupo Radial El Tajin, S.A.	1217	28/03/2012	9485	17/04/2012	38,016.00	33,792.00	
		1264	30/03/2012	9432	11/04/2012	50,625.00	45,000.00	
		786	01/03/2012	9314	23/03/2012	38,996.40	34,663.47	
		829	15/03/2012	9350	31/03/2012	30,888.00	27,456.00	158,525.40
		1223	16/04/2012	9569	03/05/2012	38,016.00	33,792.00	
		1818	30/04/2012	9668	16/05/2012	47,520.00	42,240.00	85,536.00



		2726	02/07/2012	10040	16/07/2012	69,390.00	61,680.00	
		3363	16/07/2012	10164	08/08/2012	83,268.00	74,016.00	
		3535	16/07/2012	10287	17/08/2012	55,512.00	49,344.00	208,170.00
		3547	08/08/2012	10357	30/08/2012	41,634.00	37,008.00	
		4406	28/08/2012	10520	20/09/2012	52,273.80	46,465.60	
		4799	28/08/2012	10543/44	24/08/2012	68,026.50	60,468.00	161,934.30
		5337	17/10/2012	10961	19/11/2012	58,981.50	52,428.00	
		5977	30/10/2012	11067	30/12/2012	55,512.00	49,344.00	114,493.50
		5967	14/11/2012	11112	17/12/2012	62,451.00	55,512.00	
		5971	28/11/2012	11184	11/12/2012	89,513.10	79,567.20	
		5992	28/11/2012	11142	10/12/2012	41,634.00	37,008.00	193,598.10
					Totales	922,257.30	819,784.26	
28	Red de Estaciones Unidas, S.A.	2378	15/06/2012	15	11/07/2012	66,255.00	58,893.33	
		3396	01/06/2012	17	20/08/2012	74,295.00	66,040.00	140,550.00
					Totales	140,550.00	124,933.33	
29	Radio Novedad, S.A.	3234	02/07/2012	273	01/08/2012	80,122.50	71,220.00	
		3895	30/07/2012	274	03/09/2012	74,039.12	65,812.55	154,161.62
					Totales	154,161.62	137,032.55	
30	Producciones Punto Com, S.A.	5138	04/09/2012	657	23/11/2012	88,000.00	78,222.22	
		6288	12/09/2012	668	10/12/2012	80,000.00	71,111.11	168,000.00
						168,000.00	149,333.33	
31	Alta Definición, S.A.	3779	02/05/2012	1661	31/08/2012	86,550.00	76,933.33	
		4015	16/05/2012	1678	05/10/2012	89,500.00	79,555.56	
		4273	15/05/2012	1670	20/09/2012	83,550.00	74,266.67	259,600.00
						259,600.00	230,755.56	
32	Wurmser Ogilvy & Mather Publicidad, S.A.	3969	16/07/2012	13671	31/08/2012	85,157.96	75,695.96	
		4678	18/07/2012	13966	30/09/2012	82,800.00	73,600.00	167,957.96
						167,957.96	149,295.96	
33	Dicho & Hecho, S.A.	3245	02/05/2012	45	21/07/2012	85,000.00	75,555.56	
		3777	09/05/2012	46	03/09/2012	83,500.00	74,222.22	
		6173	16/05/2012	50	19/10/2012	40,000.00	35,555.56	208,500.00
						208,500.00	185,333.34	
					Total General	8,853,823.22	7,870,065.06	8,853,823.22

Criterio

El Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 38, Régimen de Cotización *Monto. Reformado por el Decreto Número 27-2009 Artículo 8. Se reforma el artículo 38 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, el cual queda así: "Artículo 38. Monto. Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil quetzales (Q90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización así:
a) Para las municipalidades, que no exceda de novecientos mil quetzales



(Q900,000.00); b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil quetzales (Q900,000.00)".

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 55, 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

Evitar el procedimiento de cotización o licitación, por parte de la Jefe de Adquisiciones lo cual no fue supervisado por la Directora General.

Efecto

Incumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, lo que provoca desorden en la adquisición de bienes y servicios.

Recomendación

El Secretario de Comunicación Social, debe girar instrucciones por escrito a la Directora General de la Secretaría y Jefe de Adquisiciones, para que la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requieran se sujeten a la Ley de Contrataciones y su Reglamento, evitando la práctica del fraccionamiento.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. SCSPR/DPN-040-2013 de fecha 22 de abril de 2013, la señora Directora General y señorita Jefe de Adquisiciones, manifiestan: "En relación al presente hallazgo "Adquisición de bienes y servicios sin realizar proceso de cotización", nos permitimos exponer el criterio que la Secretaría tiene establecido al realizar compras de Medios de Comunicación:

La Secretaría al contratar espacios publicitarios para trasladar información al Pueblo de Guatemala, elige diferentes Medios de Comunicación según el periodo de pauta o spot que necesite trasladar a la población. Estos Medios contienen diferentes vehículos de comunicación, cada vehículo presta un servicio diferente ya que estos se caracterizan por tener audiencias determinadas y un target específico, lo que permite llegar a diferentes grupos objetivos, en tal sentido esta Secretaría considera que cada spot transmitido en una fecha, en un programa específico y a una hora determinada es un acto único.

Se considera como acto único, ya que con todos los elementos antes expuestos el efecto que genera cada mensaje transmitido es diferente en cada televidente, radioescucha y lector, por lo que no se puede considerar que las adquisiciones



realizadas sea una misma compra dividida en varias.

Adicional al criterio antes mencionado, existe el contexto financiero de la Secretaría. La dificultad en la contratación del renglón presupuestario 121 Divulgación e Información, radica en la forma presupuestaria en que opera la Secretaría, ya que en la mayoría de ocasiones no contamos con el presupuesto necesario para levantar eventos de contratación pública, hasta el momento en que se originan hechos o acontecimientos extraordinarios y que demandan una inversión significativa en este rubro, ya que es indispensable trasladar información de forma URGENTE a la población, relacionada con las políticas públicas adoptadas en pro del bienestar social.

La asignación del renglón 121 en el año 2012 en el cual se evidencia la situación antes expuesta, ya que la Secretaría inició operaciones en el ejercicio fiscal 2012 con un monto de Q.22,980,476.00 y terminó con una asignación de Q.70,651,371.91, como se puede observar es un incremento del 207.44 %, y hay que considerar que las ampliaciones presupuestarias fueron varias y la mayoría fueron asignadas en el último cuatrimestre del año.

Cabe mencionar que por la discrepancia que existe en cuanto al criterio tomado por la Secretaría para realizar las compras directas de Medios de Comunicación y dadas las condiciones en las que la Secretaría percibe los techos presupuestarios correspondientes, esta administración ha gestionado mecanismos para fortalecer sus procesos de compra, por lo que en mayo de 2012 solicitó al Ministerio de Finanzas Públicas la realización de Contrato Abierto para contratar "Medios de comunicación; escritos, radiales y televisivos".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo derivado a que los comentarios presentados en forma escrita, confirman las deficiencias establecidas en la condición, derivado a que los responsables manifiestan, que es un criterio que la Secretaría tiene establecido al realizar contratación de Medios de Comunicación. La Secretaría al contratar espacios publicitarios para trasladar información al Pueblo de Guatemala, elige diferentes Medios de Comunicación. Evidenciando con esto que las compras se realizan basados en criterios y no fundamentados en la ley específica vigente, y que la Secretaría contrata espacios publicitarios, por lo que se concluye que la Secretaría al final del proceso, contrata tiempo aire, por lo que es procedente realizar las cotizaciones o licitaciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

Se confirma el contenido del cuadro citado en la condición, excepto los CUR números 3392, 3560, 5877 y 6008 por duplicidad; los CUR números 5527 y 5340 que no corresponden al proveedor reportado; los CUR 4427 6222, 3234 se



consignó un monto diferente, se rectifica el nombre de Central de Radio, S.A., por Radio Sonora, se rectifica fechas y números de facturas que corresponden a los CUR números 3973, 5834, 5862, 4806, 2379, 4799, 5977 y 5967.

Este hallazgo fue notificado con el número 5 y le corresponde en el presente informe el número 3.

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
DIRECTORA GENERAL	HEYDI MARIBEL SIERRA CARIAS	196,751.63
JEFE DE ADQUISICIONES	SANDRA PATRICIA VILLELA LOPEZ	196,751.63
Total		Q. 393,503.26

Hallazgo No. 4

Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas

Condición

En la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, se estableció que no se cumplió con presentar a la Unidad de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo establecido, los contratos que se detallan a continuación:

Nombre Proveedor	No. De Contrato Administrativo	Fecha del Cotrato	Fecha de Aprobacion de Contrato	Oficio con el cual se envio a Contraloría la aprobación y el contrato	Fecha de recibibo en C.G.C. el oficio	Valor Total del Contrato Incluye IVA	Valor Sin IVA Incluido
L U N A CHINCHILLA MIGUEL ANGEL	194-2012	22/06/2012	29/06/2012	URH/418-2012/AM-jh	17/08/2012	72,000.00	64,285.71
O S O R I O PORTILLO JAIME FERNANDO	195-2012	22/06/2012	29/06/2012	URH/418-2012/AM-jh	17/08/2012	72,000.00	64,285.71
H E R R E R A JUAREZ MARIZZA ALEJANDRA	201-2012	22/06/2012	29/06/2012	URH/418-2012/AM-jh	17/08/2012	120,000.00	107,142.86
M O R A ARGUETA MARIA DEL CARMEN	206-2012	22/06/2012	29/06/2012	URH/418-2012/AM-jh	17/08/2012	90,000.00	80,357.14
S A R A V I A MEJIA OTTO RENE	216-2012	22/06/2012	29/06/2012	URH/418-2012/AM-jh	17/08/2012	33,600.00	30,000.00



NAVARRO OROZCO JUAN VALENTIN	237-2012	22/06/2012	29/06/2012	URH/418-2012/AM-jh	17/08/2012	60,000.00	60,000.00
HERNANDEZ HERRERA RIGOBERTO	218-2012	22/06/2012	29/06/2012	URH/418-2012/AM-jh	17/08/2012	36,000.00	32,142.86
GODOY VASQUEZ JOSELYN PAMELA	229-2012	22/06/2012	29/06/2012	URH/418-2012/AM-jh	17/08/2012	36,000.00	36,000.00
POLANCO ORTIZ CARLOS ALFREDO	241-2012	22/06/2012	29/06/2012	URH/418-2012/AM-jh	17/08/2012	36,000.00	32,142.86
RAMIREZ MUÑOZ ALBA AZUCENA	230-2012	22/06/2012	29/06/2012	URH/418-2012/AM-jh	17/08/2012	36,000.00	32,142.86
GONZALES LOPEZ LUIS FERNANDO	231-2012	22/06/2012	29/06/2012	URH/418-2012/AM-jh	17/08/2012	36,000.00	32,142.86
BETETA ELIAS HUGO RAMIRO	219-2012	23/04/2012	29/06/2012	URH/418-2012/AM-jh	17/08/2012	36,000.00	36,000.00
PANIAGUA RODAS JOSE VICENTE	234-2012	22/06/2012	29/06/2012	URH/418-2012/AM-jh	17/08/2012	66,000.00	66,000.00
CHANG MUÑOZ MARIA DE LOS ANGELES	213-2012	22/06/2012	29/06/2012	URH/418-2012/AM-jh	17/08/2012	60,000.00	60,000.00
ZAMORA BARILLAS JOSE FRANCISCO	205-2012	22/06/2012	29/06/2012	URH/418-2012/AM-jh	17/08/2012	72,000.00	72,000.00
CASTELLANOS MEJIA MONICA ALEJANDRA	212-2012	22/06/2012	29/06/2012	URH/418-2012/AM-jh	17/08/2012	60,000.00	53,571.43
HERNANDEZ RIVERA CLAUDIA AZUCENA	228-2012	22/06/2012	29/06/2012	URH/418-2012/AM-jh	17/08/2012	36,000.00	36,000.00
URIZAR MAGAÑA NELSON ARNOLDO	232-2012	22/06/2012	29/06/2012	URH/418-2012/AM-jh	17/08/2012	45,000.00	45,000.00
MALDONADO BARRIENTOS TANNIA	208-2012	22/06/2012	29/06/2012	URH/418-2012/AM-jh	17/08/2012	60,000.00	60,000.00
AMBROCIO SURUY FRANCISCO RAMIRO	211-2012	22/06/2012	29/06/2012	URH/418-2012/AM-jh	17/08/2012	60,000.00	53,571.43



CHUTAN GARRIDO SILVIA PATRICIA	223-2012	22/06/2012	29/06/2012	URH/418-2012/AM-jh	17/08/2012	36,000.00	36,000.00
PERALTA PINEDA WENDY ELUZAHÍ	242-2012	22/06/2012	29/06/2012	URH/418-2012/AM-jh	17/08/2012	54,000.00	48,214.29
SOTO PEREIRA FRANCISCO ANTONIO	217-2012	22/06/2012	29/06/2012	URH/418-2012/AM-jh	17/08/2012	42,000.00	37,500.00
ESCALANTE MENDEZ GUSTAVO ADOLFO	224-2012	22/06/2012	29/06/2012	URH/418-2012/AM-jh	17/08/2012	36,000.00	36,000.00
G A M E Z HIGUEROS DOUGLAS ROBERTO	226-2012	22/06/2012	29/06/2012	URH/418-2012/AM-jh	17/08/2012	36,000.00	36,000.00
FIGUEROA PEREZ DONIS MAURICIO	225-2012	22/06/2012	29/06/2012	URH/418-2012/AM-jh	17/08/2012	36,000.00	36,000.00
BARRERA PEREZ M A R C O TARQUINO	240-2012	22/06/2012	29/06/2012	URH/418-2012/AM-jh	17/08/2012	60,000.00	60,000.00
CANO PINEDA OSCAR ALBERTO	222-2012	22/06/2012	29/06/2012	URH/418-2012/AM-jh	17/08/2012	48,000.00	42,857.14
CUETO ARCHILA MARIA DE LOS ANGELES	209-2012	22/06/2012	29/06/2012	URH/418-2012/AM-jh	17/08/2012	60,000.00	60,000.00
MELGAR MORENO JOSE EDUARDO	204-2012	22/06/2012	29/06/2012	URH/418-2012/AM-jh	17/08/2012	90,000.00	80,357.14
ABRIL MERIDA MARIA JOSE	215-2012	22/06/2012	29/06/2012	URH/418-2012/AM-jh	17/08/2012	42,000.00	37,500.00
GONZALEZ ALVAREZ DE VENEGAS LILIAN	202-2012	22/06/2012	29/06/2012	URH/418-2012/AM-jh	17/08/2012	120,000.00	107,142.86
MIRANDA MATHEU GERSON DAVID	235-2012	22/06/2012	29/06/2012	URH/418-2012/AM-jh	17/08/2012	48,000.00	42,857.14
VELASQUEZ CITALAN ADRIAN	207-2012	22/06/2012	29/06/2012	URH/418-2012/AM-jh	17/08/2012	90,000.00	80,357.14
MARROQUIN SARAVIA DE DE CASTILLO ERICKA	203-2012	22/06/2012	29/06/2012	URH/418-2012/AM-jh	17/08/2012	120,000.00	120,000.00
			VALOR TOTAL				1,913,571.43



			DE LOS CONTRATOS				
--	--	--	---------------------	--	--	--	--

Criterio

El Decreto Número 57-92, 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 Cuenta, para efectos de registro, control y fiscalización.”

Causa

Incumplimiento a la normativa legal vigente, por parte de la Jefe de Recursos Humanos, de la Secretaria.

Efecto

La Contraloría General de Cuentas, no cuenta oportunamente con la información contenida en los contratos, lo que impide el efectivo registro, control y fiscalización.

Recomendación

La Jefe de Recursos Humanos, debe cumplir oportunamente con los plazos establecidos, enviando una copia a la Contraloría General de Cuentas, de conformidad a lo estipulado en la normativa legal vigente.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. SCSPR/DPN-040-2013 de fecha 22 de abril de 2013, la señora Jefe de Recursos Humanos, manifiesta: “En relación a este hallazgo manifiesto lo siguiente: La Secretaría General de la Presidencia tiene la facultad de aprobar los contratos de cada Secretaría del Ejecutivo, en esta ocasión, la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia espera la aprobación de los contratos para luego ser notificada a los entes fiscalizadores que correspondan.

Los contratos con fecha de aprobación 29 de junio de 2012 fueron entregados en la Contraloría General de Cuentas de la Nación el 17 de agosto de 2012, debido que Secretaría General notificó el Acuerdo No. AC -119-2012-189 con la respectiva cédula de notificación a esta Secretaría el 16 de agosto de 2012, recibido por el señor Jorge Benjamin Herrera, quien funge como Asistente de Recursos Humanos encargado de realizar las notificaciones de contratos respectivas.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo derivado a que los comentarios presentados por el



responsable en forma escrita, confirma la deficiencia establecida en la condición.

Este hallazgo fue notificado con el número 6 y le corresponde en el presente informe el número 4.

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 RECURSOS HUMANOS	MARIA ANTONIA MENCOS ORANTES DE LEONARDO	36,439.29
Total		Q. 36,439.29

Hallazgo No. 5

Contratación de personal temporal, con funciones de dirección y decisión

Condición

En la Secretaría de Comunicación Social, se determinó que se contrató al señor Adrián Velásquez Citalán, para prestar servicios técnicos, bajo el renglón 189 “Otros estudios y/o servicios.”, sin embargo existen Solicitudes de Bienes, Suministros y Servicios, que se encuentran signadas por dicha persona, como solicitante de la Dirección de Producción y Logística.

Criterio

El Decreto número 33-2011 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...”

Causa

Desnaturalización del renglón presupuestario 189 para contratar personal que ejerce funciones públicas, y la inobservancia de los requisitos legales y administrativos en relación a la asignación de funciones al personal de tipo temporal.

Efecto

Riesgo de que los actos realizados o ejecutados por personal 189, devienen en ilegalidad.



Recomendación

El Secretario de Comunicación Social, deberá observar que se cumpla con las leyes y reglamentos vigentes, en relación con las funciones asignadas al personal temporal contratado, derivado de las consecuencias de tipo legal que puedan generar.

Comentario de los Responsables

En oficio No.Ref. SCSPR/DPN-040-2013 de fecha 22 de abril de 2013, el señor Secretario de Comunicación Social, manifiesta: “En referencia con el hallazgo formulado, el Señor Adrián Velásquez, presta servicios a esta secretaria como asesor en la Dirección de producción y logística motivo por el cual asesoro para efectuar la compra de bienes /o algún servicio, sin embargo tal y como puede observarse en las solicitudes únicamente solicito pero la decisión y aprobación de las compras fue de personal con funciones de dirección y decisión, por lo que en ningún momento el asesor está tomando la decisión de autorizar y/o aprobando que se efectuó la compra.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo derivado a que los comentarios presentados por el responsable en forma escrita, confirman la deficiencia establecida en la condición, derivado a que la persona está solicitando la compra, por lo tanto con esa solicitud, se dio inicio a un procedimiento administrativo financiero, como lo es el proceso de compra, y que en este caso, si se materializó la compra.

Este hallazgo fue notificado con el número 7 y le corresponde en el presente informe el 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
SECRETARIO DE COMUNICACION SOCIAL	FRANCISCO RENE CUEVAS GALLARDO	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 6

Incumplimiento a los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado

Condición

En la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, en los eventos de



cotización, identificados en el sistema GUATECOMPRAS con los números NOG 2203588, se estableció que el contrato administrativo número quince guión dos mil doce (15-2012) fue emitido el nueve de noviembre de dos mil doce, 16 días después del plazo estipulado por la Ley, y en el evento NOG 2223562, se detectaron las deficiencias siguientes: a) La aprobación de la Adjudicación, contenida en Resolución 26-2012, signada por el Subsecretario de Comunicación Social, se emitió un día después de la fecha estipulada; b) El contrato administrativo número dieciséis guión dos mil doce (16-2012), fue emitido el nueve de noviembre de dos mil doce, 7 días después del plazo estipulado y c) El contrato fue aprobado, según Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato AC-164-2012, emitido el tres de diciembre de 2012, 3 días después del plazo estipulado en la Ley.

NOG	CONTRATO No.	FECHA	VALOR CON IVA Q.	VALOR SIN IVA Q.
2203588	15-2012	09/11/2012	891,000.00	795,535.71
2223562	16-2012	09/11/2012	890,100.00	794,732.15
			TOTAL	1,590,267.86

Criterio

El Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, artículo *36. Establece: “Aprobación de la Adjudicación. Publicada en GUATECOMPRAS la adjudicación y contestadas las inconformidades, si las hubiere, la Junta remitirá el expediente a la autoridad superior dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. La autoridad superior aprobará o improbará lo actuado por la Junta, dentro de los cinco días de recibido el expediente.”

Artículo 47. Establece: “Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado...”

Causa

Falta de control y supervisión por parte de la Directora General y Jefe de Adquisiciones, sobre los plazos otorgados a cada uno de los procesos, que se generan de un evento de cotización.

Efecto

Incumplimiento de los plazos que estipula la Ley de Contrataciones.

Recomendación

El Secretario de Comunicación Social, debe girar instrucciones en forma inmediata a la Directora General y a la Jefe de Adquisiciones, con el objeto de que se ejerza supervisión y control a los plazos que estipula la Ley, a cada uno de los procesos que se derivan de un evento de cotización, para evitar incumplimientos.



Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. Ref. SCSPR/DPN-040-2013 de fecha 22 de abril de 2013, la señora Directora General y señorita Jefe de Adquisiciones manifiestan: “En cuanto a la causa que motiva el presente hallazgo es pertinente establecer que efectivamente el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado regula que, “Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva...”, por lo que es importante establecer cuando la adjudicación es definitiva, dentro de los procedimientos administrativos establecidos para la realización de compras y contrataciones del Estado se encuentra la aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación o de Cotización mediante una Resolución de la Autoridad Superior de la entidad compradora, y esta Resolución es susceptible de impugnación ya sea por el Recurso de Revocatoria o Reposición, por lo que la adjudicación es definitiva cuando se han resuelto las impugnaciones presentadas o cuando ha transcurrido el plazo para presentar impugnaciones y no se han llevado a cabo.

Tomando en cuenta lo expuesto los Contratos Administrativos objeto de hallazgo se encuentran en tiempo, ya que para su suscripción se han cumplido con los plazos y los supuestos jurídicos establecidos en la normativa aplicable.

Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado

Artículo 101. Aplicación de los Recursos. “Únicamente para los casos de contratación pública que provengan de la aplicación de la presente ley se interpondrán los recursos que anteceden dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución respectiva...”

Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS) Artículo 16. Plazos de una Inconformidad. “... Debiendo el inconforme acudir a la vía administrativa de los recursos de revocatoria y reposición los cuales proceden solamente contra resoluciones definitivas en el expediente de compra o contratación, siendo éstas las resoluciones de aprobación de bases o de aprobación de la adjudicación que realizan las autoridades a las que hace relación el artículo 9 de la Ley, según corresponda.”

En cuanto a la suscripción del contrato es importante indicar que para realizar esto se debe de contar con todos los elementos que sustentan el instrumento contractual. Por ello se debe tener presente que la delegación de firma fue emitida el día 17 de octubre de 2012 y notificada a esta Secretaría hasta el 22 de octubre 2012, requisito indispensable de conformidad el artículo 47 párrafo 4º. De la Ley de Contrataciones del Estado y es a partir de haber sido notificados de la decisión de la Secretaría General de la Presidencia de la decisión de delegarnos la suscripción del mismo en donde se habilita el plazo de los diez días hábiles que regula el primer párrafo del artículo 47, por lo tanto dicho instrumento debió suscribirse el 6 de noviembre, pero lamentablemente en esos días la contratista



careció temporalmente de representante legal puesto que tanto el Presidente de la Junta Directiva como el Vicepresidente de dicha entidad mercantil se encontraban fuera del territorio guatemalteco, proyectando su retorno hasta el día 12 de noviembre; afortunadamente retornan a la República de Guatemala el día 9 de noviembre y es ese día en que se suscribe el contrato. Lo anterior permitió que el instrumento jurídico estuviera sustentado en la legalidad y la verdad que los comparecientes efectivamente lo suscribieron en la fecha y momento que consigna el documento.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo a los responsables, en virtud que la interpretación legal de los artículos citados deviene improcedente, derivado que dentro del proceso de licitación y/o cotización existe la etapa de notificación de la adjudicación al oferente que ofreció las mejores especificaciones conforme a las bases establecidas por la entidad, esta decisión es notificada también a todos los oferentes para que estén enterados del resultado del evento.

A partir de esas notificaciones, todos los involucrados inconformes, proceden a impugnar las decisiones tomadas por la entidad, una vez aclaradas y concluidas con las impugnaciones, se inicia con la siguiente etapa; hasta aquí, todavía no cabe la interposición de recursos. (Artículos 33 y 35 de la Ley de Contrataciones del Estado).

Aclaradas y concluidas las diferentes impugnaciones, la entidad procederá a emitir la Resolución de la Adjudicación del evento. Es en este momento, a partir de la notificación, que inicia a correr los diez (10) días plazo para la suscripción del contrato. Eso reza el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado. Al emitir la resolución y el contrato, es en este momento en que ya se pueden interponer todos los recursos que se quieran, tipificados en Ley. (Artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado).

Con lo anterior se debe entender por simple inspección que el evento debió nacer totalmente completo a la vida jurídica, es decir con su resolución y el contrato, para poder ser impugnado a través de recursos. No es posible que se emita una nueva resolución definitiva al concluir con los resultados de los recursos, y así sucesivamente. Por lo tanto el evento adjudicado debe iniciar y cumplir con su objeto. Si existiera alguna impugnación a través de algún recurso, esto se interpondrá a otro nivel jerárquico de la justicia. Todas las impugnaciones ya tuvieron su etapa y espacio y su tiempo, previo a emitirse la Resolución Definitiva, que se realizaron y se resolvieron dentro de la propia entidad.

Asimismo dentro de la documentación de soporte presentada en los eventos identificados en la condición del presente hallazgo, esta comisión no tuvo a la vista



los suficientes elementos de juicio y documental que evidencie que estos eventos hayan sido objeto de interposición de recursos.

Este hallazgo fue notificado con el número 8 y le corresponde en el presente informe el número 6.

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
DIRECTORA GENERAL	HEYDI MARIBEL SIERRA CARIAS	31,805.36
JEFE DE ADQUISICIONES	SANDRA PATRICIA VILLELA LOPEZ	31,805.36
Total		Q. 63,610.72

Hallazgo No. 7

Incumplimiento a cláusulas del Contrato

Condición

En la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, se emitió el Contrato Administrativo número 15-2012, de fecha 09 de noviembre de 2012, con la entidad denominada Wurmser Ogilvy & Mather Publicidad, Sociedad Anónima, determinándose que no se cumplió con las especificaciones contenidas en el mismo, las cuales se detallan a continuación: a) La Sociedad, no consignó en la descripción de la factura número 14649 de fecha 17 de diciembre de 2012, emitida para el pago el tipo y el objeto del servicio prestado así como el número y fecha del contrato y b) El expediente no contiene la Garantía de Calidad y/o Funcionamiento.

Criterio

El Contrato Administrativo Número 15-2012 de fecha 9 de noviembre de 2012, signado por el Secretario de Comunicación Social de la Presidencia, cláusula séptima, indica: "...ii) Original de la Factura emitida a nombre de, Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, con Número de Identificación Tributaria por sus siglas NIT, trescientos treinta y siete mil setecientos ochenta y siete guión tres (337787-3), debiendo consignar en la descripción; el tipo y el objeto del servicio prestado, el número y fecha del contrato."

Cláusula contractual Décima Séptima, indica: "...B) GARANTÍA DE CALIDAD Y/O FUNCIONAMIENTO. Previo a la recepción del objeto del presente contrato, conforme a su oferta, que obra en el expediente ya identificado, LA CONTRATISTA responderá por la calidad de los mismos, mediante presentación



de Fianza de Calidad o de Funcionamiento emitida a favor de la SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA...”

Causa

Falta de control y supervisión por parte de la Jefe de Adquisiciones al momento de recibir la documentación que especifica el contrato administrativo emitido.

Efecto

Incumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito y aprobado, efectuando pagos a los proveedores sin que estos cumplan con lo requerido legalmente.

Recomendación

La Directora General, debe girar instrucciones a la Jefe de Adquisiciones, para que previo a realizar pagos a los proveedores, se verifique que cumplan con lo que se requirió legalmente a través del contrato administrativo, con el objeto de evitar pagos en los cuales no se cumple con lo requerido.

Comentario de los Responsables

En oficio No.Ref. SCSPP/DPN-040-2013 de fecha 22 de abril de 2013, la señorita Jefe de Adquisiciones, manifiesta: “Con referencia al hallazgo No. 9, para el inciso A) se solicitó a la empresa Wurmser Ogilvy & Mather Publicidad, S.A., que certificara la factura ampliando el concepto con la fecha del contrato 15-2012.

En relación al inciso B) le comentamos que efectivamente el expediente no contiene dicha Garantía de calidad ya que en El artículo 67 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, establece en su parte conducente “...Tratándose de bienes y suministros, deberá otorgarse garantía de calidad y/o funcionamiento, cuando proceda...”, el referido artículo permite establecer como una facultad de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República el determinar en qué tipo de suministro de servicio es necesario presentar la garantía de calidad y/o funcionamiento.

Es importante mencionar que la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República al momento de realizar los Contratos Administrativos que documentan el negocio jurídico, establece parámetros generales de contratación con el fin de poder aplicarlos en caso fuere necesario, razón por la cual al momento de la entrega específica del servicio se debe determinar si procede la entrega de la garantía que nos ocupa, tal y como lo establece la norma jurídica que regula el hecho contractual ocasionado.”

Comentario de Auditoría



Se confirma el hallazgo, en el inciso b) derivado a que los comentarios presentados por el responsable, en forma escrita, confirman las deficiencias establecidas en la condición, ya que el Contrato Administrativo número 15-2012, dentro de sus especificaciones establece cumplir con la Garantía de Calidad y/o Funcionamiento, requisito que no se cumplió. Excepto el inciso a) ya que la factura 14649 de fecha 17 de diciembre de 2012, fue razonada por la Sociedad proveedora Wurmser Ogilvy & Mather Publicidad, S.A.

Este hallazgo fue notificado con el número 9 y le corresponde en el presente informe el 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
JEFE DE ADQUISICIONES	SANDRA PATRICIA VILLELA LOPEZ	5,000.00
Total		Q. 5,000.00

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 e implementación, por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, de las cuales una de control interno no fue cumplida y 2 se encuentran en proceso y 1 de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables no fue cumplida.

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	ERICK RONALDO ROBLES BAUTISTA	SECRETARIO DE COMUNICACION SOCIAL	01/01/2012 - 17/01/2012
2	FRANCISCO RENE CUEVAS GALLARDO	SECRETARIO DE COMUNICACION SOCIAL	18/01/2012 - 31/12/2012
3	FRANCISCO ANTONIO GONZALEZ ARRECIS	SUBSECRETARIO DE COMUNICACION SOCIAL	01/01/2012 - 07/02/2012
4	OSCAR LEONEL ISMATUL REJOPACHI	SUBSECRETARIO DE COMUNICACION SOCIAL	08/02/2012 - 31/12/2012
5	VILMA VIOLETA JIMENEZ SOLARES JACOBO	JEFE DE UDAF	01/01/2012 - 31/01/2012
6	HECTOR OBDULIO VELEZ REYES	JEFE UDAF INTERINO	01/02/2012 - 15/03/2012
7	KAREN SUSANA HERNANDEZ	JEFE DE UDAF	16/03/2012 - 31/12/2012



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

La Secretaría de Bienestar Social forma parte del Organismo Ejecutivo, su marco legal y administrativo es a través del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo No. 18-2006 de fecha 23 de enero de 2006.

Es el órgano administrativo que tiene a su cargo la formulación, coordinación y fiscalización de las políticas públicas de protección integral de la niñez y la adolescencia, así como la administración y ejecución de los programas de bienestar social que lleve a cabo el Organismo Ejecutivo. Depende jerárquicamente de la Presidencia de la República.

Función

Funciones Generales. En el marco de lo establecido por la ley, la Secretaría de Bienestar Social tiene las funciones siguientes:

- a) Promover, ejecutar y evaluar los programas dirigidos a la población en riesgo social;
- b) Desarrollar acciones destinadas a fortalecer a la familia y brindar protección a niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adulto mayor, dentro de un marco de desarrollo integral de la persona;
- c) Realizar su función acorde a las políticas, programas y acciones de bienestar social, organizando la estructura administrativa que le permita eficientar, agilizar y garantizar la prestación de los servicios;
- d) Contribuir a que las políticas públicas trasladadas por la Comisión Nacional de la Niñez y de la Adolescencia a los distintos sectores y dependencias del Estado que corresponda, sean incorporadas en sus respectivas políticas de desarrollo; y
- e) Promover la participación coordinada de todas las entidades públicas y privadas que brinden servicios de bienestar social o coadyuven a la prestación de los mismos.



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.



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 2012; con énfasis en las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria, tales como: Bancos, Fondos en Avance, Inversiones Financieras, Modificaciones Presupuestarias, Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Auditoría, Convenios suscritos, Donaciones, Préstamos; del Estado de Liquidación se evaluó los ingresos y egresos.

En la ejecución se auditó el programa 64 Actividades de Bienestar Social, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gastos, por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles y Transferencias Corrientes, 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 Secretaría de Bienestar Social, reportó que maneja sus recursos en cinco (5) cuentas bancarias, de la manera siguiente: Fondo Rotativo Institucional, Embargos Judiciales, Sueldos y Salarios, Programa de Familias Sustitutas, UNICEF, aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala, comprobándose que al 31 de diciembre de 2012, se tiene un saldo en la cuenta de Fondo Rotativo Institucional de Q186.61 los que corresponden a intereses percibidos en el mes de diciembre 2012 los cuales fueron depositados a la cuenta 110001-5 Gobierno de la República Fondo Común según boleta del Banco de Guatemala No. 52495 de fecha 18 de enero de 2013 y en la cuenta UNICEF la cantidad de (Q59.22).

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad constituyó un Fondo Rotativo Institucional, según Resolución FRI-03-2012 por Q2,000,000.00, el cual está distribuido para uso en los Centros



de Atención Integral (CAI), Hogares de Protección y Abrigo, Centros de Conflicto con la Ley Penal, Centros de Discapacidad y Unidades Administrativas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, y liquidado al 31 de diciembre de 2012, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q18,314,902.61.

Inversiones Financieras

La entidad reportó que no realizó Inversiones Financieras.

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ingresos

La entidad reportó que no percibe ingresos propios.

Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012, asciende a la cantidad de Q280,492,107.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de -Q88,445,979.54 para un presupuesto vigente de Q192,046,127.46, ejecutándose, la cantidad de Q182,884,688.53 a través del programa de Actividades de Bienestar Social (único programa) que administra la entidad, el cual ejecutó el 95% durante el período auditado.

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 las metas del programa específico afectado.

OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual el cual contiene sus metas físicas y financieras, elaborando modificaciones presupuestarias las cuales fueron incorporadas.

Plan Anual de Auditoría

Se constató que el plan anual de auditoría fue presentado a la Contraloría General



de Cuentas y se cumplió en un estimado del 93%.

Convenios

La entidad reportó que durante el ejercicio fiscal 2012, suscribió 2 convenios identificados con el número SBS-04-2012 de fecha 27 de abril de 2012, con la Fundación Pro Bienestar del Minúsvalido "Fundabiem" por la cantidad de Q1,688,700.00 para la ayuda a los Niños que asisten al Centro Alida España y que padecen de capacidades especiales y Convenio No. SBS-0012-2012 de fecha 26 de octubre de 2012 con Fonapaz por la cantidad de Q4,000,000.00 para el remozamiento y reparación de los centros donde funcionan los programas de la Secretaría de Bienestar Social.

Donaciones

La Entidad informó que recibió dos donaciones del Fondo de las Naciones Unidas para la infancia -UNICEF- por un valor total de Q1,236,834.89, siendo las siguientes: Una por la cantidad de Q1,147,634.89 denominado "Secretaría de Bienestar Social orienta sus acciones Técnicas y Programáticas con Enfoque de Derechos a la Niñez y Adolescencia"; y una por la cantidad de Q89,200.00 denominado "Consolidando la Paz en Guatemala mediante la Prevención de Violencia y Gestión del Conflicto y Otros". Asimismo la Secretaría de Bienestar Social, recibió donaciones en especie de varias Instituciones del Estado y personas particulares sin valor que consiste en ropa usada, medicinas, muestras médicas, granos básicos. Y una donación en especie con valor por la cantidad total de Q300.00 que consiste en dos estufas eléctricas usadas y colchonetas, estableciéndose que ambas donaciones fueron ingresadas al Almacén y se encuentran registradas en tarjetas de control de almacén, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Préstamos

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

SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, 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, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad reportó que no tiene inversión pública.

Sistema de Guatenóminas

La Secretaría, reportó que utiliza el sistema de control y registro del recurso humano a través de GUATENOMINAS.

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

Licenciada

Silvia Raquel Vielman De León de Alcázar

Secretaria

Secretaría de Bienestar Social de la 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 Bienestar Social de la 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. Deficiencias en documentación de respaldo
2. Deficiente control en el registro y consumo de combustible
3. Deficiencia en conciliación de saldos
4. Diferencia del Libro de Inventario con el resumen enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado
5. Expedientes de personal fijo y temporal con deficiencias

Guatemala, 27 de mayo de 2013



ÁREA FINANCIERA

Lic. ADELSON GUZMAN JUAREZ
Auditor Gubernamental

Lic. MYNOR AUGUSTO SALAZAR GOMEZ
Auditor Gubernamental

Licda. NORA VIOLETA OLIVA MORAN
Auditor Gubernamental

Licda. ROSA DOLORES GUIZAR RUIZ DE LOPEZ
Auditor Gubernamental

Licda. SANDRA ODILIA PALMA OZORIO
Coordinador Gubernamental

Lic. EDWIN GUSTAVO ALCANTARA AYALA
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Deficiencias en documentación de respaldo

Condición

En la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, al revisar las operaciones del presupuesto del año 2012, se estableció el registro y pago de las obligaciones correspondientes al período 2011 siguientes: Programa 64 Actividades de Bienestar Social, Unidad Ejecutora 212, Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Actividad 001 Despacho Superior, renglón 211 Alimentos para personas, por compra de alimentos para las personas damnificadas por los movimientos telúricos en el departamento de Santa Rosa durante los meses de septiembre y octubre de 2011, por valor de Q387,400.00, según CUR números 88, 89, 91, 93 y 2308. En el Subprograma 01 Fortalecimiento y Apoyo Familiar y Comunitario, Actividad 7 Escuelas Abiertas, por compra de alimentos durante los meses de septiembre a diciembre de 2011, por valor de Q160,186.00, según CUR 532 y 742. En el renglón 185 Servicios de capacitación, del subprograma 01, actividad 7 Escuelas Abiertas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se pagó Q3,492,624.00 por compra de alimentos durante el año 2011; para un total de Cuatro millones cuarenta mil doscientos diez quetzales, (Q4,040,210.00). Las erogaciones mencionadas no fueron respaldadas con documentos de legítimo abono, toda vez que para comprobar la entrega de los alimentos se adjuntaron listados manuscritos que no contienen número correlativo, firmas de responsabilidad del personal encargado de coordinar y supervisar en los lugares donde indican que entregaron los alimentos, también se carece de aprobaciones y autorizaciones de los correspondientes niveles de la administración y no se hizo constar la recepción y entrega de los alimentos mediante suscripción de acta.

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

Incumplimiento en el control y comprobación del gasto por parte del Subdirector Dirección Administrativa, el Director del Programa Escuelas Abiertas, la Directora Administrativa del Programa Escuelas Abiertas, la Contadora del Programa Escuelas Abiertas, el Jefe del Departamento de Compras y los Analistas de Compras.

Efecto

Falta de transparencia en la calidad del gasto y riesgo de pérdida de los recursos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones a todos los titulares de las diferentes Subsecretarías y demás funcionarios de la Secretaría para que implementen procedimientos y controles que evidencien la recepción y entrega de alimentos, materiales y suministros por medio de formas pre numeradas y para el caso específico de los listados de beneficiarios deben ser firmados por el personal responsable de la autorización, aprobación, control, coordinación y supervisión de la recepción y entrega de alimentos, materiales y suministros. Además, debe suscribirse acta de recepción en el lugar donde se hace entrega de los materiales o suministros a los beneficiarios, debiendo comparecer tanto funcionarios y empleados como los representantes de las comunidades.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Oscar Yuri Estrada Solano, ExSubdirector Administrativo, manifiesta: “Respecto a las deficiencias que integran el presente hallazgo, inicialmente, me abstengo de pronunciarme en relación a los CUR identificados con los números 91 y 742, ya que en ellos no tuve conocimiento de los mismos, éstos en su momento fueron gestionados por las personas que en la documentación que integran los expedientes aparecen firmando de acuerdo a la función que les correspondió.

Es importante mencionar que en el caso de los CUR que integran el pago por compra de alimentos del programa Escuelas Abiertas durante el año 2011, la Dirección del Programa y la Dirección Administrativa del programa Escuelas Abiertas, fue la que efectuaba toda la gestión logística y administrativa en la adquisición y recepción de la alimentación, trasladando al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, el expediente ya conformado con la documentación respectiva acción con la cual la satisfacción y aval respecto a la recepción de los productos por parte



del Director y su Dirección Administrativa dentro del programa Escuelas Abiertas fue evidente. Paralelo a ello debe tomarse en cuenta que en todo momento eran entregados posteriormente al proceso de compra y la recepción de los productos, siendo ya un compromiso adquirido para la institución, y hasta ese momento era de conocimiento de la Dirección Administrativa de la Secretaría siendo esto dentro del ejercicio fiscal del año 2011, en el cual del mes de Enero al mes de Julio yo no figuraba como Sub-Director Administrativo.

Así mismo durante el ejercicio fiscal del año 2012 en el cual se ejecutó el pago a los proveedores se contaba con la aceptación y autorización de la Secretaria de la Institución plasmada en la resolución DS-002-2012 ante la deuda y el pago de los expedientes, instruyendo a las Dirección Administrativa y la Dirección Financiera y los departamentos que las conforman a efectuar el proceso de pago inmediatamente, motivo por el cual mi intervención únicamente fue darle cumplimiento a la resolución emanada por la máxima autoridad de la Secretaría.

Los CUR No. 88, 89, 93 y 2308, fueron igualmente incluidos en los pagos pendientes del ejercicio fiscal 2011, aceptados como parte de los compromisos que se deberían pagar durante el año 2012, lo cual representa la aprobación de los expedientes integrados por la documentación de respaldo y el documento de legítimo abono como lo es la factura del proveedor que acompaña a los expedientes de los CUR ya identificados al inicio de éste párrafo.

Finalmente a lo expuesto y que, durante el ejercicio fiscal del año 2012, la única gestión administrativa que tiene relevancia y fue realizada, es la conclusión y honra de los compromisos adquiridos por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, por lo que solicito a ustedes Auditores Gubernamentales, que las deficiencias contempladas dentro del hallazgo No.1, sean desvanecidas totalmente.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2013 la señora Karla Yesenia Chacón de Luna, ExDirectora Administrativa Escuelas Abiertas, manifiesta: “KARLA YESENIA CHACON DE LUNA, de datos conocidos dentro del presente proceso, comparezco ante ustedes respetuosamente, de conformidad con lo siguiente:

I. En la práctica de Auditoría Financiera y Presupuestaria para la cual fueron designados en representación de la Contraloría General de Cuentas, que incluyó la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012, en la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, derivado de los nombramientos Nos. DAG-0302-2012 y DAG-0498-2012, se establecieron deficiencias que se presentan como posibles hallazgos de auditoría.



II. De conformidad a lo anteriormente mencionado, me permito aclarar que, fungí con el cargo funcional de Directora Administrativa del Programa Escuelas Abiertas durante el periodo comprendido del 01 de octubre 2010 al 29 de febrero 2012, y dentro de mis funciones y/o atribuciones se encontraba gestionar ante la Secretaría de Bienestar Social las solicitudes de alimentos, bienes y/o servicios requeridos para la adecuado desarrollo del Programa. Razón por la cual en relación a las erogaciones mencionadas en el hallazgo de Control Interno anexo al oficio DAG-AP-SBS-OF-0155-2013, de fecha 23 de abril de 2013, por la compra de alimentos para las personas damnificadas por los movimientos telúricos en el departamento de Santa Rosa durante los meses de septiembre y octubre de 2011; por la compra de alimentos durante los meses de septiembre a diciembre de 2011; y por la compra de alimentos durante el año 2011; toda vez que para comprobar la entrega de los alimentos se adjuntaron listados manuscritos que no contienen numero correlativo, firmas de responsabilidad del personal encargado de coordinar y supervisar en los lugares donde indican que entregaron los alimentos, también se carece de aprobaciones y autorizaciones de los correspondientes niveles de la administración y no se hizo constar la recepción y entrega de los alimentos mediante suscripción de acta, hago de su conocimiento que en el ejercicio de las funciones que me correspondían no tengo relación con la entrega de los bienes adquiridos ya que la misma la realizaban los Coordinadores respectivos.

III. Además de lo anteriormente expuesto es importante mencionar que, no existe un Manual que determine oficialmente la forma para la elaboración de medidas de control interno administrativo, por lo que la entrega de los formularios o planillas que respaldan la recepción de alimentos, no se encontraba regulada por ningún instrumento en su forma y requisitos.

IV. Con el fin de crear e implementar procedimientos que promuevan la transparencia en las actuaciones administrativas se estableció como documentación de respaldo para la recepción de alimentos la planilla de participantes que contiene nombre, edad, forma y/o huella dactilar, como también la hoja de control de recepción de alimentos avalada y firmada por el coordinador de cada escuela, que incorpora la cantidad de alimentos recibidos, evaluación de los alimentos y firmas de los supervisores respectivos, debido a la creación e implementación de estas medidas no existía un formato definido para su elaboración por lo que la falta de cumplimiento de requisitos no es atribuible a mi persona en el ejercicio del cargo y por consiguiente no puede ser valorada como hallazgo para una sanción administrativa, tal y como se puede comprobar con los expedientes de soporte que se encuentran en la entidad objeto de auditoría.

En virtud de lo expuesto y de acuerdo a la documentación de soporte que consta en los expedientes correspondientes, solicito:



A. Que se elimine o desvanezca el Hallazgo número 1 contenido en el oficio DAG-AP-SBS-OF-0155-2013, de fecha 23 de abril de 2013.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2013, la señora Hilda María Orozco Urbina, ExAnalista de Compras, manifiesta: “De manera atenta me dirijo a ustedes, para emitir comentarios en relación el oficio DAG-AP-SBS-OF-0157-2013 de fecha 23 de abril de 2013, relacionados con las Deficiencias en documentación de respaldo en los procesos de compra de alimentos del Programa 64 actividades de Bienestar Social, unidad ejecutora 212, Secretaría de Bienestar Social de la Republica, actividad 001 Despacho Superior renglón 211 alimentos para personas y el renglón 185 “Servicios de Capacitación” del subprograma 01, actividad 7 Escuelas Abiertas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

Hago de su conocimiento que efectivamente como Analista de Compras de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, elabore órdenes de compra para gestionar pagos, en el proceso de la compra de alimentos para personas damnificadas por los movimientos telúricos en el Departamento de Santa Rosa durante los meses de septiembre y octubre de 2011 y la compra de alimentos para capacitaciones del Programa Escuelas Abiertas, mi participación fue realizar órdenes de compras con la documentación de soporte que fue trasladada por las personas interesadas, para ello tuve a la vista las solicitudes de pedido con las firmas de solicitante, autorizado y el visto bueno de la Autoridad Superior de la entidad referida, la cotización autorizada por el Jefe de Compras, listados de las personas beneficiadas con la alimentación, así mismo quiero hacer énfasis que la logística de recepción y entrega de alimentos para los beneficiados era exclusivamente por personal de Escuelas Abiertas.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2013, el señor José Wilfredo de León Espinoza, ExAnalista de Compras, manifiesta: “Respetuosamente me dirijo a ustedes, en relación a su nota de número DAG-AP-SBS-OF-0158-2013, de fecha 23 de Abril de 2013, al respecto me permito informar lo siguiente:

01) En relación a supuestos hallazgos encontrados en los expedientes de pago de alimentación servidos en los diferentes talleres de capacitación instalados en diferentes Escuelas públicas asignadas por la Dirección General y Dirección Administración del Programa Presidencial de Escuelas, al respecto les manifiesto lo siguiente;

A) La Dirección General y la Dirección Administrativa del Programa Presidencial de Escuelas Abiertas, eran los encargados de administra y armar los expedientes con su respectiva papelería, así mismo llevar el control de los mismos.

B) La Dirección General y la Dirección Administrativa del Programa Presidencial



de Escuelas Abiertas, se encargaban de trasladar los expedientes a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en donde el departamento de compras se encargaba de operar los expedientes y luego trasladarlos a la Dirección Financiera para poder analizarlos para poder ejecutar el pago respectivo de los mismos.

C) La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República era la encargada únicamente de operar los expedientes para la ejecución del pago correspondiente; por lo tanto el Programa Presidencial de Escuelas Abiertas, es el encargado de la administración en lo que respecta a la documentación y el control del servicio de los alimentos.

02) en relación al supuesto hallazgo de la alimentación servida en albergues de las en el Departamento de Santa Rosa, al respecto me permito manifestar lo siguiente:

A) El Departamento de compras se encargaba únicamente de operar los expedientes para emitidos por la superioridad, esto de acuerdo a la emergencia que se estaba viviendo en dicho departamento, y en base al estado de calamidad decretado en dicho departamento según decreto gubernativo número 09-2011.

B) En el Departamento únicamente se operaban los expedientes, posteriormente se enviaban a la Dirección financiera para ser analizados y para poder ejecutar el pago respectivo, por dicha Dirección, basado en el decreto número.

C) Los expedientes se conformaban de la solicitud de pedido firmado, presupuestado y autorizado, los listados de las personas que consumieron los alimentos, la factura contable respectiva de la empresa que sirvió los alimentos.

03) Causa; Incumplimiento en el control y comprobación del gasto por parte del Sub-Director Administrativo, el Director del Programa de Escuelas Abiertas, la Directora Administrativa del Programa de Escuelas Abiertas, la Contadora del Programa de Escuelas Abiertas, el Jefe del y de los Analistas del Departamento de Compras.

a) La Dirección General del Programa Presidencial de Escuelas Abiertas, la Dirección Administrativa del Programa Presidencial de Escuelas Abiertas y Contabilidad del Programa Presidencial de Escuelas Abiertas, son los responsables de llevar el control, supervisión, y la recepción de los alimentos servidos en las diferentes escuelas, llevar el control de la documentación respectiva que avala el servicio de los alimentos.

b) En el Departamento de Compras únicamente se operaban los expedientes



trasladados por parte del Programa Presidencial de Escuelas Abiertas, se operaba su orden de compra y posteriormente se trasladaba a la Dirección Financiera, en donde eran analizados para poder ejecutar el proceso de pago.

04) Por lo anteriormente expuesto; solicito ante los honorables contralores de la Contraloría General de Cuentas, se tome en consideración el descargo total del posible hallazgo en mi contra.”

En Nota s/n y sin fecha, el señor Dorian Estuardo Salazar Granados, ExAnalista de Compras, manifiesta: “...Yo DORIAN ESTUARDO SALAZAR GRANADOS de 35 años de edad, casado con domicilio en la Ciudad de Guatemala, quien me identifico con cedula No. A-1 969769 atendiendo a la discusión de hallazgos número 1 manifiesto lo siguiente a los treinta (30) días del mes de abril del año 2013, siendo las diez (10:00) de la mañana en punto:

Derivado a la auditoría en mención, según oficio DAG-AP-SBS-OF-0160-2013, en donde se establecieron deficiencias que se presentan como posibles hallazgos de auditoría. De los nombramientos no. DAG-0302-2012 Y DAG-0498-2012 de fechas 16 de julio y 16 de agosto del año 2012 respectivamente, fueron designados los Auditores Gubernamentales: Lic. Adeldo Guzmán Juárez, Licda. Rosa Dolores Guizar Ruiz y Licda. Sandra Odilia Palma Ruiz, todos de la Contraloría General de Cuentas.

POR TANTO:

1. Por compra de alimentos para las personas damnificadas por los movimientos telúricos en el departamento de SANTA ROSA durante los meses de septiembre y octubre de 2011 por un valor de Q387,400.00, según CUR de gasto números: 88,89,91,93 y 2308, en el Subprograma 01 Fortalecimiento y Apoyo Familiar y Comunitario:

CUR DE GASTO NO. 88, 89, 91, 93 y 2308: Personalmente hice una verificación física de los expedientes relacionados a los CUR descritos según hallazgo No. 1 en oficio DAG-AP- SBS-OF-0160-2013 de fecha 23 de abril del año en curso en el Departamento de Contabilidad de la Secretaria de Bienestar Social, donde constate que las Órdenes de Compra elaboradas en su momento no fueron operadas por mi persona, a lo que desconozco totalmente si hubo deficiencias en la documentación de respaldo.

2. Actividad 7 Escuelas Abiertas, por compra de alimentos durante los meses de septiembre a diciembre de 2011, por valor de Q.160,186.00, según CUR de Gasto 532 y 742. En el renglón de gasto 185 Servicios de Capacitación, del Subprograma 01.



CUR DE GASTO No. 532 y 742: Personalmente realicé una verificación física de los expedientes relacionados a los CUR descritos según hallazgo No. 1 en oficio DAG-AP-SBS-OF-0160-2013 de fecha 23 de abril del año en curso en el Departamento de Contabilidad de la Secretaría de Bienestar Social, y se pudo confirmar que las Órdenes de Compra elaboradas en su momento no fueron operadas por mi persona, por lo que desconozco si hubo deficiencias en la documentación de respaldo. Así mismo el Analista de Compras y/u operador no es el responsable de asignar el Renglón de Gasto que corresponde en los diferentes tipos de bienes y/o servicios que solicitaran las Unidades, Departamentos, Gerencias etc., en las Ordenes de Pedido, el encargado de definir a que renglón debe ser asignado dicho gasto en la Orden de Pedido es la Unidad de Presupuesto, la cual es supervisada por el Departamento de Contabilidad de la Secretaria de Bienestar Social.

3. Actividad 7 Escuelas Abiertas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República por un monto de Q3,492,624.00.

CUR DE GASTO NO. 74, 83, 84, 86, 92, 96, 106, 142, 153, 430, 442, 452, 454, 460, 500, 504, 512, 523, 526, 531, 542, 577, 585, 586, 593, 604, 606, 615, 624, 629, 644, 648, 652, 654, 660, 662, 688, 689, 691, 708, 710, 711, 714, 717, 719, 720, 728, 730, 731, 732, 733, 735, 736, 737, 740, 743, 748, 750. Verificando personalmente y físicamente los CUR descritos según hallazgo No. 1 en oficio DAG-AP-SBS-OF-0160-2013 de fecha 23 de abril del año en curso en el Departamento de Contabilidad de la Secretaría de Bienestar Social, así mismo confirme que las Órdenes de Compra elaboradas en su momento y que son parte de los CUR descritos, no fueron operadas por mi persona, por lo que desconozco si hubo deficiencia en la documentación de respaldo.

3.1 CUR DE GASTO NO. 452. Verificando personalmente y físicamente el CUR descrito según hallazgo No. 1 en oficio DAG-AP-SBS-OF-0160-2013 de fecha 23 de abril del año en curso en el Departamento de Contabilidad de la Secretaría de Bienestar Social, confirmo que dicho CUR corresponde a la Orden de Compra No. 172 de fecha 11 de enero del año 2012 la cual fue operada por mi persona por un monto de Q38,250.00 relacionada al Servicio de alimentación para Escuelas Abiertas: Calzada mopan, Dolores, San Jose, y San Luis Peten los días 12,13,19 y 20 de noviembre y los días 3 y 4 de diciembre correspondientes al año 2011, según Artículo 37 Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, dicho artículo determina el compromiso de pago pendiente del año 2011 al año 2012. La elaboración de la Orden de Compra No. 172 de CUR No. 452, fue operada por mi persona en apoyo a los compañeros encargados de generar las Órdenes de Compra en –SIGES- relacionadas al Programa de Escuelas Abiertas, debido al volumen de trabajo que se daban en dicha fecha.



4. Adjunto como parte de este documento copia del contrato numero Seiscientos Noventa y Uno – Cero Veintiuno – Dos Mil Nueve (691-0521-2009), el cual indica mis funciones específicas así como la responsabilidad dentro del departamento al cual fui asignado. Así mismo copia de la Orden De pedido No. 172 correspondiente al CUR 452.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2013, el señor Analista de Compras, manifiesta: “En el Subprograma 01 Actividad 7 Escuelas Abiertas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, renglón 185 Servicios de Capacitación.

En relación al posible hallazgo en los expedientes de pago por talleres de capacitación, donde se brindó alimentación a los niños, adolescentes y personal que estaban interesados en los talleres. Estos estaban siendo organizados y dirigidos por la Dirección General del Programa Presidencial de Escuelas Abiertas, así como responsables y encargados de administrar toda la logística, implementación de procedimientos y control en la recepción y entrega de los alimentos que se proporcionaron en dichos talleres a través de las coordinaciones regionales de cada escuela. Por lo que como analista de compras correspondía elaborar la cabecera de CDP (constancia de disponibilidad presupuestaria), orden de compra a través del Sistema de Gestión –SIGES- la que se gestionaba en la etapa de registro con la documentación de soporte tales como: solicitud de pedido con las firmas de solicitante y autorizado por Autoridad Superior de la entidad referida, listados de las personas beneficiadas en los distintos talleres de capacitación que proporcionaba el Programa Presidencial de Escuelas Abiertas. Posteriormente las órdenes de compra eran autorizadas por los Jefes Inmediatos y Despacho Superior como corresponde.

Por lo expuesto en los párrafos anteriores y documentación de soporte que se adjunta, SOLICITO muy atentamente a los Señores Auditores Gubernamentales se proceda al descargo total del posible hallazgo formulado No. 1 Deficiencia en documentación de respaldo, y se me exima de toda responsabilidad, toda vez que el Despacho Superior aprobó y reconoció en Resolución número DS-02-2012 la deuda que por diversos motivos no fue cancelada en el ejercicio fiscal 2011”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2013, el señor Byron Hugo Salazar Caceros, ExJefe del Departamento de Compras, manifiesta: “ a. Que fui notificado el 23 de abril de 2013, el oficio numero DAG-AP-SBS-OF-0151-2013, de fecha 23 de abril de dos mil trece, emitido por la Contraloría General de Cuentas.

b. Por medio del cual ustedes indican que fueron designados para practicar en representación de la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Financiera y



Presupuestaria por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año dos mil doce, en la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la Republica.

c- Derivado de la auditoria en mención señalan que durante ese periodo establecieron deficiencias que se presentan como posibles hallazgos de auditoria, para lo cual me citan a audiencia el día 30 de abril de 2013, a las 9:00 horas.

d. Por lo anterior mente expuesto, consigno lo siguiente; A) Que formalice relación laboral por medio del contrato de trabajo respectivo, suscrito entre mi persona y la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República (que obra en poder del archivo de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República) dentro del cual se determinó el plazo de vigencia del mismo, comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012 y con todas las formalidades implícitas dentro del mismo,

e. Hago de su conocimiento que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, de acuerdo a sus intereses, determinó proceder a rescindir mi contrato de trabajo haciéndolo efectivo el día veinticinco (25) de Enero del año 2012.

f. Por lo tanto es Improcedente y fuera de lugar mi participación activa en los eventos que ustedes mencionan en dicho oficio, ya que en ese período dentro del cual practicaron la auditoría, ya no laboraba en la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

g. Por lo que solicito, sus buenos oficios a efecto de que realicen una auditoría exhaustiva sobre los extremos mencionados en los incisos d-, y e- de este, en relación al plazo de mi contrato y la fecha en que me fue rescindido, confirmando así mis aseveraciones aquí expuestas.

h- Asimismo se excluya mi participación en dichos eventos y me sean desvanecidos los posibles hallazgos, notificándome para el efecto el resultado de mi solicitud."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los responsables del proceso de trámite, aprobación y autorización de las compras no cumplieron con el respaldo suficiente de los gastos, incurriendo en deficiencias de control interno tal como se evidencia en los documentos de soporte de las operaciones objetadas. Los señores Claudio Fabián Magnífico Capria, Rocío Alejandra Ramírez García y Rudi Estuardo López Duque no se presentaron a la discusión de hallazgos, tampoco presentaron pruebas de descargo por escrito y en medio magnético. El señor Byron Hugo



Salazar Caceros se presentó a entregar nota escrita con comentarios para desvanecer el hallazgo, sin embargo los comentarios vertidos no se refieren específicamente a desvanecer las deficiencias de control interno señaladas en el presente hallazgo y no participó en la discusión de hallazgos. Es de hacer constar que las compras a que se hace referencia en el hallazgo corresponden al período fiscal 2011 y que fueron pagadas en el 2012, razón por la cual se vinculan a las personas responsables de la compra y pago correspondientes.

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 DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	BYRON HUGO SALAZAR CACEROS	5,000.00
DIRECTOR DE PROGRAMA ESCUELAS ABIERTAS	CLAUDIO FABIAN MAGNIFICO CAPRIA	5,000.00
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	OSCAR YURI ESTRADA SOLANO	5,000.00
ANALISTA DE COMPRAS	DORIAN ESTUARDO SALAZAR GRANADOS	5,000.00
ANALISTA DE COMPRAS	HILDA MARIA OROZCO URBINA	5,000.00
ANALISTA DE COMPRAS	JOSE WILFREDO DE LEON ESPINOZA	5,000.00
DIRECTORA ADMINISTRATIVA ESCUELAS ABIERTAS	KARLA YESENIA CHACON DE LUNA	5,000.00
ANALISTA DE COMPRAS	LESTER DAVID CHAVARRIA VILLATORO	5,000.00
CONTADORA DEL PROGRAMA ESCUELAS ABIERTAS	ROCIO ALEJANDRA RAMIREZ GARCIA	5,000.00
ANALISTA DE COMPRAS	RUDI ESTUARDO LOPEZ DUQUE	5,000.00
Total		Q. 50,000.00

Hallazgo No. 2

Deficiente control en el registro y consumo de combustible

Condición

En la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en el Programa 64 Actividades de Bienestar Social, Actividad 03 Órganos de Administración, en el Renglón 262 Combustibles y lubricantes se registró la compra de combustible para el consumo de los vehículos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, observándose que no se ha implementado control por medio de bitácoras para cada uno de los vehículos en donde se pueda verificar el consumo de combustible.

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 norma 2.4, Autorización y Registros 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

No se han implementado controles aplicados en las salidas, ingresos y kilometraje recorrido de los vehículos en las comisiones nombradas por las autoridades de la Secretaría por parte de los Directores Administrativos.

Efecto

No se puede verificar la cantidad de combustible consumido por cada vehículo al servicio de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, lo cual no contribuye a la transparencia del gasto.

Recomendación

La Secretaría, debe girar instrucciones al Director Administrativo, para que se implementen controles de salidas, ingresos y kilometraje recorrido de los vehículos en las comisiones a través de bitácoras operadas en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para que se pueda controlar y verificar el consumo de combustible.

Comentario de los Responsables

En Nota número MGdB-01-04-2013 de fecha 30 de abril de 2013, la señora María Mabel Gómez Molina, ExDirectora Administrativa, manifiesta: “1. Con fecha 16 de febrero de 2012, asumí el cargo de Directora Administrativa de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, cargo que asumí con responsabilidad y que durante el inicio de mi gestión se fueron dando diferentes cambios de acomodamiento de personal lo cual de alguna manera afecto la administración operativa de la Dirección Administrativa, pues había un descontrol que se reflejaba en la mala utilización de los bienes del estado.

2. Sin embargo, en relación al control y manejo del combustible, sí se incrementaron controles, se diseñó una bitácora para controlar la entrada y salida de vehículos que salían a comisión. En éste caso se le pedían datos al piloto



como por ejemplo a que comisión iban, se apuntaba el nombre del piloto, número de placa fecha y hora de salida, fecha y hora de entrada, kilometraje de salida y kilometraje de entrada, cantidad de combustible con el que salía y con cuánto regresaba. Este control se implementó a partir del 01 de marzo de 2012 y, hasta la fecha, se ejerce por la persona que está de turno en la garita de entrada y salida de vehículos.

Para tomar estas medidas se le dieron instrucciones al Coordinador de Servicios Generales a efecto de ejercer un mejor control en la recepción y entrega del combustible, para lo cual se nombró al encargado del combustible de acompañar al piloto con su vehículo a la gasolinera para verificar el consumo de combustible, de tal manera que únicamente una persona tuviera acceso al manejo del combustible.

3. Entre los controles establecidos están: La Programación de Comisiones Semanales, Formulario R-01-TRANS-SBS-No. (solicitud de combustible) Reporte de Comisiones de Vehículos, Control de Vehículos para marcar el kilometraje.

4. Entregando al Licenciado Adolfo Guzmán Juárez, Auditor Gubernamental, en la Contraloría General de Cuentas, este documento escrito y adjuntando los formularios que se indican, así como un disco magnético (CD- Compact Disc), doy cumplimiento a lo ordenado en el oficio No. DAG-AP-SBS-OF-0141-2013, del 23 de abril de 2013.

CONCLUSIÓN:

Durante mi gestión como Directora Administrativa de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, fue la de implementar medidas para el control del consumo de combustible, vehículos y otros recursos económicos y materiales que estaban bajo mi cargo, de tal manera de llevar un mejor control y transparentar hasta donde fuera posible todos los procesos operativos y administrativos.

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2013 el Licenciado Oscar Yuri Estrada Solano, ExDirector Administrativo, manifiesta: “En el presente hallazgo es fundamentado en la deficiencia en el registro y control de consumo de combustible, debido a que no se han implementado controles aplicados a salidas, ingresos y kilometraje de recorrido de los vehículos en las comisiones nombradas por las autoridades de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, por parte de los “Directores Administrativos”, a lo que procedo a presentar los siguientes aspectos:

1. Dentro de mi gestión en la Dirección Administrativa, tanto como Sub-Director



- (agosto 2011 a Mayo 2012) y Director Administrativo (junio 2012 a Noviembre 2012), se llevó un debido registro tanto de la compra como consumo de los cupones canjeables por combustible, el cual se ingresaba a un registro electrónico que posteriormente se imprime en los formularios autorizados por Contraloría General de Cuentas para tal efecto, de las cuales adjunto copia de algunas de estas tarjetas utilizadas durante el periodo de mi gestión, en la cual se consigna información que revela toda la información pertinente a la comisión realizada, vehículo que consumió el combustible adquirido con los cupones canjeables por combustible, así como el responsable del consumo de los cupones, paralelo a ello también información concreta de la razón y lugares a visitar durante la comisión asignada y autorizada por los respectivos funcionarios y servidores públicos solicitantes del combustible necesario para realizar las actividades pertinentes a cada comisión. Lo anterior cumple con ser un control general mencionada en la norma 1.2 de las Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.
2. Así mismo informo que paralelo a ello, el departamento de Transportes cuenta con dos formatos impresos denominados “Solicitud de Combustible”, y “Control de Vehículos”, los cuales forman parte de los controles nombrados en la norma 1.2 incisos b),c), d), y f), de las Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas, los que según instrucciones de la Dirección Administrativa, el departamento de Transporte está en la obligación de utilizarlos. En el formato “Solicitud de Combustible”, se consignan las firmas de 4 diferentes servidores públicos o bien funcionarios de la institución, dentro de las que una de las casillas es destinada para la firma del funcionario o Director que autoriza la comisión dentro de la Dirección o departamento que va a realizar la actividad detallando el motivo de la comisión y lugares a visitar, la segunda casilla es en la que la Dirección Administrativa autoriza otorgar los cupones canjeables de combustible para efectuar la comisión, una tercer casilla es firmada por parte de la persona encargada en el Departamento de Transporte, para registrar, calcular y entregar los cupones necesarios para cumplir con la comisión, y por último se registra el nombre y firma de la persona que recibe los cupones canjeables por combustible para la comisión en cuestión. Dicho lo anterior este formato viene a cumplir la función de un control específico y práctico.
 3. Paralelo a ello, el formato impreso de Control de vehículos, es un formato que se proporciona al personal de garita, quienes al momento de que el vehículo asignado a una comisión sale de las instalaciones de la institución toman información como por ejemplo kilometraje al momento de la salida según odómetro del tablero del vehículo, estado general físico del vehículo, personas que se conducen en el automotor, nombre del piloto asignado, y lugar de destino, y al finalizar la comisión e ingresar el vehículo a las instalaciones de la



Secretaría, nuevamente se inspecciona el mismo y se toma lectura del kilometraje indicado en el odómetro del tablero del vehículo, para dar por cerrada la comisión a la que fue asignado.

4. Debido a la falta de elaboración de Manuales de procedimientos para el departamento de Transporte, entre otros, la Dirección Administrativa procedió durante el año 2012 a su elaboración, presentación y posterior autorización de los mismos, con el claro objetivo de cumplir con lo establecido en la norma 2.4, de las Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas, como se puede evidenciar en el memorándum 194-DA-2012 de fecha 21 de agosto 2012, en el que se hace entrega a la Dirección de Planificación los Manuales de Procedimientos de los Departamentos que conforman la Dirección Administrativa, que fueron realizados, consensuados en reuniones de trabajo multi-sectoriales dentro de la institución y que a la fecha indicada en el memorándum fueron concluidos para su aprobación, la cual fue resuelta en el Acuerdo 200-2012 de fecha 8 de Octubre de 2012 por la Licenciada Silvia Raquel Vielman de León de Alcázar, Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

Así mismo en mis funciones de Director Administrativo procedí a proporcionar un formato que elaboré para la bitácora de recorrido de cada vehículo que debería de llenar constantemente cada piloto que utilizara un vehículo en particular, debiendo ser adjuntado a la "Solicitud de Combustible" respectiva, el cual quedó en poder de la persona encargada del Transporte para su difusión y aplicación, situación que fue registrada dentro del proceso en el manual del Departamento de Transporte autorizado en el mes de Octubre 2012".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los señores Juan Manuel Furlán Artiga, la señora María Mabel Gómez Molina y el señor Oscar Yuri Estrada Molina, como Directores Administrativos no cumplieron con la implementación de los controles señalados y derivado de las verificaciones realizadas se estableció que no se controlaban las salidas, entradas y kilometraje recorrido por los vehículos de la Secretaría, a sus comentarios no adjuntaron documentación de soporte que permita evidenciar que bajo su gestión realizaron acciones para subsanar la deficiencia. El señor Juan Manuel Furlán Artiga no se presentó a la discusión de hallazgos, tampoco envió pruebas de descargo por escrito y en medio magnético.

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 ADMINISTRATIVO	JUAN MANUEL FURLAN ARTIGA	10,000.00
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	MARIA MABEL GOMEZ MOLINA	10,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	OSCAR YURI ESTRADA SOLANO	10,000.00
Total		Q. 30,000.00

Hallazgo No. 3

Deficiencia en conciliación de saldos

Condición

En la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en el Programa 64 Actividades de Bienestar Social, al revisar la conciliación bancaria de la cuenta No. 3-033-55271-3 que corresponde a la Caja Chica de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, se estableció que existe deficiencia en la elaboración de la conciliación bancaria del mes de noviembre, debido a que no se tomó el saldo según estado de cuenta al 30 de noviembre de 2012 y no se consignó los cheques en circulación.

Criterio

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: “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.”

La norma 5.8, Análisis de la información procesada, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe normar que toda la información financiera, sea analizada con criterios técnicos. Las unidades especializadas de cada ente público son las responsables de realizar el análisis financiero oportuno de toda la información procesada, así como la interpretación de los resultados para asegurar que la misma es adecuada y que garantice que los reportes e informes que se generan periódicamente sean confiables, para la toma de decisiones a nivel gerencial.”

Causa

El Técnico Administrativo Financiero tomó el saldo del estado de cuenta del mes de diciembre de 2012.

Efecto

No se cuenta con saldos reales y confiables en los registros de la cuenta bancaria.

Recomendación



La Secretaria, debe girar instrucciones al Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, a efecto que, el Técnico Administrativo Financiero realice la conciliación bancaria tomando en consideración el saldo según estado de cuenta bancaria.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 26 de abril de 2013, la señora Técnico Administrativo Financiero, manifiesta: “De manera atenta me dirijo a usted, con el objeto de darle respuesta a su oficio de fecha 23 de abril del 2013, con referencia DAG-AP-SBS-OF-0161-2013, en donde manifiesta que derivado de la Auditoría Financiera y Presupuestaria que incluyó la evaluación de aspectos de cumplimiento y gestión del periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012, la cual fue practicada al fondo de caja chica asignado a la Subsecretaria de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley, en el cual indica que se estableció que existe deficiencia en la elaboración de la conciliación bancaria del mes de noviembre del año 2012 de la cuenta No. 3-033-55271-3. Al respecto me permito informarle lo siguiente:

Hallazgo No. 1.

Para realizar la conciliación bancaria del mes de noviembre/2012, el estado de cuenta fue impreso a través de la banca virtual, tomándose la fecha del día 03 de diciembre/2012. Por error, no obstante no hubo variación del saldo de libro por el motivo de que del 30 de noviembre al 03 de diciembre/2012 no se giro ningún cheque, únicamente el error fue en la fecha. Asimismo manifiesto que el movimiento de bancos y las conciliaciones de los meses anteriores y el posterior, están elaboradas correctamente.

No está demás indicarle que para la liquidación final del fondo de caja chica de la cuenta en mención, así como la conciliación bancaria de la misma fue analizada por el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera de la Institución y por haber reintegrado de conformidad procedió a extenderme mi solvencia No. 63 de fecha 14 de diciembre/2012. Para tal efecto adjunto copia de la misma. Por lo que mucho le agradeceré tomar en consideración lo anteriormente expuesto para que me excluya de dicho hallazgo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque la señora Elida Aracely Carreto López de López cometió el error en el mes de noviembre de 2012, tomando el saldo del estado cuenta bancaria al 03 de diciembre de 2012 y además no registró los cheques en circulación en la conciliación bancaria correspondiente.

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
TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	ELIDA ARACELY CARRETO LOPEZ DE LOPEZ	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 4

Diferencia del Libro de Inventario con el resumen enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado

Condición

En la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Programa 64, Actividades de Bienestar Social, se estableció, que el saldo al 31 de diciembre de 2012, según Folio No. 1141 del libro de inventarios, refleja la cantidad de Q62,116,999.76 y los formularios FIN-01 y FIN-02 reportados a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, reflejan a esa misma fecha una cantidad de Q59,834,680.54, existiendo una diferencia de Q2,282,319.22.

Criterio

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

Deficiencia en el control y registro por parte de los Jefes del Departamento de Inventarios.

Efecto

El inventario no refleja un saldo confiable de los bienes propiedad de la Secretaría.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director Financiero y este a su vez al Jefe del Departamento de Inventarios, a efecto que se concilien los saldos.



Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 30 de mayo de 2013, el señor Héctor Efrén de la Rosa (S.O.A.), ExJefe del Departamento de Inventario, manifiesta: "Secretaria de Bienestar Social contaba ya con diferencia desde periodos anteriores, prueba de esto sírvase encontrar:

1. Acta No. DAIF-01-2009 donde se hace la recepción de puesto de mi persona, con numero de folio numero 2 y 3, el cual en el punto TERCERO: numeral c), menciona textualmente "La diferencia que existe entre el saldo del inventario en el SICOIN-WEB y el saldo detectado por auditoria el quince de mayo de dos mil nueve (15/04/2009) asciende a: CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE QUETZALEZ CON OCHENTA Y OCHO CENTAVOS (Q4,369,569.88)", diferencia que existe desde la implementación de SICOIN WEB en Secretaria de Bienestar Social.
2. Por otro lado fui removido de mi cargo el día 14 de marzo de 2012 (ACUERDO DS-080-2012), siendo inicio de año aun no se contaba con presupuesto para realizar compras, dicha diferencia no surge dentro del periodo que laborara dentro de la institución, puede compararse monto recibido con el entregado en el tiempo que labore dentro de la institución y la diferencia disminuye.

Conclusión

En el periodo 2012 fui removido del puesto.

Si la diferencia recibida por mi persona al momento de recepción de puesto el 15/04/2009 fue Q4,369,569.88, se realizaron las acciones necesarias para minimizar la misma."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que la nota de descargo que presentó el señor Héctor Efrén de la Rosa (S.O. A.), hace mención de la diferencia del Libro de Inventario con el resumen enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado, indicando que esta diferencia se viene presentando desde el 15 de abril de 2009, persistiendo al 31 de diciembre de 2012, no aportando documentación que demuestre lo afirmado, tampoco con respecto a alguna acción o trámite realizado por él, como responsable del inventario para corregir tal deficiencia. Así mismo, se confirma el hallazgo para el señor Maynor Alexis Hernández Montenegro, tomando en cuenta que no se presentó a la discusión de hallazgos programada para el día 30 de abril de 2013, quien no envió nota que demostrara los argumentos de descargo al hallazgo imputado.



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 DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	HECTOR EFREN DE LA ROSA	3,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	MAYNOR ALEXIS HERNANDEZ MONTENEGRO	3,000.00
Total		Q. 6,000.00

Hallazgo No. 5

Expedientes de personal fijo y temporal con deficiencias

Condición

En la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en el Programa 64 Actividades de Bienestar Social, al evaluar los renglones 011 Personal Permanente, 021 Personal Supernumerario, 022 Personal por Contrato y 029 Otras remuneraciones de personal temporal, se solicitaron los expedientes a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría y al revisarlos se estableció que los mismos carecen de: Boleta de actualización de datos, fotocopia del título universitario, antecedentes penales y policíacos, además la documentación no se encuentra foliada.

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, 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.”

Causa

Falta de supervisión y control por parte de los Directores de Recursos Humanos al no velar por el cumplimiento de actividades que realiza el Jefe de Gestión de Personal, quien tiene a su cargo la conformación de los expedientes con la



documentación correspondiente.

Efecto

Limitaciones para disponer de manera inmediata, de los documentos del personal, que permitan conocer la hoja de vida y perfil de cada una de las personas que laboraron y laboran para la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos a efecto supervise el cumplimiento de las funciones del Jefe de Gestión de Personal que tiene a su cargo la conformación de los expedientes de personal y se implementen los mecanismos necesarios a fin de mantener actualizados y foliados los expedientes de todo el personal de la entidad.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2013, la señora Wendy del Rosario Samayoa Acevedo, ExDirectora de Recursos Humanos, manifiesta: “De acuerdo a la evaluación realizada a los expedientes de los renglones 011 personal permanente, 021 personal numerario, 022 personal por contrato y 029 otras remuneraciones de personal temporal, se estableció que carecen de: boleta de actualización de datos, fotocopia del título universitario, antecedentes penales y policíacos, además que no se encuentran foliados. Por lo indicado me permito indicar lo siguiente:

Los expedientes revisados por la Comisión que dignamente dirige, no todos carecían de los documentos indicados con anterioridad, ni eran los mismos documentos que hacían falta en los expedientes que tenían inconsistencias en la documentación, ya que de acuerdo a los oficios DAG-AP-SBS-OF-091-2013 y DAG-AP-SBS-OF-092-2013, ambos de fecha 11 de marzo de 2013, se enlistan los expedientes que tenían documentación pendiente.

Por lo expuesto en el inciso anterior, la Dirección de Recursos Humanos procedió mediante los oficios DRH-GP-373-2013 y DRH-GP-374-2013, ambos de fecha 11 de marzo de 2013, a dar respuesta al hecho de porque existían faltantes de documentos en los expedientes del personal indicados en los oficios generados por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas.

Es importante indicar, que aunque en el Acuerdo número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno se establecen normas respecto al manejo de los expedientes y archivo de los mismos, no existe legislación específica que indique cuales son los documentos fundamentales que debe contener un expediente de personal contratado en la Institución.



Para solicitar la papelería al personal contratado, la Dirección de Recursos Humanos entregaba a la persona a contratar un Check List de todos los documentos que debían presentar al momento de ingresar a la Institución, mismo que era revisado por la persona en cargada de este proceso al momento de revisar la documentación.

Lo antes indicado me permite hacer constar que la Dirección de Recursos Humanos se implementaron y se siguen implementado controles que permiten llevar un control específico de los expedientes del personal y de la documentación que debe contener el mismo, por lo que las acciones correctivas se han implementado de forma correcta y mediante la aprobación del manual de procedimientos se formaliza y legaliza dicho proceso. Hago esta observación debido a que los expedientes revisados por la comisión en su mayoría son de personal que tiene varios años de laborar en la Institución, lo que denota que en los mismos pudiera existir algún documento pendiente. Sin embargo, para solventar las inconsistencias encontradas por la Comisión, la Dirección de Recursos Humanos procedió a solicitar a las personas cuyos expedientes estaban incompletos la documentación pendiente, la cual fue incorporada a los mismos.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2013, el señor Director de Recursos Humanos en el período del 16 de mayo al 31 de diciembre del 2012, manifiesta: “De acuerdo a la evaluación realizada a los expedientes de los renglones 011 personal permanente, 021 personal numerario, 022 personal por contrato y 029 otras remuneraciones de personal temporal, se estableció que carecen de: boleta de actualización de datos, fotocopia del título universitario, antecedentes penales y policiacos, además que no se encuentran foliados. Por lo indicado me permito indicar lo siguiente:

Es importante mencionar que de los expedientes cuestionados en este hallazgo, la mayoría de las personas fueron contratadas antes de que su servidor tomara posesión en esta Secretaría.

Los expedientes revisados por la Comisión que dignamente dirige, no todos carecían de los documentos indicados con anterioridad, ni eran los mismos documentos que hacían falta en los expedientes que tenían inconsistencias en la documentación, ya que de acuerdo a los oficios DAG-AP-SBS-OF-091-2013 y DAG-AP-SBS-OF-092-2013, ambos de fecha 11 de marzo de 2013, se enlistan los expedientes que tenían documentación pendiente.

Por lo expuesto en el inciso anterior, la Dirección de Recursos Humanos procedió mediante los oficios DRH-GP-373-2013 y DRH-GP-374-2013, ambos de fecha 11



de marzo de 2013, a dar respuesta al hecho de porque existían faltantes de documentos en los expedientes del personal indicados en los oficios generados por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas.

Es importante indicar, que aunque en el Acuerdo número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno se establecen normas respecto al manejo de los expedientes y archivo de los mismos, no existe legislación específica que indique cuales son los documentos fundamentales que debe contener un expediente de personal contratado en la Institución.

Mediante el Acuerdo No. 03-2013 de fecha 10 de enero de 2013 la Autoridad Nominadora de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, aprueba el manual de procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, establecimiento específicamente los procedimientos para la contratación de personal por los distintos renglones presupuestarios. En dicho procedimiento se establece que la conformación del expediente se realiza en base a la hoja de requerimiento de papelería, previamente establecida y debe ser completada para poder realizar la acción.

Aunque hasta el mes de enero del presente año entro en vigencia el manual de procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, la misma desde el mes de junio del año 2012 emitió y utiliza el documento denominado Check List de documentación que debe conformar cada expediente por cada renglón presupuestario, el cual se hace del conocimiento de la persona a contratar comprometiéndose cada servidor, a que un lapso de 15 días presentará a la Dirección de Recursos Humanos la documentación pendiente.

Lo antes indicado me permite hacer constar que la Dirección de Recursos Humanos ha implementado controles que permiten llevar un control específico de los expedientes del personal y de la documentación que debe contener el mismo, por lo que las acciones correctivas se han implementado de forma correcta y mediante la aprobación del manual de procedimientos se formaliza y legaliza dicho proceso. Hago esta observación debido a que los expedientes revisados por la comisión en su mayoría son de personal que tiene varios años de laborar en la Institución, lo que denota que en los mismos pudiera existir algún documento pendiente. Sin embargo, para solventar las inconsistencias encontradas por la Comisión, la Dirección de Recursos Humanos procedió a solicitar a las personas cuyos expedientes estaban incompletos la documentación pendiente, la cual fue incorporada a los mismos.

Agradeciendo su atención a la presente y en espera que los argumentos y documentación de respaldo permitan el desvanecimiento de los hallazgos



encontrados, me despido de usted con muestras de consideración y estima.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2013, el señor Jefe del Departamento de Gestión de Personal, manifiesta: “De acuerdo a la evaluación realizada a los expedientes de los renglones 011 personal permanente, 021 personal numerario, 022 personal por contrato y 029 otras remuneraciones de personal temporal, se estableció que carecen de: boleta de actualización de datos, fotocopia del título universitario, antecedentes penales y policiacos, además que no se encuentran foliados. Por lo indicado me permito indicar lo siguiente:

Los expedientes revisados por la Comisión que dignamente dirige, no todos carecían de los documentos indicados con anterioridad, ni eran los mismos documentos que hacían falta en los expedientes que tenían inconsistencias en la documentación, ya que de acuerdo a los oficios DAG-AP-SBS-OF-091-2013 y DAG-AP-SBS-OF-092-2013, ambos de fecha 11 de marzo de 2013, se enlistan los expedientes que tenían documentación pendiente.

Por lo expuesto en el inciso anterior, la Dirección de Recursos Humanos procedió mediante los oficios DRH-GP-373-2013 y DRH-GP-374-2013, ambos de fecha 11 de marzo de 2013, a dar respuesta al hecho de porque existían faltantes de documentos en los expedientes del personal indicados en los oficios generados por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas.

Es importante indicar, que aunque en el Acuerdo número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno se establecen normas respecto al manejo de los expedientes y archivo de los mismos, no existe legislación específica que indique cuales son los documentos fundamentales que debe contener un expediente de personal contratado en la Institución.

Mediante el Acuerdo No. 03-2013 de fecha 10 de enero de 2013 la Autoridad Nominadora de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, aprueba el manual de procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, establecimiento específicamente los procedimientos para la contratación de personal por los distintos renglones presupuestarios. En dicho procedimiento se establece que la conformación del expediente se realiza en base a la hoja de requerimiento de papelería, previamente establecida y debe ser completada para poder realizar la acción.

Aunque hasta el mes de enero del presente año entro en vigencia el manual de procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, la misma desde el mes de junio del año 2012 emitió y utiliza el documento denominado Check List de documentación que debe conformar cada expediente por cada renglón



presupuestario, el cual se hace de conocimiento de la persona a contratar comprometiéndose a que un lapso de 15 días presentará a la Dirección de Recursos Humanos la documentación pendiente.

Lo antes indicado me permite hacer constar que la Dirección de Recursos Humanos ha implementado controles que permiten llevar un control específico de los expedientes del personal y de la documentación que debe contener el mismo, por lo que las acciones correctivas se han implementado de forma correcta y mediante la aprobación del manual de procedimientos se formaliza y legaliza dicho proceso. Hago esta observación debido a que los expedientes revisados por la comisión en su mayoría son de personal que tiene varios años de laborar en la Institución, lo que denota que en los mismos pudiera existir algún documento pendiente. Sin embargo, para solventar las inconsistencias encontradas por la Comisión, la Dirección de Recursos Humanos procedió a solicitar a las personas cuyos expedientes estaban incompletos la documentación pendiente, la cual fue incorporada a los mismos.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque la señora Wendy del Rosario Samayoa Acevedo, Directora de Recursos Humanos por el período del 1 de enero al 15 de marzo de 2012; Licenciado Juan Manuel Vela Reyna, Director de Recursos Humanos por el período del 16 de mayo al 31 de diciembre de 2012 y el Licenciado Eduardo Antonio Rodenas Gil, Jefe de Gestión de Personal por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, porque de conformidad con la revisión que se realizó a los expedientes, se pudo constatar que a los expedientes les hacía falta documentos, en algunos casos de boletas de actualización de datos, cuando aplicaba fotocopia del título universitario, y antecedentes penales y policíacos, dicho requisito es de suma importancia para determinar que la persona está libre de acciones legales ante el estado. Si bien es cierto y como lo indica el Lic. Juan Manuel Vela Reyna, la mayoría de las personas fueron contratadas antes de que el tomara posesión del cargo de Director de Recursos Humanos, sin embargo el Acuerdo Gubernativo Número 18-2006, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, artículo 21 BIS. Dirección de Recursos Humanos, literal c) establece: “Establecer y dar seguimiento, a los procedimientos administrativos y laborales relacionados con acciones de personal.”; literal f: “Registrar conforme a las normas y procedimientos establecidos todos los movimientos y acciones de personal generados como producto de la administración del recurso humano de la Institución, tales como toma de posesión y demás relacionados.”; literal i: “Llevar registro y control efectivo de licencias, permisos, vacaciones, ausencias y otros aspectos relacionados con la administración de personal, así como los expedientes del personal activo y pasivo.” y el Manual de Organización y Funciones Dirección de Recursos Humanos, aprobados por el Acuerdo No. 199-2012 de fecha 8 de



octubre de 2012, establece: “Funciones del Departamento de Gestión de Personal, literal b) “Desarrollar el proceso administrativo que permita la correcta y efectiva contratación del personal que se vincula a la Institución” y literal f: “Llevar el control efectivo del archivo de los expedientes laborales del personal que presta sus servicios en la Institución”. Como se puede apreciar en dichas normativas legales está claro que dentro de sus funciones esta velar porque los expedientes y demás aspectos relacionados con el personal contengan la documentación completa.

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
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	WENDY DEL ROSARIO SAMAYOA ACEVEDO	5,000.00
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	JUAN MANUEL VELA REYNA	5,000.00
JEFE DE GESTION DE PERSONAL	EDUARDO ANTONIO RODENAS GIL	5,000.00
Total		Q. 15,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciada

Silvia Raquel Vielman De León de Alcázar

Secretaria

Secretaría de Bienestar Social de la 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 Bienestar Social de la 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. Pago improcedente de bienes y servicios
2. Adquisición de bienes y servicios sin suscripción de contrato
3. Personal contratado temporalmente con atribuciones de personal permanente



4. Liquidación extemporánea de vales
5. Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros
6. Incumplimiento al requerimiento de la declaración jurada patrimonial
7. Personal contratado con cargos directivos que no llenan el perfil del puesto
8. Contratación de Servicios Técnicos sin cumplir procedimiento

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Lic. ADELSON GUZMAN JUAREZ
Auditor Gubernamental

Lic. MYNOR AUGUSTO SALAZAR GOMEZ
Auditor Gubernamental

Licda. NORA VIOLETA OLIVA MORAN
Auditor Gubernamental

Licda. ROSA DOLORES GUIZAR RUIZ DE LOPEZ
Auditor Gubernamental

Licda. SANDRA ODILIA PALMA OZORIO
Coordinador Gubernamental

Lic. EDWIN GUSTAVO ALCANTARA AYALA
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Pago improcedente de bienes y servicios

Condición

En la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en el Programa 64 Actividades de Bienestar Social, Subprograma 01 Fortalecimiento y Apoyo Familiar y Comunitario, Actividad 03 Atención Integral a la Niñez de 0 a 12 años, en el Renglón 211 Alimentos para personas, según CUR 3268 de fecha 29 de marzo de 2012, se pagó al proveedor Alicia Eunice Palma Sipaque, con nombre comercial "Deli Banquetes" por la compra de productos para la preparación de la alimentación en los centros de atención integral del departamento de Guatemala por valor de Q71,142.55; sin embargo se adjuntan envíos y facturas que evidencian que los alimentos fueron vendidos y entregados a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República por la empresa Juli, Sociedad Anónima, en los días 23 de febrero de 2011, 10, 16 y 24 de marzo de 2011.

Criterio

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, 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. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo."

Causa

Falta de revisión oportuna y eficiente por parte del Subdirector Administrativo y la Jefe del Departamento de Compras, en el trámite de pago.

Efecto

Riesgo de reclamo de pago por parte de la empresa Juli, Sociedad Anónima y pérdida en el patrimonio de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.



Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director Administrativo, Subdirector Administrativo, Jefe del Departamento de Compras y Analistas del Departamento de Compras para que analicen a fondo la documentación de respaldo de cada egreso, previo a iniciar el trámite de pago a los proveedores.

Comentario de los Responsables

Sin comentario por haberse presentado denuncia ante el Ministerio Público.

Comentario de Auditoría

Sin comentario por haberse presentado denuncia ante el Ministerio Público.

Acciones Legales y Administrativas

Denuncia número DAJ-D-G-76-2013, presentada al Ministerio Público, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 30, en contra de:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA		71,142.55
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	OSCAR YURI ESTRADA SOLANO	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	LUZ ARGENTINA PANIAGUA MOREIRA DE VENTURA	
Total		Q. 71,142.55

Hallazgo No. 2

Adquisición de bienes y servicios sin suscripción de contrato

Condición

En la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en el Programa 64 Actividades de Bienestar Social, Subprograma 02 Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, Actividad 02 Centros Especializados de Privación de Libertad, en el renglón 233 Prendas de vestir, según CUR 3453 de fecha 30 de marzo de 2012, se pagó al proveedor Industria Militar la adquisición de chalecos, pantalones tipo comando, camisas tipo polo, botas, gorras beisboleras, cinturones para los directores y monitores de los centros de privación de libertad, por valor de Q166,980.00, observándose que según Orden de Compra No. 965 del 15 de marzo de 2012 se realizó por medio del método de compra por excepción, incumpliendo con la celebración del contrato escrito.

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.” Artículo 50, Omisión de 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

La Secretaria, la Directora Administrativa y la Jefe del Departamento de Compras no cumplieron con la suscripción del contrato escrito.

Efecto

Falta de transparencia en el gasto, al evadir el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

Recomendación

La Secretaria, el Director Administrativo y el Jefe del Departamento de Compras deben cumplir con la suscripción de contratos y demás aspectos legales aplicables.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2013, la Licenciada Flora Marina Ramos Escobar, ExSecretaria, manifiesta: “Como consecuencia que la administración anterior no contempló la compra chalecos, pantalones tipo comando, camisas, botas, gorras y otros insumos, la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República a través de la Autoridad Superior, es decir, la Secretaria como Representante Legal se basó en el artículo 2 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, que establece que se puede adquirir bienes, servicios personales y no personales y de suministros entre las entidades, descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades.....y de acuerdo al artículo 1 del Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se pueden hacer negociaciones entre las entidades del Sector Público, previa autorización de la autoridad superior, que es el caso que nos atañe, en estas compras.

No comparto el criterio que es una compra por excepción ya que están contempladas en el artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado que literalmente dice. Casos de excepción por lo tanto no aplica el artículo 50 de la misma ley, por lo que la Secretaria de Bienestar Social no utilizó este procedimiento, ya que el artículo 2 de la Ley nos daba la facilidad de comprar y



por ser de utilidad y necesidad por cuanto en estos centros de Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal son de mucho riesgo y es urgente cubrir todas las necesidades de los mismos.

Efecto

Es de indicar que durante mi gestión de enero a julio del 2012, mi administración fue reconocida como transparente y ese fue el mensaje que utilicé en todo ese periodo con todos los empleados de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

Recomendación.

En cuanto a la recomendación que ustedes me indican, no podré comunicarla ya que el 31 de julio del 2,012, presente mi renuncia como Secretaria de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

En nota número MGdB-01-04-2013 de fecha 30 de abril de 2013, la Señora María Mabel Gómez Molina, ExDirectora Administrativa, manifiesta: "1. Efectivamente con fecha 30 de marzo de 2012, se pagó al proveedor Industria Militar la cantidad de Q.166,980.00 por la adquisición de chalecos, pantalones tipo comando, camisas tipo polo, botas, gorras beisboleras y cinturones para el personal de Directores y Monitores, de la Subsecretaria de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

2. Yo no tuve participación en el proceso de compra. Ni hice las cotizaciones de ley, ni dispuse la forma de compra ni elegí a la empresa o institución a la cual se haría la compra. La razón de no haber participado en dicha compra es porque tomé posesión de mi cargo el día dieciséis (16) de febrero del año 2,012, y no fui tomada en cuenta para hacer las cotizaciones. Y, el procedimiento ya se encontraba avanzado, al extremo que recibí la designación escrita de coordinar EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA de lo descrito en el Artículo 1º de la Resolución Número 116-2012 de fecha 28 de febrero la cual llegó a mis manos el 16 de marzo de ese mismo año, según sello y firma de recibido.

3. En la RESOLUCIÓN número 116-2012 de fecha 28 de febrero de 2,012, hay dos artículos que me atañen:

a. Artículo 1º Autorizar la adquisición de uniformes especiales de seguridad, materiales y suministros, a la Industria Militar del Ministerio de la Defensa Nacional, para miembros de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de



Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, siendo éstos, el Subsecretario, Directores, Subdirectores y Monitores de los diferentes centros especiales de custodia y de cumplimiento de privación de libertad.

b. Artículo 2º Se designa a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, para que coordine el procedimiento de entrega de lo descrito en el artículo 1º (el citado en el párrafo anterior) de la presente Resolución, observando las normativas legales de registro y control vigentes.

4. En el PROCESO DE COMPRA, en la fase de Análisis y Recomendación, la decisión fue tomada por la Secretaria. Yo no participé en dicha fase de análisis y tampoco en la de la recomendación, porque aún no había tomado posesión de mi puesto de Directora Administrativa.

5. En la Orden de Compra número OC No.:965 de fecha 15 de marzo de 2,012, aparece mi nombre y firma como Directora Administrativa de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, la cual firmé para darle cumplimiento a la Resolución Número 116-2012, de fecha 28 de febrero de 2,012, la cual recibí ese mismo día 16 de marzo de 2,012 (unas horas antes), firmada por mi superior la Licenciada Flora Marina Ramos Escobar, Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia.

CONCLUSIONES:

1. El procedimiento de compra se inició antes de que yo tomara posesión de mi cargo.
2. Yo no tomé parte en el procedimiento de compra.
3. Recibí la orden por escrito de COORDINAR EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA, y la entrega es posterior a la compra.
4. Yo no participé en la fase de Análisis y Recomendación de dicha compra.
5. La orden está contenida en la Resolución No. 116-2012 de fecha 28 de febrero de 2,012, la cual llegó a mis manos el día 16 de marzo del 2,012.
6. Mi nombre y firma en la orden de compra fue para darle cumplimiento a una orden escrita de mi jefa inmediata superior Licenciada Flora Marina Ramos Escobar.”

Comentario de Auditoría



Se confirma el hallazgo porque la Licenciada Flora Marina Ramos Escobar indica que la compra se hizo con base al Artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado, sin embargo, en el CUR se detalla que la compra es por compra directa y en la orden de compra se indica que el método de compra fue por excepción según Artículo 44 u otros; al respecto esta Comisión de Auditoría comenta que la compra directa procede hasta Q90,000.00 y la compra realizada fue de Q166,980.00; con respecto al estado de excepción debe existir un acuerdo del Señor Presidente de la República que declare tal extremo, en donde se faculten las compras libres de cotización o licitación y el Artículo 50 que se refiere a omisión del contrato escrito se puede omitir cuando el monto de la negociación no exceda de Q100,000.00. En relación a lo expresado por la Señora María Mabel Gómez Molina, ella es responsable del proceso de trámite, aprobación y autorización de la compra, lo cual se confirma con la firma de la orden de compra OC No. 965. La señora Luz Argentina Paniagua Moreira de Ventura, no se presentó a la discusión de hallazgos y no envió las pruebas de descargo por escrito y en medio magnético, sin embargo se recibió nota de fecha 27 de abril de 2013 firmada por el esposo, donde solicita que los elementos de descargo de la señora María Mabel Gómez Molina sean tomados como pruebas de descargo a favor de su esposa.

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
SECRETARIA	FLORA MARINA RAMOS ESCOBAR	1,490.89
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	MARIA MABEL GOMEZ MOLINA	1,490.89
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	LUZ ARGENTINA PANIAGUA MOREIRA DE VENTURA	1,490.89
Total		Q. 4,472.67

Hallazgo No. 3

Personal contratado temporalmente con atribuciones de personal permanente

Condición

En la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en el Programa 64 Actividades de Bienestar Social, Subprograma 01, Fortalecimiento y Apoyo Familiar y Comunitario, Actividad 07, Escuelas Abiertas, renglón 189 Otros estudios y/o servicios, se estableció que se suscribieron cuarenta y ocho (48) actas de contratación, del número 19 al 66, por la cantidad de Q727,096.33, a través de los cuales se contrató personal con funciones de supervisión y en cada uno de ellos se indica en el punto tercero, inciso a) Objeto del Contrato, se solicita



los Servicios Técnicos como Supervisor de Campo; verificándose tales funciones, tanto en los informes de actividades realizadas como en las respectivas facturas, así también se pudo establecer que no se cumplió con realizar las publicaciones correspondientes.

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 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.”

Causa

Contratación de forma discrecional, por parte de las Secretarías, los Directores de Recursos Humanos, Jefe de Gestión de Personal y Jefe de la Unidad de Recursos Humanos del Programa Presidencial Escuelas Abiertas.

Efecto

Riesgo de no poder deducir responsabilidades a las personas contratadas, por no tener la calidad de funcionarios y empleados públicos.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos, Jefe de Gestión de Personal y Jefe de la Unidad de Recursos Humanos del Programa Presidencial Escuelas Abiertas, a efecto que se observe la normativa legal establecida, y no contrate a personal temporal para prestar servicios que deben ser desempeñados por trabajadores permanentes y que se realicen las publicaciones correspondientes.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2013, la Licenciada Silvia Del Carmen Palomo González de Chavén, ExSecretaría, manifiesta: “En relación a la suscripción de



cuarenta y ocho (48) actas de contratación mediante las cuales se contrató personal con funciones de supervisión en el programa de Escuelas Abiertas, me permito argumentar lo siguiente:

Las atribuciones asignadas al personal que prestó servicios en el Programa de Escuelas Abiertas como supervisores de campo durante el año 2012, no son consideradas como atribuciones de carácter permanente toda vez que al delimitar las mismas en el manual de funciones del referido Programa, son atribuciones de carácter temporal por ejemplo: Realizar levantado de mapeo de redes sociales e institucionales donde se desarrolla el programa, realizar una indagación participativa y reportar los intereses de la juventud para la organización de los talleres del programa en campos de arte, cultura, deporte y educación, Apoyar con la comunicación y procesos de divulgación del programa, identificar talentos de la comunidad y candidatos para la coordinación de las escuelas y talleristas.

La responsabilidad de la contratación de los servicios prestados por el subgrupo 18 del Programa de Escuelas Abiertas era directamente la unidad de Recursos Humanos de dicho programa, ya que ellos eran los que realizaban el proceso de selección, contratación (elaboración de actas en su propio libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas) y la supervisión y evaluación de los servicios prestados. La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Bienestar Social no tenía incidencia en el referido proceso.

Así también, es importante indicar que la Institución se veía en la obligación de requerir de servicios técnicos o profesionales bajo el subgrupo 18, debido a que según lo establecido en el decreto número 33-2012 del Congreso de la República de Guatemala “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012” artículo 6 “Financiamiento para creación de puestos y acciones de personal. Durante el ejercicio fiscal 2012 las Entidades de la Administración Central y Entidades Descentralizadas, con el aporte de la Administración Central, no podrán crear puestos ni solicitar la creación de bonos monetarios de ningún tipo...”, por lo que dada la naturaleza del servicio que en su momento se brindaba en el Programa de Escuelas Abiertas, la Institución se vio en la necesidad de solicitar los servicios de personal bajo el subgrupo 18.

Respecto a la publicación correspondiente en el sistema de GUATECOMPRAS de los servicios contratados según lo indicado en la resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas “Normas para el Uso del Sistema de Información (Guatecompras)” en su artículo 3 indica lo siguiente “Tipos de usuarios. El sistema GUATECOMPRAS es utilizado por los siguientes tipos o perfiles de usuarios: comprador. Unidades Ejecutoras de las entidades del Sector Público incluidas en el artículo 1 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado”, dentro de ese marco legal la Dirección de Recursos



Humanos no es una unidad ejecutora ni una unidad de compra. Así mismo. Dentro del Acuerdo Gubernativo número 18-2006 “Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República” artículo 21 “TER. Funciones de la Dirección de Recursos Humanos no se establece como función de la misma el velar y coordinar que la adquisición de servicios destinados al funcionamiento de la Secretaría de Bienestar Social se realice conforme a las Leyes vigentes.

Así también, en la resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas “Normas para el Uso del Sistema de Información (Guatecompras)” se establece en el artículo 9 numeral romano iv. Literal e. “de conformidad con el artículo 43 de la Ley, cuando una unidad compradora o contratante, según el procedimiento que establezca la autoridad superior que corresponda, realice compras directas no competitivas publicará en el sistema GUATECOMPRAS, como anexos en el módulo de publicaciones sin concurso la información mínima a que hacer relación el artículo citado” función que no compete a la Dirección de Recursos Humanos.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2013, la Licenciada Flora Marina Ramos Escobar, ExSecretaria, manifiesta: “En relación a la suscripción de cuarenta y ocho (48) actas de contratación mediante las cuales se contrató personal con funciones de supervisión en el programa de Escuelas Abiertas, me permito argumentar lo siguiente:

Las atribuciones asignadas al personal que prestó servicios en el Programa de Escuelas Abiertas como supervisores de campo durante el año 2012, no son consideradas como atribuciones de carácter permanente toda vez que al delimitar las mismas en el manual de funciones del referido Programa, son atribuciones de carácter temporal por ejemplo: Realizar levantado de mapeo de redes sociales e institucionales donde se desarrolla el programa, realizar una indagación participativa y reportar los intereses de la juventud para la organización de los talleres del programa en campos de arte, cultura, deporte y educación, Apoyar con la comunicación y procesos de divulgación del programa, identificar talentos de la comunidad y candidatos para la coordinación de las escuelas y talleristas.

La responsabilidad de la contratación de los servicios prestados por el subgrupo 18 del Programa de Escuelas Abiertas era directamente de la unidad de Recursos Humanos de dicho programa, ya que dicha unidad era la que realizaban el proceso de selección, contratación (elaboración de actas en su propio libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas) y la supervisión y evaluación de los servicios prestados por el personal que desempeñaba el puesto de Supervisor de Campo. La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría



de Bienestar Social no tenía incidencia en el referido proceso, ya que no intervenía en ninguno de los procesos que implicaron la contratación de personal bajo el renglón presupuestario indicado.

Así también, es importante indicar que la Institución se veía en la obligación de requerir de servicios técnicos o profesionales bajo el subgrupo 18, debido a que según lo establecido en el decreto número 33-2012 del Congreso de la República de Guatemala “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012” en el artículo 6 “Financiamiento para creación de puestos y acciones de personal. Durante el ejercicio fiscal 2012 las Entidades de la Administración Central y Entidades Descentralizadas, con el aporte de la Administración Central, no podrán crear puestos ni solicitar la creación de bonos monetarios de ningún tipo...”, por lo que dada la naturaleza del servicio que en su momento se brindaba en el Programa de Escuelas Abiertas, la Institución se vio en la necesidad de solicitar los servicios de personal bajo el subgrupo 18.

Respecto a la publicación correspondiente en el sistema de GUATECOMPRAS de los servicios contratados según lo indicado en la resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas “Normas para el Uso del Sistema de Información (Guatecompras)” en su artículo 3 indica lo siguiente “Tipos de usuarios. El sistema GUATECOMPRAS es utilizado por los siguientes tipos o perfiles de usuarios: comprador. Unidades Ejecutoras de las entidades del Sector Público incluidas en el artículo 1 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado”, dentro de ese marco legal la Dirección de Recursos Humanos no es una unidad ejecutora ni una unidad de compra. Así mismo. Dentro del Acuerdo Gubernativo número 18-2006 “Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República” artículo 21 “TER. Funciones de la Dirección de Recursos Humanos” no se establece como función propia de la Dirección el velar y coordinar que la adquisición de servicios destinados al funcionamiento de la Secretaría de Bienestar Social se realice conforme a las Leyes vigentes, siendo dicha función asignada a otra Dirección.

Así también, en la resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas “Normas para el Uso del Sistema de Información (Guatecompras)” se establece en el artículo 9 numeral romano iv. Literal e. “de conformidad con el artículo 43 de la Ley, cuando una unidad compradora o contratante, según el procedimiento que establezca la autoridad superior que corresponda, realice compras directas no competitivas publicará en el sistema GUATECOMPRAS, como anexos en el módulo de publicaciones sin concurso la información mínima a que hacer relación el artículo citado” función que no compete a la Dirección de Recursos Humanos por lo indicado en el punto anterior.

Efecto



Es de indicar que durante mi gestión de enero a julio del 2012, mi administración fue reconocida como transparente y ese fue el mensaje que utilicé en todo ese periodo con todos los empleados de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

Recomendación.

En cuanto a la recomendación que ustedes me indican, no podré comunicarla ya que el 31 de julio del 2,012, presente mi renuncia como Secretaria de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2013, la señora Secretaria, manifiesta: “Según se indica en este hallazgo, que en la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en el programa 64 Actividades de Bienestar Social, Subprograma 01, Fortalecimiento y Apoyo Familiar y Comunitario, Actividad 07, Escuelas Abiertas, Renglón 189 Otros estudios y/o servicios, se estableció que se suscribieron 48 actas de contratación, del numero 19 al 66, por la cantidad de Q.727,096.33, a través de los cuales se contrato personal con funciones de supervisión y en cada uno de ellos se indica en el punto tercero, inciso a) Objeto del Contrato, se solicita los Servicios Técnicos como Supervisor de Campo; verificándose tales funciones, tanto en los informes de actividades realizadas como en las respectivas facturas, así también se pudo establecer que no se cumplió con realizar las publicaciones correspondientes.

En relación a este hallazgo, quiero hacer de su conocimiento que según Acuerdo Gubernativo No. 110, del 02 de agosto de 2012, fui nombrada como secretaria de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, fecha en que este programa relacionado con las Escuelas Abiertas ya no formaba parte de la Secretaría, debido a que fue trasladado al Ministerio de Desarrollo Social, por lo que no tengo ninguna responsabilidad en relación a este hallazgo. Adjunto copia del Acuerdo indicado.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2013, la señora Wendy Del Rosario Samayoa Acevedo, ExDirectora de Recursos Humanos, manifiesta: “En relación a la suscripción de cuarenta y ocho (48) actas de contratación mediante las cuales se contrató personal con funciones de supervisión en el programa de Escuelas Abiertas, me permito argumentar lo siguiente:

Las atribuciones asignadas al personal que prestó servicios en el Programa de Escuelas Abiertas como supervisores de campo durante el año 2012, no son consideradas como atribuciones de carácter permanente toda vez que al delimitar las mismas en el manual de funciones del referido Programa, son atribuciones de carácter temporal por ejemplo: Realizar levantado de mapeo de redes sociales e institucionales donde se desarrolla el programa, realizar una indagación



participativa y reportar los intereses de la juventud para la organización de los talleres del programa en campos de arte, cultura, deporte y educación, Apoyar con la comunicación y procesos de divulgación del programa, identificar talentos de la comunidad y candidatos para la coordinación de las escuelas y talleristas.

La responsabilidad de la contratación de los servicios prestados por el subgrupo 18 del Programa de Escuelas Abiertas era directamente de la unidad de Recursos Humanos de dicho programa, ya que dicha unidad era la que realizaban el proceso de selección, contratación (elaboración de actas en su propio libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas) y la supervisión y evaluación de los servicios prestados por el personal que desempeñaba el puesto de Supervisor de Campo. La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Bienestar Social no tenía incidencia en el referido proceso, ya que no intervenía en ninguno de los procesos que implicaron la contratación de personal bajo el renglón presupuestario indicado.

Además las atribuciones para las que fueron contratadas las personas fueron de carácter temporal (3 meses), ya que estaba la creación del Ministerio de Desarrollo Social el cual iba a absorber los programas sociales que en su momento tenía la Secretaría de Bienestar Social, por lo que no se podían contratar por más tiempo ya que fue el plazo que dieron para su traslado al Ministerio.

Así también, es importante indicar que la Institución se veía en la obligación de requerir de servicios técnicos o profesionales bajo el subgrupo 18, debido a que según lo establecido en el decreto número 33-2012 del Congreso de la República de Guatemala “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012” en el artículo 6 “Financiamiento para creación de puestos y acciones de personal. Durante el ejercicio fiscal 2012 las Entidades de la Administración Central y Entidades Descentralizadas, con el aporte de la Administración Central, no podrán crear puestos ni solicitar la creación de bonos monetarios de ningún tipo...”, por lo que dada la naturaleza del servicio que en su momento se brindaba en el Programa de Escuelas Abiertas, la Institución se vio en la necesidad de solicitar los servicios de personal bajo el subgrupo 18.

Respecto a la publicación correspondiente en el sistema de GUAATECOMPRAS de los servicios contratados según lo indicado en la resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas “Normas para el Uso del Sistema de Información (Guatecompras)” en su artículo 3 indica lo siguiente “Tipos de usuarios. El sistema GUAATECOMPRAS es utilizado por los siguientes tipos o perfiles de usuarios: comprador. Unidades Ejecutoras de las entidades del Sector Público incluidas en el artículo 1 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado”, dentro de ese marco legal la Dirección de Recursos Humanos no es una unidad ejecutora ni una unidad de compra. Así mismo.



Dentro del Acuerdo Gubernativo número 18-2006 “Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República” artículo 21 “TER. Funciones de la Dirección de Recursos Humanos” no se establece como función propia de la Dirección el velar y coordinar que la adquisición de servicios destinados al funcionamiento de la Secretaría de Bienestar Social se realice conforme a las Leyes vigentes, siendo dicha función asignada a otra Dirección.

Así también, en la resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas “Normas para el Uso del Sistema de Información (Guatecompras)” se establece en el artículo 9 numeral romano iv. Literal e. “de conformidad con el artículo 43 de la Ley, cuando una unidad compradora o contratante, según el procedimiento que establezca la autoridad superior que corresponda, realice compras directas no competitivas publicará en el sistema GUATECOMPRAS, como anexos en el módulo de publicaciones sin concurso la información mínima a que hacer relación el artículo citado” función que no compete a la Dirección de Recursos Humanos por lo indicado en el punto anterior.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2013, el señor Director de Recursos Humanos, manifiesta: “En relación a la suscripción de cuarenta y ocho (48) actas de contratación mediante las cuales se contrató personal con funciones de supervisión en el programa de Escuelas Abiertas, me permito argumentar lo siguiente:

El Programa de Escuelas Abiertas, fue trasladado al Ministerio de Desarrollo Social, a finales del mes de marzo del año 2012 y su servidor tomo posesión en esta secretaria el 16 de mayo del mismo año, por lo que no aplica el hallazgo en este caso, debido a que cuando tomé posesión en esta secretaria, el programa de escuelas abiertas ya no pertenecía a la misma.

Respecto a la publicación correspondiente en el sistema de GUATECOMPRAS de los servicios contratados, aunque como lo indique anteriormente, en mi caso no aplica el presente hallazgo, creo conveniente plantear lo siguiente: según lo indicado en la resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas “Normas para el Uso del Sistema de Información (Guatecompras)” en su artículo 3 indica lo siguiente “Tipos de usuarios. El sistema GUATECOMPRAS es utilizado por los siguientes tipos o perfiles de usuarios: comprador. Unidades Ejecutoras de las entidades del Sector Público incluidas en el artículo 1 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado”, dentro de ese marco legal la Dirección de Recursos Humanos no es una unidad ejecutora ni una unidad de compra. Así mismo. Dentro del Acuerdo Gubernativo número 18-2006 “Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República” artículo 21 “TER. Funciones de la Dirección de Recursos Humanos no se establece como función de la misma el velar y coordinar



que la adquisición de servicios destinados al funcionamiento de la Secretaría de Bienestar Social se realice conforme a las Leyes vigentes.

Así también, en la resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas “Normas para el Uso del Sistema de Información (Guatecompras)” se establece en el artículo 9 numeral romano iv. Literal e. “de conformidad con el artículo 43 de la Ley, cuando una unidad compradora o contratante, según el procedimiento que establezca la autoridad superior que corresponda, realice compras directas no competitivas publicará en el sistema GUATECOMPRAS, como anexos en el módulo de publicaciones sin concurso la información mínima a que hacer relación el artículo citado” función que no compete a la Dirección de Recursos Humanos por lo indicado en el punto anterior.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2013, el señor Jefe de Gestión de Personal, manifiesta: “En relación a la suscripción de cuarenta y ocho (48) actas de contratación mediante las cuales se contrató personal con funciones de supervisión en el programa de Escuelas Abiertas, me permito argumentar lo siguiente:

Las atribuciones asignadas al personal que prestó servicios en el Programa de Escuelas Abiertas como supervisores de campo durante el año 2012, no son consideradas como atribuciones de carácter permanente toda vez que al delimitar las mismas en el manual de funciones del referido Programa, son atribuciones de carácter temporal por ejemplo: Realizar levantado de mapeo de redes sociales e institucionales donde se desarrolla el programa, Realizar una indagación participativa y reportar los intereses de la juventud para la organización de los talleres del programa en campos de arte, cultura, deporte y educación, Apoyar con la comunicación y procesos de divulgación del programa, identificar talentos de la comunidad y candidatos para la coordinación de las escuelas y talleristas.

La responsabilidad de la contratación de los servicios prestados por el subgrupo 18 del Programa de Escuelas Abiertas era directamente de la unidad de Recursos Humanos de dicho programa, ya que dicha unidad era la que realizaban el proceso de selección, contratación (elaboración de actas en su propio libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas) y la supervisión y evaluación de los servicios prestados por el personal que desempeñaba el puesto de Supervisor de Campo. La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Bienestar Social no tenía incidencia en el referido proceso, ya que no intervenía en ninguno de los procesos que implicaron la contratación de personal bajo el renglón presupuestario indicado.

Así también, es importante indicar que la Institución se veía en la obligación de requerir de servicios técnicos o profesionales bajo el subgrupo 18, debido a que



según lo establecido en 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” en el artículo 6 “Financiamiento para creación de puestos y acciones de personal. Durante el ejercicio fiscal 2012 las Entidades de la Administración Central y Entidades Descentralizadas, con el aporte de la Administración Central, no podrán crear puestos ni solicitar la creación de bonos monetarios de ningún tipo...”, por lo que dada la naturaleza del servicio que en su momento se brindaba en el Programa de Escuelas Abiertas, la Institución se vio en la necesidad de solicitar los servicios de personal bajo el subgrupo 18.

Respecto a la publicación correspondiente en el sistema de GUATECOMPRAS de los servicios contratados según lo indicado en la resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas “Normas para el Uso del Sistema de Información (Guatecompras)” en su artículo 3 indica lo siguiente “Tipos de usuarios. El sistema GUATECOMPRAS es utilizado por los siguientes tipos o perfiles de usuarios: comprador. Unidades Ejecutoras de las entidades del Sector Público incluidas en el artículo 1 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado”, dentro de ese marco legal la Dirección de Recursos Humanos no es una unidad ejecutora ni una unidad de compra. Así mismo. Dentro del Acuerdo Gubernativo número 18-2006 “Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República” artículo 21 “TER. Funciones de la Dirección de Recursos Humanos” no se establece como función propia de la Dirección el velar y coordinar que la adquisición de servicios destinados al funcionamiento de la Secretaría de Bienestar Social se realice conforme a las Leyes vigentes, siendo dicha función asignada a otra Dirección.

Así también, en la resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas “Normas para el Uso del Sistema de Información (Guatecompras)” se establece en el artículo 9 numeral romano iv. Literal e. “de conformidad con el artículo 43 de la Ley, cuando una unidad compradora o contratante, según el procedimiento que establezca la autoridad superior que corresponda, realice compras directas no competitivas publicará en el sistema GUATECOMPRAS, como anexos en el módulo de publicaciones sin concurso la información mínima a que hacer relación el artículo citado” función que no compete a la Dirección de Recursos Humanos por lo indicado en el punto anterior.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Luis Arturo Coronado García, ExJefe de la Unidad de Recursos Humanos del Programa Presidencial Escuelas Abiertas, manifiesta: “En relación a la suscripción de cuarenta y ocho (48) actas de contratación mediante las cuales se contrató personal con funciones de supervisión en el programa de Escuelas Abiertas, me permito argumentar:

Las atribuciones asignadas al personal que prestó servicios en el Programa de



Escuelas Abiertas como supervisores de campo durante el año 2012, no son consideradas como atribuciones de carácter permanente toda vez que al delimitar las mismas en el manual de funciones del referido programa, son atribuciones de carácter temporal por ejemplo: Realizar levantado de mapeo de redes sociales e institucionales donde se desarrolla el programa, realizar una indagación participativa y reportar los intereses de la juventud para la organización de los talleres del programa en campos de arte, cultura deporte y educación. Apoyar con la comunicación y procesos de divulgación del programa, identificar talentos de la comunidad y candidatos para la coordinación de las escuelas y talleristas.

Además las atribuciones para las que fueron contratadas las personas fueron por 3 meses por lo que las hace de carácter temporal ya que estaba en proceso de creación el Ministerio de Desarrollo, entidad que absorbería dicho personal

Asi también, es importante indicar que la institución se veía en la obligación de requerir de servicios técnicos o profesionales bajo el subgrupo 18, debido a que según lo establecido en el decreto número 33-2012 del Congreso de la República, “Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012” en el artículo 6 “Financiamiento para creación de puestos y acciones de personal. Durante el ejercicio fiscal 2012 las Entidades de la Administración Central y Entidades descentralizadas, con el aporte de la Administración Central no podrán crear puestos ni solicitar la creación de bonos monetarios de ningún tipo, por lo dada la naturaleza del servicio que en su momento se brindaba en el programa de Escuelas Abiertas, la Institución se vio en la necesidad de solicitar los servicios de personal por el subgrupo 18.

Respecto a la publicación correspondiente en el sistema de GUATECOMPRAS de los servicios contratado según lo indicado en la resolución NO. 11-2010 de Ministerio de Finanzas Públicas, “Normas para el Uso del Sistema de Información (Guatecompras), en su artículo 3 indica lo siguiente: “Tipos de usuarios. El sistema GUATECOMPRAS, es utilizado por los siguientes tipos o perfiles de usuarios: Comprados. Unidades Ejecutoras de las entidades del Sector Publico incluida en el artículo 1 del decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del estado. Dentro de este marco legal, la Unidad de Recursos Humanos del Programa de Escuelas Abiertas no era una unidad ejecutora ni una unidad de compra. Procedimiento que le correspondía realizar a la Unidad de Compras de la Secretaría de Bienestar Social.

Así también, en la resolución numero 11-2010 de Ministerio de Finanzas Públicas “Normas para el Uso del Sistema de Información (Guatecompras), se establece en el artículo 9, numeral romano iv, literal e “de conformidad con el artículo 43 de la Ley cuando una unidad compradora o contratante, según el procedimiento que



establezca la la autoridad superior que corresponda, realice compras directas no competitivas, publicará en el sistema GUATECOMPRAS, como anexos en el modulo publicaciones sin concurso la información mínima que hace relación al artículo citado, función que no compete a la Unidad de Recursos Humanos del Programa de Escuelas Abiertas.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Silvia Del Carmen Palomo González de Chavén, el Licenciado Luis Arturo Coronado García, quienes firmaron las cuarenta y ocho (48) actas y considerando que los argumentos y la documentación presentada por dichos responsables confirman la deficiencia detectada, ya que en la descripción de las funciones del supervisor de campo, definidas en la descripción de funciones del Programa de Escuelas Abiertas, el cual establece el renglón presupuestario 021, como el indicado para la contratación de supervisores de campo, siendo las principales atribuciones las de evaluar y supervisar varias actividades relacionadas con el mencionado programa, las cuales deben estar a cargo de una persona con un puesto de carácter permanente.

Se desvanece el hallazgo para la Licenciada Flora Marina Ramos Escobar, la Licenciada Silvia Raquel Vielman De León de Alcázar, la señora Wendy Del Rosario Samayoa Acevedo, el Licenciado Eduardo Antonio Rodenas Gil y el Licenciado Juan Manuel Vela Reyna, tomando en cuenta que los comentarios vertidos en las notas respectivas para presentar los argumentos para descargar los hallazgos, los deja fuera de los períodos en que se suscribieron las actas en mención.

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
SECRETARIA	SILVIA DEL CARMEN PALOMO GONZALEZ DE CHAVEN	10,000.00
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL PROGRAMA PRESIDENCIAL ESCUELAS ABIERTAS	LUIS ARTURO CORONADO GARCIA	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 4

Liquidación extemporánea de vales

Condición

En la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en el Programa 64 Actividades de Bienestar Social, al efectuar arqueo de caja chica en



el Departamento de Compras, el día 11 de septiembre de 2012, se encontraron vales de caja chica sin liquidar dentro del plazo establecido, por un total de Q8,149.00, de la manera siguiente:

No. De Vale	Fecha	Nombre Solicitante	Valor Q
271	02/07/2012	Oscar Estrada	389.00
282	06/07/2012	Idania Estrada	4,000.00
319	03/08/2012	Juan Carlos López	500.00
321	06/08/2012	Victoria Pinto	200.00
322	07/08/2012	Karla Figueroa	140.00
327	09/08/2012	María José Azurdia	200.00
339	16/08/2012	Benjamín Martínez	320.00
341	13/08/2012	Patricia Méndez	200.00
344	20/08/2012	Lorena Mérida	1,200.00
359	24/08/2012	Mayra Rosal	1,000.00
		TOTAL	8,149.00

Criterio

El Reglamento DF-04-2012 para el manejo de Caja Chica en Centros de Atención Integral, Centros de Discapacidad, Hogares de Protección y Abrigo, Centros de Privación de Libertad para Menores, Subsecretarías y Otras Unidades Administrativas, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, de fecha 9 de marzo de 2012, artículo 7, Vales, establece: “Los vales que sean entregados para realizar compras emergentes, deberán ser liquidados en un plazo de cinco días hábiles después de haber recibido el efectivo, caso contrario tendrá que reintegrar el monto total y no se le podrá emitir un nuevo vale.”

Causa

El Encargado de Caja Chica del Departamento de Compras, no veló por la liquidación de los vales dentro del plazo establecido.

Efecto

Riesgo de inadecuada utilización de los fondos por parte de los empleados que no cumplen con la liquidación en el tiempo establecido.

Recomendación

La Secretaría, debe girar instrucciones al Director Administrativo para que instruya al Jefe del Departamento de Compras y al Encargado de Caja Chica, para que den cumplimiento a la normativa legal y soliciten la liquidación de los fondos en forma oportuna. Así también, el Director de Auditoría y Fiscalización debe implementar un programa de arqueos sorpresivos a los diferentes fondos de caja chica de la Institución, para evitar el incumplimiento en la liquidación de vales dentro del plazo normado y detectar posibles anomalías.



Comentario de los Responsables

En Nota s/n y sin fecha, el señor Analista de Compras, Encargado de Caja Chica del Departamento de Compras, manifiesta: "JUAN CARLOS ALDANA CACERES, me identifico con cédula de vecindad número de orden A guión uno y de registro seiscientos setenta y tres mil ochocientos doce, con domicilio en la diecisiete avenida veintiuno guión treinta y tres de la zona número seis, proyecto cuatro guión cuatro, comparezco a evacuar la audiencia indicada para el día de hoy martes veintinueve de abril del dos mil trece, indicado en el documento identificado DG-AP-SBS-OF-0150-2013 de fecha 23 de abril de 2013, que me fuera notificado el día treinta de abril del presente año.

EXPONGO:

Que al momento de practicar la auditoria efectuada por el Auditor Gubernamental los vales que se enuncian no habían sido liquidados, las pruebas de descargo fueron presentadas al Lic. Adolfo Guzmán Juárez, Auditor Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, mediante nota sin número de fecha veintiuno de septiembre del año dos mil doce, de la cual adjunto fotocopia de dicha nota.

SOLICITO:

1. Que se tenga por recibido la presente y se dé por evacuada la audiencia que me fuera conferida.
2. Que se considere que la totalidad de fondos entregados por mi persona gozaban del visto bueno de mis superiores como son el Jefe de Compras y el Director Administrativo.
3. Que se considere que en mi calidad de subalterno, al primer día de atraso de cada caso, verbalmente informé a mis inmediatos superiores del asunto, quienes me indicaron que girarían instrucciones a donde correspondiera para que a la brevedad las personas responsables liquidaran los fondos entregados.
4. Que se considere que en mi calidad laboral de subalterno carezco de la autoridad necesaria para imponer a las personas el reintegro inmediato de los fondos solicitados a través de vales de caja chica, sin el apoyo de una autoridad superior.

Que en virtud de que el personal ejecutor de los fondos manifiesta desconocer el contenido del Reglamento Interno de la Institución para el manejo de Caja Chica



por no ser de su competencia, se recomienda hacer del conocimiento general la normativa para que los plazos sean cumplidos y respetados por los solicitantes de fondos.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque el Analista de Compras, Encargado de Caja Chica del Departamento de Compras no veló porque se cumpliera con la liquidación de los vales en el plazo establecido en el Reglamento y porque en el proceso del arqueo de la caja chica se evidenció la no liquidación de los vales mencionados.

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 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ANALISTA DE COMPRAS	JUAN CARLOS ALDANA CACERES	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 5

Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros

Condición

En la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Programa 64 Actividades de Bienestar Social, Subprograma 03 Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar, Actividad 08 Bolsas Solidarias y Subprograma 01 Fortalecimiento y Apoyo Familiar y Comunitario, Actividad 07 Escuelas Abiertas, se estableció que en el renglón 122 Impresión, encuadernación y reproducción, se realizaron cuatro adquisiciones de suministros y servicios a Ohio Print and Paper, Sociedad Anónima, por el mismo concepto y de forma fraccionada, por la cantidad de Q319,140.00, con IVA incluido según el cuadro siguiente:

No.	No. CUR	No. FACTURA	FECHA FACTURA	Descripción	MONTO Q
1	130	Serie "A" 2951	28/07/2011	Pago de Boletas de entrega de Puerta en Puerta de la numeración correlativa del 750,001 al 900,000/2011, con papel Bond sensibilizado media carta Full color original, color Blanco y dos copias, rosada y verde.	88,500.00
2	640	Serie "A" 3246	18/10/2011	Pago de Boletas de entrega de Puerta en Puerta de la numeración correlativa del 1,050,001 al 1,200,000, en papel Bond sensibilizado en media a color Blanco y dos copias, en rosado y verde.	85,500.00
3	749	Serie "A" 2683	23/05/2011	Impresión de Boletas de Inscripción de participantes 2011, del Programa de Escuelas Abiertas, Ingreso al Almacén No. 3308	56,640.00
4	760	Serie "A" 3122	13/09/2011	Pago de Boletas de entrega de Puerta en Puerta de la numeración correlativa del 900,001 al 1,050,000/2011, en papel Bond sensibilizado en media Full color blanco y dos	88,500.00



				copias, en rosado y verde, para Bolsas Solidarias	
				TOTAL CON I.V.A.	319,140.00
				TOTAL SIN I.V.A.	284,946.43

En el Programa 64 Actividades de Bienestar Social, Actividad 03 Órganos de Administración, Renglón 262 Combustibles y lubricantes se realizó la compra de combustible para el consumo de los vehículos de la Secretaría a la empresa UNOPETROL Guatemala S.A., de la manera siguiente:

No.	No. CUR	No. FACTURA	FECHA FACTURA	Descripción	MONTO Q
1	1542	Serie "18" 15262	14/02/2012	Pago de 900 cupones de gasolina de Q50.00 y 450 cupones de gasolina de Q100.00	90,000.00
2	2746	Serie "18" 16176	20/03/2012	Pago de 900 cupones de gasolina de Q50.00 y 450 cupones de gasolina de Q100.00	90,000.00
3	3656	Serie "18" 16879	18/04/2012	Pago de 900 cupones de gasolina de Q50.00 y 450 cupones de gasolina de Q100.00	90,000.00
				TOTAL CON I.V.A.	270,000.00
				TOTAL SIN I.V.A.	241,071.43

Observándose que las compras se hicieron por la modalidad de compra directa y no se cumplió con el régimen de cotización.

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, 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 Director Administrativo, el Subdirector Administrativo, los Jefes del Departamento de Compras y los Analistas de Compras no efectuaron las cotizaciones correspondientes.



Efecto

Falta de transparencia en el proceso de compra y riesgo de hacer adquisiciones a precios superiores.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director Administrativo, Subdirector Administrativo, al Jefe del Departamento de Compras, a los Analistas del Departamento de Compras, a efecto que se realicen las licitaciones y cotizaciones correspondientes.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2012, el Licenciado Oscar Yuri Estrada Solano, ExSubdirector Administrativo, manifiesta: “Por este medio me dirijo respetablemente a ustedes, para presentar respuesta al oficio DAG-AP-SBS-OF-0139-2013 de fecha 23 de Abril del presente año, en el cual se presentan posibles hallazgos de auditoría, para los cuales hago referencia a diferentes aspectos, los cuales contribuirán a establecer el descargo y desvanecimiento total de los posibles hallazgos.

Hallazgo No.5

a) De acuerdo a la adquisición de bienes, servicios y suministros evidenciados en los número de CUR 130, 640, 749, y 760, referentes a suministros y servicios adquiridos con la empresa Ohio Print and Paper, Sociedad Anónima, consignados en las facturas de fechas 28/07/2011, 19/10/2011, 23/05/2011, y 13/09/2011, respectivamente y totalizando un monto facturado sin IVA de Q.284,946.43 y con IVA incluido Q.319,140.00, debe mencionarse que dichas adquisiciones y por ende el proceso por medio del cual fueron desarrollados pertenecen a acciones producidas durante el año 2011, y que en su momento por razones del manejo y gestión y administrativa de los recursos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia por medio de los servidores públicos y funcionarios de la institución del periodo en mención, no fue posible efectuar el pago correspondiente, dando paso a que éstos compromisos adquiridos quedaran como cuentas por pagar pendientes al finalizar la ejecución presupuestaria del año 2011.

Basado en dicha situación la Secretaria que se encontraba en funciones Licenciada Silvia Palomo González, emitió la Resolución DS-02-2012 de fecha 13 de Enero 2012, en la cual:

En el primer CONSIDERANDO, manifiesta que es necesario aprobar la cancelación de deudas pendientes del ejercicio fiscal del año 2011, afectando los renglones de gasto correspondientes del presupuesto asignado para el año 2012.



Tercer CONSIDERANDO, indica que autoriza erogar, para cubrir con el presupuesto 2012 y así regularizar lo antes posible.

Así mismo la Resolución indica: PRIMERO, reconocer como deuda los expedientes detallados, dentro de los que figuran los mencionados en el posible hallazgo No.5, así como autoriza la cancelación del pago de los ya detallados. SEGUNDO, Instruye a la Dirección Administrativa y Departamentos que integran la Dirección Financiera procedan a a efectuar el proceso de pago indicando en la parte TERCERA de la resolución ésta acción sea de inmediato.

Por lo indicado anteriormente, el pago efectuado en el año 2012 de los compromisos adquiridos, rectificadas y aceptados por la autoridad de la institución en esa época y fuera el objeto auditado por parte de Contraloría General de Cuentas, obedeció únicamente a dar cumplimiento a dicha resolución, siendo así mi gestión como Sub-Director Administrativo, ajena al procedimiento en el que se adquirieron los suministros y servicios no teniendo participación en el criterio aplicado para concretar la compra como también de la toma de decisión de la forma en que se adquirieron los suministros y servicios.

b) Referente a la compra de combustible para consumo de los vehículos que se encuentran al servicio de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, a la empresa UNOPETROL Guatemala, S.A., citadas en su oficio, identificándolas con los números de CUR 1542, 2746, y 3656, de fechas 14/02/2012, 20/03/2012, y 18/04/2012 respectivamente, manifiesto de la siguiente manera:

i) Que dichas adquisiciones fueron efectuadas debidamente autorizadas por la Secretaria como máxima autoridad dentro de la institución, para satisfacer la necesidad imperativa de adquirir el combustible para el funcionamiento de los vehículos utilizados en el cumplimiento de diferentes comisiones dentro de las que figuran audiencias de niños, niñas y adolescentes ante juzgados competentes al ramo (mandato de Ley PINA Artículo No.116, inciso C, el cual obliga a la institución a cumplir el derecho del niño o adolescente a presentarse a audiencias), repatriaciones, asistencia médica, entre otros. Cabe mencionar que los menores de edad que están bajo la responsabilidad de la Secretaría, se debe proveer de las necesidades y cumplir con sus derechos a cabalidad y en el justo tiempo que sea requerido.

ii) Debido a que la autoridad de turno no autorizó la creación y colocación del evento de cotización pública correspondiente para la adquisición de cupones canjeables por combustible para las comisiones a efectuarse durante todo el año 2013, situación que fue solventada con la Resolución DS-020-2012 donde aprueba el formulario y las bases de cotización número SBS-001-2012-C, dando así autorización para publicarse en el portal de GUATECOMPRAS bajo el NOG



No.1917099 el proyecto de bases el 24 de enero de 2012 a las 12 horas con 43 minutos, teniendo como fecha de cierre de recepción de ofertas el 27 de Enero de 2013 a las 12 horas con 30 minutos. El evento para la adquisición de cupones canjeables por combustible a adquirirse por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia para el consumo de los mismos en los vehículos que se encuentran al servicio de dicha institución, fijando fecha para la apertura de plicas el día 09 de Febrero de 2012, fecha en la cual fue declarado desierto por no haberse presentado ningún proveedor a ofertar, lo cual fue publicado el día 10 de Febrero del mismo año en el portal de GUATECOMPRAS.

iii) Así mismo con Resolución No. DS-074-2012 de fecha 13 de Febrero 2012, la Licenciada Flora Marina Ramos Escobar, Secretaria de la institución, en su artículo 1, prorroga el plazo para recibir ofertas, señalando el 24 de Febrero del 2012 a las 10 horas en punto en el salón del área técnica de la Secretaría para que proveedores interesados en el evento presenten sus ofertas

iv) Posteriormente en Resolución No. DS-099-2012 de fecha 24 de Febrero 2012, se resuelve en su artículo 1 que nuevamente ha sido declarado desierto el evento de cotización para adquirir los cupones canjeables por combustible para la institución, resolviendo en artículo 2, autorizar a la jefatura de compras, la cual forma parte integral de la Dirección Administrativa de la Secretaría a proceder a la compra directa de los productos detallados en el evento de cotización del NOG ya mencionado anteriormente basándose el lo dictado por el artículo 43 en su párrafo final, de la Ley de Contrataciones del Estado.

v) En oficio DS-133-2012 de fecha 01 de Marzo 2012 la Licenciada Flora Ramos Escobar, solicita la delegación, para suscribir el Contrato Administrativo al Licenciado Gustavo Martínez Luna, Secretario General de la Presidencia, teniendo respuesta el 12 de marzo del mismo año por parte del Sub-Director Ejecutivo de Análisis de Contrataciones de la Secretaría General, Licenciado Ramiro De León Duque, en donde solicita toda la documentación que respalda la oferta de la empresa UNOPETROL DE GUATEMALA, S.A., previo a la firma del Lic. Gustavo Martínez.

vi) Cumpliendo con lo solicitado por el Lic. De León Duque, el 27 de Marzo 2012 en oficio DS-181-2012, se solicita nuevamente la delegación para la suscripción del Contrato Administrativo correspondiente; a lo que se tuvo respuesta con el Dictamen SUBDIEAC-105-2012, y SUBDIEAC-143-2012, delegando así a la Secretaria de la institución para suscribir el contrato, y a la emisión del Acuerdo Administrativo por parte del Secretario General de la Presidencia; Finalizando así el proceso descrito en los incisos anteriores, con el pago de la compra de cupones canjeables por combustible el 15 de Mayo 2012 por un monto de Q.900,000.00.



Lo anteriormente descrito de forma cronológica y siendo justificación la necesidad de no poder prescindir del combustible para el funcionamiento de los vehículos en cumplimiento de comisiones de carácter oficial, y tomando en cuenta que existía un proceso abierto y en trámite para la adquisición por medio de un evento de cotización pública el producto mencionado, considero se encuentra sustentado y fundamentado, que las adquisiciones de éste producto reflejadas en los CUR No.1542, 2746, y 3656, solicito a ustedes Señores Auditores Gubernamentales, que el hallazgo No.5, sea retirado totalmente, tomando en cuenta que en ningún momento se pretendió incurrir en lo establecido en el artículo 81 de la Ley de Contrataciones del Estado.

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2012, el señor Byron Hugo Salazar Caceros, ExJefe del Departamento de Compras, manifiesta: “Con un atento saludo les deseo éxitos en sus labores diarias el motivo de la presente es para manifestarles lo siguiente; a- Que fui notificado el 23 de abril de 2013, el oficio numero DAG-AP-SBS-OF-0151-2013, de fecha 23 de abril de dos mil trece, emitido por la Contraloría General de Cuentas.

b- Por medio del cual ustedes indican que fueron designados para practicar en representación de la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Financiera y Presupuestaria por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año dos mil doce, en la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la Republica.

c- derivado de la auditoría en mención señalan que durante ese periodo establecieron deficiencias que se presentan como posibles hallazgos de auditoria, para lo cual me citan a audiencia el día 30 de abril de 2013, a las 9:00 horas.

d- Por lo anterior mente expuesto, consigno lo siguiente; A) Que formalice relación laboral por medio del contrato de trabajo respectivo, suscrito entre mi persona y la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República (que obra en poder del archivo de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República) dentro del cual se determinó el plazo de vigencia del mismo, comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012 y con todas las formalidades implícitas dentro del mismo,

e- Hago de su conocimiento que la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, de acuerdo a sus intereses, determinó proceder a rescindir mi contrato de trabajo haciéndolo efectivo el día veinticinco (25) de Enero del año 2012.

f- Por lo tanto es Improcedente y fuera de lugar mi participación activa en los eventos que ustedes mencionan en dicho oficio, ya que en ese periodo dentro del



cual practicaron la auditoría, ya no laboraba en la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

g- Por lo que solicito, sus buenos oficios a efecto de que realicen una auditoría exhaustiva sobre los extremos mencionados en los incisos d-, y e- de esté, en relación al plazo de mi contrato y la fecha en que me fue rescindido, confirmando así mis aseveraciones aquí expuestas.

h- Asimismo se excluya mi participación en dichos eventos y me sean desvanecidos los posibles hallazgos, notificándome para el efecto el resultado de mi solicitud.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2012, el señor Analista de Compras, manifiesta: “Con relación a los CUR 130, 640, 749 y 760 referente a la adquisición de suministros y servicios que corresponden a la empresa denominada OHIO PRINT AND PAPER SOCIEDAD ANÓNIMA, conforme al cuadro adherido referente al posible hallazgo No. 5 Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros; no puedo pronunciarme en virtud que no participe en los procesos de dichas contrataciones en referencia.

Por lo expuesto en el párrafo anterior, solicito a los Señores Auditores Gubernamentales tomar en consideración y efectuar el descargo total de la formulación de este posible hallazgo.

En el programa 64 Actividad de Bienestar Social Actividad 03 Órganos de Administración, renglón 262 Combustibles y Lubricantes, donde indica que se realizó la compra de combustible a la entidad denominada UNOPETROL GUATEMALA SOCIEDAD ANONIMA, CUR 1542, 2746, y 3656, me permito informar lo siguiente:

La primera adquisición de cupones de combustible que se realizó conforme al CUR 1542 obedece a que la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la Republica, no contaba con el abastecimiento de combustible mismo que era urgente para las actividades diarias de supervisión, visitas a los juzgados, y demás comisiones que requieren los diferentes programas correspondientes a esta institución. Por lo que no existe ningún impedimento legal al efectuar la compra directa, toda vez que se encontraba en proceso el evento de cotización del suministro de Combustible, al respecto me permito adjuntar fotocopia de publicaciones en el Portal de Guatecompras donde se evidencia el proceso que se estaba gestionando:

1. Mensaje de Confirmación del Proyecto de bases de cotización; adquisición de combustible gasolina y diésel a través de cupones, el día 24 de enero de 2012, en



la cual se genera el Numero de Operación de Guatecompras (NOG) 1917099;

2. Mensaje de confirmación publicación de bases como un concurso de cotización, de fecha 27 de enero de 2012;
3. Mensaje de confirmación publicación acta ausencia de ofertas de combustible, de fecha 10 de febrero del 2012; y
4. Oficio solicitud de compra directa, No. DA-41-2012 de fecha 13 de febrero del 2012.

La segunda y tercera adquisición de cupones de combustible que se realizó conforme al CUR 2746 y 3656 se efectuó con base a la Resolución No. DS-099-2012 de fecha 24 de febrero 2012, que en su Artículo 1. Declara desierto el proceso de cotización por ausencia de ofertas y en el Artículo 2 autoriza al Departamento De Compras para realizar la Compra Directa. Se adjunta para el efecto fotocopia de los documentos que avalan las compras por el suministro de combustible:

1. Resolución DS-099-2012 de fecha 24 de febrero del año 2012;
2. Mensaje de confirmación de Resolución de prórroga de plazo para recibir ofertas e invitación a cotizar de fecha 13 de febrero del año 2012;
3. Comprobante Único de Registro CUR 4424 de fecha 15 de abril del 2012, registro donde se operó la compra del combustible del evento que se encontraba en proceso y que fue finalizado con el pago a través del CUR en referencia.

Y tomando en consideración lo que establece la Ley de Protección integral de la Niñez y adolescencia, Sección III DERECHOS Y GARANTÍAS FUNDAMENTALES EN EL PROCESO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA AMENAZADA O VIOLADA EN SUS DERECHOS HUMANO, inciso c) Asistir a las audiencias judiciales programas acompañado por un trabajador social, psicólogo o cualquier otro profesional similar; por lo que la Secretaria no podía prescindir de contar con el suministro de cupones de combustible para cumplir con el mandato de Juez en la asistencia a las audiencia.

Las adquisiciones antes referidas fueron debidamente autorizadas por el Despacho Superior como máxima autoridad dentro de la institución, para satisfacer la necesidad imperativa de adquirir el combustible para el funcionamiento de los vehículos utilizados en el cumplimiento de diferentes



comisiones dentro de las que figuran las audiencias de niños, niñas y adolescentes ante juzgados competentes al ramo, repatriaciones, asistencia médica, entre otros como se indicó anteriormente.

Por lo expuesto en los párrafos anteriores y documentación de soporte que se adjunta, SOLICITO muy atentamente a los Señores Auditores Gubernamentales se proceda al descargo total del posible hallazgo formulado No. 5 Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros, y se me exima de toda responsabilidad, toda vez que no se infringió con la Ley de Contrataciones del Estado.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2012, el señor Jorge Alfredo González Miranda, ExAnalista de Compras, manifiesta: “ El motivo de la presente es para dar respuesta a su oficio número DAG-AP-SBS-OF-0153-2013 en el cual fueron nombrados para hacer una auditoría por la Contraloría General

Derivado de la auditoría en mención se me informan de posibles hallazgos de auditoría cuando laboré en la Secretaría de Bienestar Social, en el renglón 122 Impresión, encuadernación y reproducción la cuales a continuación doy respuesta.

1. Que los pagos se realizaron en el mes de enero de dos mil doce por que era deuda del año 2011 según el artículo 37 decreto 101-97 ley orgánica del presupuesto.
2. Que de los cuatro expedientes si fueron elaborados por mi persona, el cual fue en apoyo a la elaboración de las ordenes de compra, ya que dichos expedientes eran enviados directamente por el Programa de Escuelas Abiertas y Bolsa Solidaria.
3. Dichos pagos que indican como fraccionados son independientes y fueron tramitados en base a lo establecido en la ley de compras por la unidad de bolsa solidaria como compra directa, ya que como lo establecen la ley las autorizaciones y ejecuciones de compras las ejercen el mando superior.
4. Por lo que solicito que se me levanten dichos cargos.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque el señor Juan Manuel Furlán Artiga, el señor Byron Hugo Salazar Caceros y el señor Jorge Alfredo González Miranda, responsables del proceso de trámite, aprobación y autorización de las compras no cumplieron con las cotizaciones de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, quienes firmaron las órdenes de compra correspondientes. El señor Juan Manuel Furlán Artiga no se presentó a la discusión de hallazgos y no envió pruebas de descargo escritas y en medio magnético. Se desvanece el hallazgo a los



señores Oscar Yuri Estrada Solano, Lester David Chavarría Villatoro y Luz Argentina Paniagua Moreira de Ventura en lo que corresponde a la compra de combustible, porque la Ley de Contrataciones del Estado permite compras directas en caso de declararse desierto un evento relacionado.

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
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	BYRON HUGO SALAZAR CACEROS	7,123.66
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	JUAN MANUEL FURLAN ARTIGA	7,123.66
ANALISTA DE COMPRAS	JORGE ALFREDO GONZALEZ MIRANDA	7,123.66
Total		Q. 21,370.98

Hallazgo No. 6

Incumplimiento al requerimiento de la declaración jurada patrimonial

Condición

En la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Programa 64 Actividades de Bienestar Social, al evaluar los expedientes del renglón 021 Personal supernumerario, se determinó que no se requirió por escrito la declaración jurada patrimonial correspondiente.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 19, Requerimiento para presentación de la declaración, establece: “Los Jefes o Directores de Personal, de Recursos Humanos, Presidentes, Gerentes, Administradores u otras autoridades que tengan dentro de sus obligaciones emitir nombramientos y/o dar posesión de cargos o puestos, serán los responsables de requerir por escrito a la persona obligada a presentar la declaración al momento de la toma de posesión de cargo...”

Causa

El Jefe de Gestión de Personal no requirió la declaración jurada patrimonial.

Efecto

Falta de información patrimonial de la persona que ha sido contratada, lo cual dificulta el proceso de fiscalización.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos, y este a



su vez al Jefe de Gestión de Personal para que requiera por escrito a la persona obligada, presentar la declaración patrimonial.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2013, el señor Jefe del Departamento de Gestión de Personal, manifiesta: “Según lo indicado al evaluar los expedientes del renglón 021 “Personal Supernumerario” se determinó por parte de la comisión que no se requirió por escrito la declaración jurada patrimonial correspondiente al personal contratado por dicho renglón. Por lo expuesto, me permito argumentar lo siguiente:

De acuerdo a lo indicado en 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 20 Declaración Patrimonial indica: “... Están sujetos a la obligación de cumplir con la declaración jurada patrimonial las siguientes personas: a) a) Los sujetos de responsabilidad a que se refieren los incisos a), b), c), d) y e) del artículo 4 de la presente Ley, excepto aquellos cuyo sueldo mensual sea inferior a ocho mil quetzales (Q.8,000.00) y no manejen o administren fondos públicos...”, por lo indicado de acuerdo a las asignaciones salariales vigentes por el renglón presupuestario 021 “Personal Supernumerario” en la institución, la mayoría de ellos tienen una asignación salarial menor a los Q. 8,000.00 mensuales y no manejan o administran fondos públicos, para dejar constancia se muestran los puestos creados por el renglón presupuestario indicado en la Institución.

Es importante indicar que debido a la naturaleza de las funciones que desempeña el personal contratado bajo el renglón presupuestario 021, únicamente se le exige declaración de probidad al personal que ocupa los siguientes puestos: Director de centro, Director de Hogar, Técnico Administrativo Financiero, Analista de Compras, Analista de Tesorería, Analista de Presupuesto, Analista de Contabilidad y Encargado de Bodega, quienes si manejan y administran fondos públicos. Para dejar constancia que se da cumplimiento con informar a las personas que manejan y administran fondos sobre la Declaración Patrimonial. Los oficios que respaldan dicha solicitud por escrito efectuadas por la Dirección de Recursos Humanos.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Gestión de Personal, porque de conformidad con información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos, según oficio DRH-GP-374-2013 ref. / dlgr de fecha 11 de marzo de 2013, que literalmente dice: “... en algunos casos específicos la declaración de probidad no aplican al personal contratado como es el caso de las señoras Ingrid María Gómez Villar, María Alejandra Flores y Elida América Aragón, ya que los



puestos que desempeñan no exigen dicha declaración...” sin embargo se suscribieron los contratos siguientes: Contrato No. 009-021-2012 de fecha 16 de febrero de 2012 suscrito con Ingrid María Gómez Villamar desempeñando el puesto de Directora de Centro de la Subsecretaría de Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar; y Contrato No. 038-021-2012 de fecha 16 de marzo de 2012, suscrito con María Alejandra Flores Méndez como Analista de Tesorería en la Dirección Financiera; en ambos casos se puede observar que se manejan o administran fondos públicos, consecuentemente deben presentar la declaración jurada patrimonial.

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 DE GESTION DE PERSONAL	EDUARDO ANTONIO RODENAS GIL	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 7

Personal contratado con cargos directivos que no llenan el perfil del puesto

Condición

En la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Programa 64 Actividades de Bienestar Social, en el renglón presupuestario 022 Personal por contrato, se estableció que 6 expedientes de personal y grado académico no cumplen con los requisitos que la autoridad nominadora solicitó a la Oficina Nacional de Servicio Civil para la creación de los puestos de Director Ejecutivo II, Director Ejecutivo IV y Subdirector Ejecutivo III, siendo los siguientes:

No. de contrato	Fecha de Contrato	Puesto		Titulo o Diploma
		Nominal	Funcional	
003-022-2012	03/02/2012	Director Ejecutivo IV	Directora Programa de Subsidios Familiar	Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
007-022-2012	03/02/2012	Director Ejecutivo IV	Directora Administrativa	Maestra de Educación Primaria Urbana
009-022-2012	03/02/2012	Director Ejecutivo IV	Directora Administrativa	Maestra de Educación Primaria Urbana
026-022-2012	20/03/2012	Director Ejecutivo IV	Coordinador	Bachiller en Computación en Administración Industrial y Perito en Electrónica
045-022-2012	21/06/2012	Director Ejecutivo II	Directora Programa de Atención Integral	Secretaria Comercial
080-022-2012	09/11/2012	Subdirector	Directora Programa	Secretaria Comercial



		Ejecutivo III	de Atención Integral	
--	--	---------------	----------------------	--

Criterio

El Dictamen APRA/2011-058 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, numeral romano III Dictamen primer párrafo numeral 5) establece: "Es responsabilidad de la Autoridad Nominadora, que las personas que se contraten en dichos puestos satisfagan las calidades académicas y de experiencia que define el perfil del mismo y funciones que se encuentran contenidas en los Cuestionarios de clasificación de Puestos presentados oportunamente y que su ubicación sea efectivamente la que se establece en esta oportunidad, lo cual podrá ser verificado por esta Oficina..." Asimismo en los Cuestionarios de Clasificación de Puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil, numeral 23 que contiene los requisitos para el desempeño del puesto en el subnumeral 23.1 educación se marcó como requisito nivel universitario y en el numeral 23.2 Colegiado Activo.

Causa

Inobservancia de los requisitos establecidos en los cuestionarios de clasificación de puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- por parte de las Secretarías, los Directores de Recursos Humanos y Jefe de Gestión de Personal.

Efecto

Riesgo de contratar personal no calificado.

Recomendación

La Secretaría, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y este a su vez al Jefe de Gestión de Personal a efecto que al contratar personal se cumpla con los requisitos de los Cuestionarios de Clasificación de puestos aprobados por parte de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, con la finalidad que la naturaleza del puesto nominal asignado sea acorde al grado académico y funciones que realiza.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2013, la Licenciada Flora Marina Ramos Escobar, ExSecretaría, manifiesta: "En lo referente a 6 expedientes de personal contratado bajo el renglón presupuestario 022 que no cumplen con los requisitos que la Autoridad Nominadora solicitó a la Oficina Nacional de Servicio Civil para la creación de los puestos de Director Ejecutivo II, Director Ejecutivo IV y Subdirector Ejecutivo III, me permito informar lo siguiente:

Según el documento presentado en el XIV foro de la función pública del Istmo Centroamericano, Panamá y República Dominicana y Gestión de Calidad" realizado del 16 al 18 de julio de 2008, la Oficina Nacional de Servicio Civil elaboró



el documento denominado “Guatemala: Escala de salarios para puestos directivos de confianza o temporales” el cual se enmarca dentro de la Legislación vigente en materia laboral del sector público, documento que permite establecer mecanismos y procedimientos que permitan la incorporación de personal de confianza. Dentro de las características de los puestos Directivos enmarcadas en dicho documento se establece que los puestos creados en el renglón presupuestario 022 “Personal Directivo” de conformidad con el artículo 32 numeral 12 de la Ley de Servicio Civil, pertenecen al servicio exento, lo que significa que no están sujetos a las disposiciones de este cuerpo legal. Así mismo indica el documento que quienes sean nombrados en esta clase de puestos, preferentemente deben acreditar las calidades de profesionales universitarios, colegiados activos y con experiencia en la especialidad requerida.

Lo que indica el Decreto 1748 del Congreso de la República “Ley de Servicio Civil” en su artículo 32 “Servicio Exento” numeral 12 es que “las personas que sean contratadas para prestar servicios interinos, ocasionales o por tiempo limitado por contrato especial” no están sujetos a las disposiciones de dicha ley; por lo que, se entiende que los contratos elaborados por el renglón presupuestario 022 que se categorizan como Servicios Directivos Temporales se encuentran dentro de la clasificación de exentos. Así mismo, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil en el artículo 8 indica lo siguiente: “SERVICIO EXENTO. Se entiende por Servicio Exento aquellos puestos cuyas funciones son consideradas de confianza y que son de libre nombramiento y remoción”, por lo expuesto los puestos que se categorizan como Servicios Directivos Temporales bajo el renglón presupuestario 022 son considerados contratos de tipo especial dentro de la Administración Pública y por ende, como pertenecientes al servicio exento que como indica el Reglamento antes mencionado, son considerados de confianza y de libre nombramiento y remoción.

Es importante indicar que aunque la Autoridad Nominadora contrato al personal bajo los puestos indicados en el hallazgo en mención, los mismos son enviados a la Secretaría General de la Presidencia para que se emita el acuerdo de aprobación que autoriza la contratación de las personas en dichos puestos; así también, por ser puestos que exigen la elaboración de cuadros únicos de movimiento de personal para que sean aprobados en el sistema por la Oficina Nacional de Servicio Civil que es el ente rector del recurso humano para el Organismo Ejecutivo, los cuadros son enviados a dicha Entidad específicamente al Departamento de Registros y Verificación de Expedientes, para que sean revisados y verificados los datos consignados en dichos cuadros, no teniendo ninguna objeción al momento de la aprobación en el sistema.

Efecto



Es de indicar que durante mi gestión de enero a julio del 2012, mi administración fue reconocida como transparente y ese fue el mensaje que utilicé en todo ese periodo con todos los empleados de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

Recomendación

En cuanto a la recomendación que ustedes me indican, no podré comunicarla ya que el 31 de julio del 2,012, presente mi renuncia como Secretaria de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.”

En Nota s/n de fecha 25 de abril de 2013, la señora Secretaria, manifiesta: "Según se indica en este hallazgo, que en la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en el renglón presupuestario 022 Personal por contrato, se estableció que 6 expedientes de personal y grado académico no cumplen con los requisitos que la autoridad nominadora solicitó a la Oficina Nacional de Servicio Civil para la creación de los puestos de Director Ejecutivo II, Director Ejecutivo IV y Subdirector Ejecutivo III, siendo los siguientes:

No. contrato	Fecha de Contrato	Puesto	Título o Diploma	Nominal	Funcional
003-022-2012	03/02/2012	Director Ejecutivo IV	Directora	Programa de Subsidios Familiar	Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
007-022-2012	03/02/2012	Director Ejecutivo IV	Directora	Administrativa	Maestra de Educación Primaria Urbana
009-022-2012	03/02/2012	Director Ejecutivo IV	Directora	Administrativa	Maestra de Educación Primaria Urbana
026-022-2012	20/03/2012	Director Ejecutivo IV	Coordinador	Bachiller en Computación en Administración Industrial y Perito en Electrónica	
045-022-2012	21/06/2012	Director Ejecutivo II	Directora	Programa de atención Integral	Secretaria Comercial
080-022-2012	09/11/2012	Director Ejecutivo III	Directora	Programa de atención Integral	Secretaria Comercial

De este hallazgo sólo se me puede atribuir el contrato número 080-022-2012 de fecha 9 de noviembre de 2012, de la Directora de Programa de Atención Integral, por lo que quiero hacer de su conocimiento que según Acuerdo Gubernativo No. 110, del 02 de agosto de 2012, fui nombrada como secretaria de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, por lo que los contratos números 003-022-2012, 007-022-2012, 009-022-2012, 026-022-2012 y 045-022-2012, no fueron autorizados por mi persona por lo que no tengo ninguna responsabilidad sobre los mismos, sino que únicamente sobre el contrato 080-022-2012, del 09 de noviembre de 2012, por lo que quiero indicar lo siguiente:



Según documento presentado en el XIV foro de la función pública del Istmo Centroamericano, Panamá y República Dominicana y Gestión de Calidad, realizado del 16 al 18 de julio de 2008, la Oficina Nacional de Servicio Civil, elaboró el documento denominado “Guatemala: Escala de salarios para puestos directivos de confianza o temporales”, el cual se enmarca dentro de la legislación vigente en materia laboral del sector público, documento que permite establecer mecanismos y procedimientos que permitan la incorporación de personal de confianza. Dentro de las características de los puestos Directivos enmarcadas en dicho documento se establece que los puestos creados en el renglón presupuestario 022 “Personal Directivo” de conformidad con el artículo 32 numeral 12 de la Ley de Servicio Civil, pertenecen al servicio exento, lo que significa que no están sujetos a las disposiciones de este cuerpo legal. Quienes sean nombrados en esta clase de puestos, preferentemente, deben acreditar las calidades de profesionales universitarios, colegiados activos y con experiencia en la especialidad requerida. Al indicar en este documento que preferentemente deben acreditar la calidad de profesionales universitarios, colegiados activos, no quiere decir que sea obligatorio por lo que para en este caso en particular creo que la persona que fue contratada, llena las cualidades para el puesto, ya que cuenta con la experiencia para el trabajo que esta desarrollando. Adjunto copia del documento elaborado por la ONSEC, copia del contrato 080-022-2012, a nombre de la señora Sandra Deidy Estrada Lone, curriculum vitae, y fotocopias de algunos diplomas en donde acreditan algunos cursos recibidos por la señora Estrada.

Lo que indica el Decreto 1748 del Congreso de la República “Ley de Servicio Civil”, en su artículo 32 numeral 12 es que “las personas que sean contratadas para prestar servicios interinos, ocasionales o por tiempo limitado por contrato especial”, no están sujetos a las disposiciones de dicha ley, por lo que, se entiende que los contratos elaborados por el renglón presupuestario 022 que se categorizan como servicios Directivos Temporales se encuentran dentro de la clasificación de exentos.

Es importante indicar que aunque la Autoridad Nominadora contrato al personal bajo los puestos indicados, los mismos son enviados a la Secretaría General de la Presidencia para que se emita el acuerdo de aprobación que autoriza la contratación de las personas en dichos puestos; así también, por ser puestos que exigen la elaboración de cuadros únicos de movimiento de personal para que sean aprobados en el sistema por la Oficina Nacional de Servicio Civil que es el ente rector del recurso humano para el Organismo Ejecutivo, son enviados a dicha entidad específicamente al Departamento de Registros y Verificación de Expedientes para la revisión y verificación de los datos consignados, no teniendo ninguna objeción al momento de la aprobación en el sistema por no cumplir con los requisitos académicos.”



En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2013, la señora Wendy del Rosario Samayo Acevedo, ExDirectora de Recursos Humanos, manifiesta: “En lo referente a 6 expedientes de personal contratado bajo el renglón presupuestario 022 que no cumplen con los requisitos que la Autoridad Nominadora solicitó a la Oficina Nacional de Servicio Civil para la creación de los puestos de Director Ejecutivo II, Director Ejecutivo IV y Subdirector Ejecutivo III, me permito informar lo siguiente:

Según el documento presentado en el XIV foro de la función pública del Istmo Centroamericano, Panamá y República Dominicana y Gestión de Calidad” realizado del 16 al 18 de julio de 2008, la Oficina Nacional de Servicio Civil elaboró el documento denominado “Guatemala: Escala de salarios para puestos directivos de confianza o temporales” el cual se enmarca dentro de la Legislación vigente en materia laboral del sector público, documento que permite establecer mecanismos y procedimientos que permitan la incorporación de personal de confianza. Dentro de las características de los puestos Directivos enmarcadas en dicho documento se establece que los puestos creados en el renglón presupuestario 022 “Personal Directivo” de conformidad con el artículo 32 numeral 12 de la Ley de Servicio Civil, pertenecen al servicio exento, lo que significa que no están sujetos a las disposiciones de este cuerpo legal. Así mismo indica el documento que quienes sean nombrados en esta clase de puestos, preferentemente deben acreditar las calidades de profesionales universitarios, colegiados activos y con experiencia en la especialidad requerida.

Lo que indica el Decreto 1748 del Congreso de la República “Ley de Servicio Civil” en su artículo 32 “Servicio Exento” numeral 12 es que “las personas que sean contratadas para prestar servicios interinos, ocasionales o por tiempo limitado por contrato especial” no están sujetos a las disposiciones de dicha ley; por lo que, se entiende que los contratos elaborados por el renglón presupuestario 022 que se categorizan como Servicios Directivos Temporales se encuentran dentro de la clasificación de exentos. Así mismo, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil en el artículo 8 indica lo siguiente: “SERVICIO EXENTO. Se entiende por Servicio Exento aquellos puestos cuyas funciones son consideradas de confianza y que son de libre nombramiento y remoción”, por lo expuesto los puestos que se categorizan como Servicios Directivos Temporales bajo en renglón presupuestario 022 son considerados contratos de tipo especial dentro de la Administración Pública y por ende, como pertenecientes al servicio exento que como indica el Reglamento antes mencionado, son considerados de confianza y de libre nombramiento y remoción.

Es importante indicar que aunque la Autoridad Nominadora contrato al personal bajo los puestos indicados en el hallazgo en mención, los mismos son enviados a la Secretaría General de la Presidencia para que se emita el acuerdo de aprobación que autoriza la contratación de las personas en dichos puestos; así



también, por ser puestos que exigen la elaboración de cuadros únicos de movimiento de personal para que sean aprobados en el sistema por la Oficina Nacional de Servicio Civil que es el ente rector del recurso humano para el Organismo Ejecutivo, los cuadros son enviados a dicha Entidad específicamente al Departamento de Registros y Verificación de Expedientes, para que sean revisados y verificados los datos consignados en dichos cuadros, no teniendo ninguna objeción al momento de la aprobación en el sistema.

Es importante hacer mención que fui separada el cargo de Directora de Recursos Humanos a partir del 15 de marzo de 2012, para que se tome en consideración esta información.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2013, el señor Director de Recursos Humanos, manifiesta: “En lo referente a 6 expedientes de personal contratado bajo el renglón presupuestario 022 que no cumplen con los requisitos que la Autoridad Nominadora solicitó a la Oficina Nacional de Servicio Civil para la creación de los puestos de Director Ejecutivo II, Director Ejecutivo IV y Subdirector Ejecutivo III, me permito informar lo siguiente:

De los seis contratos que aparecen en el listado, únicamente dos de ellos fueron suscritos en el periodo en el que su servidor laboraba en esta secretaria, los cuales corresponden a los números 045-022-2012 y 080-022-2012.

Según el documento presentado en el XIV foro de la función pública del Istmo Centroamericano, Panamá y República Dominicana y Gestión de Calidad” realizado del 16 al 18 de julio de 2008, la Oficina Nacional de Servicio Civil elaboró el documento denominado “Guatemala: Escala de salarios para puestos directivos de confianza o temporales” el cual se enmarca dentro de la Legislación vigente en materia laboral del sector público, documento que permite establecer mecanismos y procedimientos que permitan la incorporación de personal de confianza. Dentro de las características de los puestos Directivos enmarcadas en dicho documento se establece que los puestos creados en el renglón presupuestario 022 “Personal Directivo” de conformidad con el artículo 32 numeral 12 de la Ley de Servicio Civil, pertenecen al servicio exento, lo que significa que no están sujetos a las disposiciones de este cuerpo legal. Así mismo indica el documento que quienes sean nombrados en esta clase de puestos, preferentemente deben acreditar las calidades de profesionales universitarios, colegiados activos y con experiencia en la especialidad requerida.

Lo que indica el Decreto 1748 del Congreso de la República “Ley de Servicio Civil” en su artículo 32 “Servicio Exento” numeral 12 es que “las personas que sean contratadas para prestar servicios interinos, ocasionales o por tiempo limitado por contrato especial” no están sujetos a las disposiciones de dicha ley; por lo que, se



entiende que los contratos elaborados por el renglón presupuestario 022 que se categorizan como Servicios Directivos Temporales se encuentran dentro de la clasificación de exentos. Así mismo, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil en el artículo 8 indica lo siguiente: “SERVICIO EXENTO. Se entiende por Servicio Exento aquellos puestos cuyas funciones son consideradas de confianza y que son de libre nombramiento y remoción”, por lo expuesto los puestos que se categorizan como Servicios Directivos Temporales bajo en renglón presupuestario 022 son considerados contratos de tipo especial dentro de la Administración Pública y por ende, como pertenecientes al servicio exento que como indica el Reglamento antes mencionado, son considerados de confianza y de libre nombramiento y remoción.

Es importante indicar que aunque la Autoridad Nominadora contrató al personal bajo los puestos indicados, los mismos son enviados a la Secretaría General de la Presidencia para que se emita el acuerdo de aprobación que autoriza la contratación de las personas en dichos puestos; así también, por ser puestos que exigen la elaboración de cuadros únicos de movimiento de personal para que sean aprobados en el sistema por la Oficina Nacional de Servicio Civil que es el ente rector del recurso humano para el Organismo Ejecutivo, son enviados a dicha Entidad específicamente al Departamento de Registros y Verificación de Expedientes, para la revisión y verificación de los datos consignados; en los casos mencionados, la ONSEC no tuvo ninguna objeción al momento de la aprobación de los mismos.

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2013, el señor Jefe de Gestión de Personal, manifiesta: “En lo referente a 6 expedientes de personal contratado bajo el renglón presupuestario 022 que no cumplen con los requisitos que la Autoridad Nominadora solicitó a la Oficina Nacional de Servicio Civil para la creación de los puestos de Director Ejecutivo II, Director Ejecutivo IV y Subdirector Ejecutivo III, me permito informar lo siguiente:

Según el documento presentado en el XIV foro de la función pública del Istmo Centroamericano, Panamá y República Dominicana y Gestión de Calidad” realizado del 16 al 18 de julio de 2008, la Oficina Nacional de Servicio Civil elaboró el documento denominado “Guatemala: Escala de salarios para puestos directivos de confianza o temporales” el cual se enmarca dentro de la Legislación vigente en materia laboral del sector público, documento que permite establecer mecanismos y procedimientos que permitan la incorporación de personal de confianza. Dentro de las características de los puestos Directivos enmarcadas en dicho documento se establece que los puestos creados en el renglón presupuestario 022 “Personal Directivo” de conformidad con el artículo 32 numeral 12 de la Ley de Servicio Civil, pertenecen al servicio exento, lo que significa que no están sujetos a las disposiciones de este cuerpo legal. Así mismo indica el documento que quienes



sean nombrados en esta clase de puestos, preferentemente deben acreditar las calidades de profesionales universitarios, colegiados activos y con experiencia en la especialidad requerida.

Lo que indica el Decreto 1748 del Congreso de la República “Ley de Servicio Civil” en su artículo 32 “Servicio Exento” numeral 12 es que “las personas que sean contratadas para prestar servicios interinos, ocasionales o por tiempo limitado por contrato especial” no están sujetos a las disposiciones de dicha ley; por lo que, se entiende que los contratos elaborados por el renglón presupuestario 022 que se categorizan como Servicios Directivos Temporales se encuentran dentro de la clasificación de exentos. Así mismo, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil en el artículo 8 indica lo siguiente: “SERVICIO EXENTO. Se entiende por Servicio Exento aquellos puestos cuyas funciones son consideradas de confianza y que son de libre nombramiento y remoción”, por lo expuesto los puestos que se categorizan como Servicios Directivos Temporales bajo en renglón presupuestario 022 son considerados contratos de tipo especial dentro de la Administración Pública y por ende, como pertenecientes al servicio exento que como indica el Reglamento antes mencionado, son considerados de confianza y de libre nombramiento y remoción.

Es importante indicar que aunque la Autoridad Nominadora contrato al personal bajo los puestos indicados en el hallazgo en mención, los mismos son enviados a la Secretaría General de la Presidencia para que se emita el acuerdo de aprobación que autoriza la contratación de las personas en dichos puestos; así también, por ser puestos que exigen la elaboración de cuadros únicos de movimiento de personal para que sean aprobados en el sistema por la Oficina Nacional de Servicio Civil que es el ente rector del recurso humano para el Organismo Ejecutivo, los cuadros son enviados a dicha Entidad específicamente al Departamento de Registros y Verificación de Expedientes, para que sean revisados y verificados los datos consignados en dichos cuadros, no teniendo ninguna objeción al momento de la aprobación en el sistema.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque de conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 628-007, de fecha 27 de diciembre del 2007, “Reglamento para la contratación de servicios directivos temporales con cargo al renglón presupuestario 022 "personal por contrato", artículo 8, Procedimiento para la contratación, literal b) solicitud de creación de puestos, establece:” La Autoridad Nominadora de la Entidad de que se trate, bajo su responsabilidad, solicitará a la Oficina Nacional de Servicio Civil la creación de los puestos que sean necesarios, adjuntando para el efecto las justificaciones que fundamenten el requerimiento, organigramas de las unidades administrativas que respondan a su reglamento orgánico Interno, títulos de los puestos, monto de los salarios y boleta de clasificación de puestos nuevos...” .



Para el efecto de la clasificación de los puestos citado anteriormente las autoridades de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia adjuntan el instrumento en donde en su numeral 23.2, establece: “ Legales; indique si se requiere de alguna licencia o autorización especial para el desempeño del puesto y sin la cual es imposible técnica y legalmente su desempeño, especificando tipo o clase de licencia o autorización, institución que la concede y tiempo de vigencia de la misma: se responde como requisito, Colegiado Activo”. Así también en el mismo instrumento de calificación se establece: Observaciones: Certificación de la autoridad que solicita el puesto. Declaro que las respuestas a las preguntas del presente cuestionario son correctas y exactas, por lo que asumo la responsabilidad en la verificación que de las mismas se haga con posterioridad: firma, Silvia del Carmen Palomo González, Secretaria de Bienestar Social.

Como se puede observar existe una vinculación de los requisitos establecidos entre el reglamento que regula la contratación de los puestos directivos bajo el renglón presupuestario 022 y los requisitos establecidos en el instrumento que contiene los requisitos del puesto, en donde es claro y específico que sin los cuales es imposible técnica y legalmente el desempeño del puesto. Sin embargo las contrataciones se realizaron haciendo caso omiso de los requisitos citados anteriormente, determinándose como responsable en los contratos Nos. 003-0022-2012, 007-0022-2012, 009-0022-2012, 026-0022-2012, 045-0022-2012 siendo la responsable la Licenciada Flora Marina Ramos Escobar, Secretaria por el período del 19 de enero al 31 de julio de 2012; y el 080-0022-2012 responsable la Licenciada Silvia Raquel Vielman de Alcázar, Secretaria por el período del 2 de agosto al 31 de diciembre de 2012; Wendy del Rosario Samayoa Acevedo, Directora de Recursos Humanos por el período del 1 de enero al 15 de marzo de 2012; Licenciado Juan Manuel Vela Reyna por el período del 16 de mayo al 31 de diciembre de 2012 y el Licenciado Eduardo Antonio Rodenas Gil, Jefe de Gestión de Personal por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre 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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIA	FLORA MARINA RAMOS ESCOBAR	6,000.00
SECRETARIA	SILVIA RAQUEL VIELMAN DE LEON DE ALCAZAR	6,000.00
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	WENDY DEL ROSARIO SAMAYOA ACEVEDO	6,000.00
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	JUAN MANUEL VELA REYNA	6,000.00
JEFE DE GESTION DE PERSONAL	EDUARDO ANTONIO RODENAS GIL	6,000.00
Total		Q. 30,000.00

Hallazgo No. 8

Contratación de Servicios Técnicos sin cumplir procedimiento



Condición

En la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Programa 64 Actividades de Bienestar Social, se suscribieron ciento noventa y ocho (198) actas de contratación por servicios técnicos, con cargo al renglón presupuestario 189 Otros estudios y/o servicios, por la cantidad de Q3,121,479.62 sin IVA; en dichas contrataciones no se cumplió con el proceso de contratación de servicios técnicos, en lo referente a la apertura de concurso o solicitando directamente la Propuesta Técnica y la Oferta Económica.

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 44, Casos de Excepción, inciso 2, establece: "No será obligatoria la licitación, pero se sujetan a cotización o al procedimiento determinado en esta ley o en su reglamento, los casos siguientes: 2.2 La contratación de estudios, diseños, supervisión de obras y la contratación de servicios técnicos, conforme el procedimiento establecido en el reglamento de esta ley." El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 22, Contratación de estudios, diseños y supervisión de obras y servicios técnicos, establece: "Para la contratación a que se refiere el numeral 2.2 del artículo 44 de la Ley, se procederá como sigue: a) El organismo del Estado, dependencia o entidad estatal interesada, podrá abrir concurso, llamando a participar a las personas que tengan interés en la prestación de los servicios requeridos, por medio de un (1) aviso publicado en el Diario Oficial y como mínimo, otro en uno de los diarios de mayor circulación en el país. Deberán mediar por lo menos tres (3) días hábiles entre cada aviso. b) Cuando por la naturaleza de los servicios requeridos o por circunstancias especiales, el organismo o dependencia interesados no abriera concurso, solicitará directamente la propuesta de ofertas y la documentación complementaria para su calificación a las personas individuales o jurídicas que considere conveniente, en un número no menor de tres (3). En ambos casos, se solicitarán en sobres cerrados separadamente, la Propuesta Técnica y la Oferta Económica. Para la calificación se integrará una comisión compuesta por tres (3) miembros nombrados por la autoridad administrativa superior de la entidad interesada. Las Ofertas Económicas quedarán cerradas en custodia de la comisión, la que hará, primeramente, la evaluación cualitativa de las Propuestas Técnicas presentadas por los participantes tomando en cuenta su capacidad, experiencia, precalificación cuando corresponda y otros requisitos o condiciones que sean pertinentes o que especialmente se exijan según la naturaleza del trabajo con el fin de seleccionar sucesivamente entre ello a los calificados para prestar los servicios, descalificado a los que no estén capacitados para ello. De todo lo actuado se levantará acta."

Causa



Contratación de servicios técnicos en forma discrecional, por parte de las Secretarías, Directores de Recursos Humanos y Jefe de Gestión de Personal.

Efecto

Riesgo de contratar servicios técnicos no calificados.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y este a su vez al Jefe de Gestión de Personal, a efecto cumplan con abrir a concurso o solicitar las propuestas técnicas y las ofertas económicas.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, la Licenciada Silvia Del Carmen Palomo González de Chavén, ExSecretaria, manifiesta: “Con relación a la suscripción de ciento noventa y ocho (198) actas de contratación de servicios técnicos con cargo al renglón presupuestario 189 en las cuales no se cumplió con el proceso de contratación de servicios técnicos informo lo siguiente:

Se establece como causa del hallazgo: la contratación de servicios técnicos en forma discrecional, por parte de las Secretarías, Directores de Recursos Humanos y Jefe de Gestión de Personal, dicha contratación se efectuó porque la Institución se veía en la obligación de requerir de servicios técnicos o profesionales bajo el subgrupo 18, debido a que según lo establecido en el decreto número 33-2012 del Congreso de la República de Guatemala “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012” artículo 6 “Financiamiento para creación de puestos y acciones de personal. Durante el ejercicio fiscal 2012 las Entidades de la Administración Central y Entidades Descentralizadas, con el aporte de la Administración Central, no podrán crear puestos ni solicitar la creación de bonos monetarios de ningún tipo...”, por lo que dada la naturaleza del servicio que se brinda y por la creciente demanda en la atención en los diferentes programas que integran la Institución, está se vio en la necesidad de solicitar los servicios de personal bajo el subgrupo 18, para realizar atribuciones temporales de tipo técnico profesional durante el año 2012.

Según lo establecido en el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Contrataciones del Estado” artículo 43 indica “COMPRA DIRECTA. La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q. 90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada...”, por lo que la Institución si cumple con el marco legal establecido para la contratación de servicios técnicos profesionales bajo el subgrupo 18.



Así mismo, en el artículo 44 de la Ley citada en el punto anterior, se establece: “CASOS DE EXCEPCION. Se establecen los siguientes casos de excepción: 1. No será obligatoria la licitación ni la cotización de las contrataciones en las dependencias y entidades públicas, conforme el procedimiento que se establece en el reglamento de esta Ley y en los casos siguientes: ...1.9 La contratación de servicios profesionales individuales en general...”. En el Acuerdo Gubernativo número 1056-92 “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado” artículo 78 se indica que “DEFINICIONES. Para la correcta aplicación de lo dispuesto por la ley y el presente reglamento se entiende por: ... Servicios Profesionales Individuales en General: son servicios individuales en general de carácter profesional o técnico profesional ...”, lo que indica que el personal que presta servicios técnicos profesionales en la Institución se enmarca dentro de la base legal expuesta, por lo que no requiere del proceso establecido en el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2013, la Licenciada Flora Marina Ramos Escobar, ExSecretaria, manifiesta: “Con relación a la suscripción de ciento noventa y ocho (198) actas de contratación de servicios técnicos con cargo al renglón presupuestario 189 en las cuales no se cumplió con el proceso de contratación de servicios técnicos informo lo siguiente:

Se establece como causa del hallazgo: la contratación de servicios técnicos en forma discrecional, por parte de las Secretarias, Directores de Recursos Humanos y Jefe de Gestión de Personal, dicha contratación se efectuó porque la Institución se veía en la obligación de requerir de servicios técnicos y/o profesionales bajo el subgrupo 18, debido a que según lo establecido en el decreto número 33-2012 del Congreso de la República de Guatemala “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012” en el artículo 6 indica lo siguiente “Financiamiento para creación de puestos y acciones de personal. Durante el ejercicio fiscal 2012 las Entidades de la Administración Central y Entidades Descentralizadas, con el aporte de la Administración Central, no podrán crear puestos ni solicitar la creación de bonos monetarios de ningún tipo...”, por lo que dada la naturaleza del servicio que se brinda y por la creciente demanda en la atención en los diferentes programas que integran la Institución, está se vio en la necesidad de solicitar los servicios de personal bajo el subgrupo 18, para realizar atribuciones temporales de tipo técnico profesional durante el año 2012.

Según lo establecido en el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Contrataciones del Estado” artículo 43 indica “COMPRA DIRECTA. La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q. 90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad



administrativa superior de la entidad interesada...”, por lo que la Institución si cumplió con el marco legal establecido para la contratación de servicios técnicos profesionales bajo el subgrupo 18, ya que las contrataciones que se realizaron en el año 2012 por prestación de servicios técnicos y/o profesionales no exceden la cantidad de Q. 90,000.00 anuales.

Así mismo, en el artículo 44 de la Ley citada en el punto anterior, se establece: “CASOS DE EXCEPCION. Se establecen los siguientes casos de excepción: 1. No será obligatoria la licitación ni la cotización de las contrataciones en las dependencias y entidades públicas, conforme el procedimiento que se establece en el reglamento de esta Ley y en los casos siguientes: ...1.9 La contratación de servicios profesionales individuales en general...”. En el Acuerdo Gubernativo número 1056-92 “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado” artículo 78 se indica “DEFINICIONES. Para la correcta aplicación de lo dispuesto por la ley y el presente reglamento se entiende por: ... Servicios Profesionales Individuales en General: son servicios individuales en general de carácter profesional o técnico profesional ...”, lo que indica que el personal que presta servicios técnicos profesionales en la Institución se enmarca dentro de la base legal expuesta, por lo que no requiere del proceso establecido en el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en lo referente al proceso de cotización de contrataciones relacionadas a la contratación de estudios, diseños, supervisión de obras y la contratación de servicios técnicos.

Es importante indicar que por la naturaleza de los servicios técnicos que prestan las personas contratadas bajo el subgrupo 18, las mismas encajan dentro de la definición de servicios de tipo técnico profesional de acuerdo a lo establecido en el artículo 78 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado , ya que las atribuciones que realizan requiere de conocimientos, experiencia y especialización para el cuidado, atención y monitoreo personalizado de niños, niñas y adolescentes que son la población objetivo de esta Institución.

Efecto

Es de indicar que durante mi gestión de enero a julio del 2012, mi administración fue reconocida como transparente y ese fue el mensaje que utilicé en todo ese periodo con todos los empleados de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

Recomendación

En cuanto a la recomendación que ustedes me indican, no podré comunicarla ya que el 31 de julio del 2,012, presente mi renuncia como Secretaria de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.”



En Nota s/n de fecha 25 de abril de 2013, la señora Secretaria, manifiesta: “Según se indica en este hallazgo, que en la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Programa 64 Actividades de Bienestar Social, se suscribieron 198 actas de contratación por servicios técnicos, con cargo al renglón presupuestario 189 Otros Estudios y/o servicios, por la cantidad de Q.3,121,479.62, sin IVA; en dichas contrataciones no se cumplió con el proceso de contratación de servicios técnicos, en lo referente a la apertura de concurso o solicitando directamente la Propuesta Técnica y la Oferta Económica.

Debido a que mi nombramiento como Secretaria de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene vigencia a partir del 2 de agosto de 2012, no tengo responsabilidad total de las 198 actas descritas en este hallazgo, por lo que solicito se me indique que actas fueron autorizadas por mi persona. Además, quiero indicar que para efectos legales los pagos realizados por servicios técnicos, fueron realizados tomando de base el artículo 44 numeral 1.9, de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, el cual establece: “CASOS DE EXCEPCION. Se establecen los siguientes casos de excepción: 1. No será obligatoria la licitación ni la cotización de las contrataciones en las dependencias y entidades públicas, conforme el procedimiento que se establece en el reglamento de esta Ley y en los casos siguientes: ...1.9 La contratación de servicios profesionales individuales en general...”. En el Acuerdo Gubernativo número 1056-92 “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado” artículo 78 se indica que “DEFINICIONES. Para la correcta aplicación de lo dispuesto por la ley y el presente reglamento se entiende por: ... Servicios Profesionales Individuales en General: son servicios individuales en general de carácter profesional o técnico profesional ...”, lo que indica que el personal que presta servicios técnicos profesionales en la Institución se enmarca dentro de la base legal expuesta, por lo que no requiere del proceso establecido en el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2013, la señora Wendy Del Rosario Samayoa Acevedo, ExDirectora de Recursos Humanos, manifiesta: “Con relación a la suscripción de ciento noventa y ocho (198) actas de contratación de servicios técnicos con cargo al renglón presupuestario 189 en las cuales no se cumplió con el proceso de contratación de servicios técnicos informo lo siguiente:

Se establece como causa del hallazgo: la contratación de servicios técnicos en forma discrecional, por parte de las Secretarías, Directores de Recursos Humanos y Jefe de Gestión de Personal, dicha contratación se efectuó porque la Institución se veía en la obligación de requerir de servicios técnicos o profesionales bajo el subgrupo 18, debido a que según lo establecido en el decreto número 33-2012 del



Congreso de la República de Guatemala “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012” en el artículo 6 indica lo siguiente “Financiamiento para creación de puestos y acciones de personal. Durante el ejercicio fiscal 2012 las Entidades de la Administración Central y Entidades Descentralizadas, con el aporte de la Administración Central, no podrán crear puestos ni solicitar la creación de bonos monetarios de ningún tipo...”, por lo que dada la naturaleza del servicio que se brinda y por la creciente demanda en la atención en los diferentes programas que integran la Institución, está se vio en la necesidad de solicitar los servicios de personal bajo el subgrupo 18, para realizar atribuciones temporales de tipo técnico profesional durante el año 2012.

Según lo establecido en el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Contrataciones del Estado” artículo 43 indica “COMPRA DIRECTA. La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q. 90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada...”, por lo que la Institución si cumple con el marco legal establecido para la contratación de servicios técnicos profesionales bajo el subgrupo 18, ya que las contrataciones que se realizaron en el año 2012 por prestación de servicios técnicos profesionales no exceden la cantidad de Q. 90,000.00 anuales.

Así mismo, en el artículo 44 de la Ley citada en el punto anterior, se establece: “CASOS DE EXCEPCION. Se establecen los siguientes casos de excepción: 1. No será obligatoria la licitación ni la cotización de las contrataciones en las dependencias y entidades públicas, conforme el procedimiento que se establece en el reglamento de esta Ley y en los casos siguientes: ...1.9 La contratación de servicios profesionales individuales en general...”. En el Acuerdo Gubernativo número 1056-92 “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado” artículo 78 se indica “DEFINICIONES. Para la correcta aplicación de lo dispuesto por la ley y el presente reglamento se entiende por: ... Servicios Profesionales Individuales en General: son servicios individuales en general de carácter profesional o técnico profesional ...”, lo que indica que el personal que presta servicios técnicos profesionales en la Institución se enmarca dentro de la base legal expuesta, por lo que no requiere del proceso establecido en el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en lo referente al proceso de cotización de contrataciones relacionadas a la contratación de estudios, diseños, supervisión de obras y la contratación de servicios técnicos.

La Secretaría de Bienestar Social por la naturaleza de las funciones que realiza el tipo de servicios que se contratan no se enmarcan dentro del artículo 22 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, ya que esta por la naturaleza de los Servicios que se prestan, el personal a contratar debe realizar un trabajo no solo



de carácter técnico sino también de tipo profesional ya que la población que se atiende está en estado de vulnerabilidad y riesgo (en los diferentes aspectos de su vida y en la sociedad), por lo que para la Secretaría siempre fueron o están catalogados dentro del concepto y encajan dentro la definición de Servicios Técnicos Profesionales (Artículo 78 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado) ya que se trabaja con vidas y no con papeles ni cosas. El personal que se contrata deber ser especializado en cada una de las actividades a realizar.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2013, el señor Jefe de Gestión de Personal, quien desempeño el cargo de Director de Recursos Humanos, durante el período del 16 de marzo al 16 de mayo de 2012, manifiesta: “Con relación a la suscripción de ciento noventa y ocho (198) actas de contratación de servicios técnicos con cargo al renglón presupuestario 189 en las cuales no se cumplió con el proceso de contratación de servicios técnicos informo lo siguiente:

Según lo establecido en el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Contrataciones del Estado” artículo 43 indica “COMPRA DIRECTA. La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q. 90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada...”, por lo que la Institución si cumplió con el marco legal establecido para la contratación de servicios técnicos profesionales bajo el subgrupo 18, ya que las contrataciones que se realizaron en el año 2012 por prestación de servicios técnicos y/o profesionales no exceden la cantidad de Q. 90,000.00 anuales.

Así mismo, en el artículo 44 de la Ley citada en el punto anterior, se establece: “CASOS DE EXCEPCION. Se establecen los siguientes casos de excepción: 1. No será obligatoria la licitación ni la cotización de las contrataciones en las dependencias y entidades públicas, conforme el procedimiento que se establece en el reglamento de esta Ley y en los casos siguientes: ...1.9 La contratación de servicios profesionales individuales en general...”. En el Acuerdo Gubernativo número 1056-92 “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado” artículo 78 se indica “DEFINICIONES. Para la correcta aplicación de lo dispuesto por la ley y el presente reglamento se entiende por: ... Servicios Profesionales Individuales en General: son servicios individuales en general de carácter profesional o técnico profesional ...”, lo que indica que el personal que presta servicios técnicos profesionales en la Institución se enmarca dentro de la base legal expuesta, por lo que no requiere del proceso establecido en el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en lo referente al proceso de cotización de contrataciones relacionadas a la contratación de estudios, diseños, supervisión de obras y la contratación de servicios técnicos.



Es importante indicar que por la naturaleza de los servicios técnicos que prestan las personas contratadas bajo el subgrupo 18, las mismas encajan dentro de la definición de servicios de tipo técnico profesional de acuerdo a lo establecido en el artículo 78 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado , ya que las atribuciones que realizan requiere de conocimientos, experiencia y especialización para el cuidado, atención y monitoreo personalizado de niños, niñas y adolescentes que son la población objetivo de esta Institución.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2013, el señor Director de Recursos Humanos, manifiesta: “Con relación a la suscripción de ciento noventa y ocho (198) actas de contratación de servicios técnicos con cargo al renglón presupuestario 189 en las cuales no se cumplió con el proceso de contratación de servicios técnicos informo lo siguiente:

Es importante mencionar que no todas las actas fueron suscritas en el periodo en que este servidor fuera funcionario de la Secretaria de Bienestar Social.

Según lo establecido en el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Contrataciones del Estado” artículo 43 indica “COMPRA DIRECTA. La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q. 90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada...”, por lo que la Institución si cumple con el marco legal establecido para la contratación de servicios técnicos profesionales bajo el subgrupo 18, ya que las contrataciones que se realizaron en el año 2012 por prestación de servicios técnicos profesionales no exceden la cantidad de Q. 90,000.00 anuales.

Así mismo, en el artículo 44 de la Ley citada en el punto anterior, se establece: “CASOS DE EXCEPCION. Se establecen los siguientes casos de excepción: 1. No será obligatoria la licitación ni la cotización de las contrataciones en las dependencias y entidades públicas, conforme el procedimiento que se establece en el reglamento de esta Ley y en los casos siguientes: ...1.9 La contratación de servicios profesionales individuales en general...”. En el Acuerdo Gubernativo número 1056-92 “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado” artículo 78 se indica “DEFINICIONES. Para la correcta aplicación de lo dispuesto por la ley y el presente reglamento se entiende por: ... Servicios Profesionales Individuales en General: son servicios individuales en general de carácter profesional o técnico profesional ...”, lo que indica que el personal que presta servicios técnicos profesionales en la Institución se enmarca dentro de la base legal expuesta, por lo que no requiere del proceso establecido en el artículo 22 del Reglamento de la Ley



de Contrataciones del Estado, en lo referente al proceso de cotización de contrataciones relacionadas a la contratación de estudios, diseños, supervisión de obras y la contratación de servicios técnicos.

Es importante indicar que por la naturaleza de los servicios técnicos que prestan las personas contratadas bajo el subgrupo 18, las mismas encajan dentro de la definición de servicios de tipo técnico profesional de acuerdo a lo establecido en el artículo 78 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ya que las atribuciones que realizan requiere de conocimientos, experiencia y especialización para el cuidado, atención y monitoreo personalizado de niños, niñas y adolescentes que son la población objetiva de esta Institución.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Silvia Del Carmen Palomo González de Chavén, la Licenciada Flora Marina Ramos Escobar, la Licenciada Silvia Raquel Vielman De León de Alcázar, la señora Wendy Del Rosario Samayoa Acevedo, el Licenciado Juan Manuel Vela Reyna y el Licenciado Eduardo Antonio Rodenas Gil, siendo todos los señalados los que firmaron las actas que en su período suscribieron, tomando en cuenta que en la nota de respuesta presentada para desvanecer el hallazgo, los argumentos no se refieren a la contratación de servicios técnicos, únicamente a los servicios profesionales y los servicios técnicos profesionales, en dichos argumentos no se hace mención sobre la falta de la presentación de la Propuesta Técnica y la Oferta Económica, necesaria para calificar las calidades de los servicios contratados; aspectos regulados en el artículo 22, literal b) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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
SECRETARIA	SILVIA DEL CARMEN PALOMO GONZALEZ DE CHAVEN	3,941.53
SECRETARIA	FLORA MARINA RAMOS ESCOBAR	19,063.91
SECRETARIA	SILVIA RAQUEL VIELMAN DE LEON DE ALCAZAR	7,577.27
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	WENDY DEL ROSARIO SAMAYOA ACEVEDO	3,941.53
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	JUAN MANUEL VELA REYNA	14,198.91
JEFE DE GESTION DE PERSONAL	EDUARDO ANTONIO RODENAS GIL	13,074.36
Total		Q. 61,797.51



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 las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, de las cuales una (1) de control interno no fue cumplida, se encuentra 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
1	SILVIA DEL CARMEN PALOMO GONZALEZ DE CHAVEN	SECRETARIA	01/01/2012 - 18/01/2012
2	FLORA MARINA RAMOS ESCOBAR	SECRETARIA	19/01/2012 - 31/07/2012
3	SILVIA RAQUEL VIELMAN DE LEON DE ALCAZAR	SECRETARIA	02/08/2012 - 31/12/2012
4	DORA ALICIA MUÑOZ AGUILAR	SUBSECRETARIA DE PROTECCION, ABRIGO Y REHABILITACION FAMILIAR	19/01/2012 - 03/10/2012
5	KARLA JOHANA MALDONADO AQUINO DE MOLINA	SUBSECRETARIA DE PROTECCION, ABRIGO Y REHABILITACION FAMILIAR	15/10/2012 - 31/12/2012
6	ANA LUCRECIA CONTRERAS SAGASTUME	SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO Y APOYO FAMILIAR Y COMUNITARIO	01/01/2012 - 19/01/2012
7	DINORA ELIZABETH OCHOA MAZARIEGOS	SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO Y APOYO FAMILIAR Y COMUNITARIO	19/01/2012 - 31/12/2012
8	JORGE MARIO CABALLEROS LEMUS	SUBSECRETARIO DE REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACION DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL	01/01/2012 - 18/01/2012
9	ENRIQUE RAFAEL LEAL SIERRA	SUBSECRETARIO DE REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACION DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL	19/01/2012 - 31/12/2012
10	CESAR AUGUSTO GIRON AZURDIA	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2012 - 31/03/2012
11	ERICK ESTUARDO CRUZ LOPEZ	DIRECTOR FINANCIERO	01/04/2012 - 31/12/2012
12	WENDY DEL ROSARIO SAMAYOA ACEVEDO	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2012 - 15/03/2012
13	EDUARDO ANTONIO RODENAS GIL	DIRECTOR INTERINO DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	16/03/2012 - 16/05/2012
14	JUAN MANUEL VELA REYNA	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	16/05/2012 - 31/12/2012
15	JUAN MANUEL FURLAN ARTIGA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/01/2012 - 16/02/2012
16	MARIA MABEL GOMEZ MOLINA	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	16/02/2012 - 01/06/2012
17	OSCAR YURI ESTRADA SOLANO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	02/06/2012 - 01/12/2012
18	OSCAR YURI ESTRADA SOLANO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/01/2012 - 01/06/2012
19	JOSE MARIA FAJARDO GIRON	DIRECTOR DE AUDITORIA Y FISCALIZACION	01/01/2012 - 03/09/2012
20	ANIBAL LEONEL PAZ MONROY	DIRECTOR DE AUDITORIA Y FISCALIZACION	04/09/2012 - 31/12/2012



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA SECRETARÍA DE LA PAZ DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 115-2001, se crea la Secretaría de la Paz de la Presidencia de la República, como entidad de apoyo, asesoría y coordinación del cumplimiento de los compromisos gubernamentales originados de los Acuerdos de Paz, bajo la dependencia inmediata del Presidente de la República.

Función

Velar porque los planes, programas y proyectos elaborados y ejecutados por las dependencias del Organismo Ejecutivo, sean congruentes con las políticas de Gobierno relativas al cumplimiento de los Acuerdos de Paz e Impulsar las políticas de Gobierno enmarcados en: (a) Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, (b) Acuerdo de Reasentamiento de las Poblaciones Desarraigadas por el Enfrentamiento Armado y (c) Acuerdo sobre Identidad y Derecho de los Pueblos Indígenas, que permitan el desarrollo integral del área rural del país y el fortalecimiento organizativo e institucional en las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo equitativo e integral de las mujeres guatemaltecas.

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 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 1 de enero al 31 de diciembre de 2012; con énfasis en las cuentas de Bancos, Fondos en Avance, (Fondos Rotativos), Ingresos y Gastos en la ejecución de los programas Seguimiento del Cumplimiento de los Acuerdos de Paz y Programa Nacional de Resarcimiento, 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. Se verificaron 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 Secretaría, deposita sus recursos que provienen de la Tesorería Nacional en concepto de Fondo Rotativo Institucional, en la cuenta No. 041-000-1145 del Banco Reformador, S. A., y para administrar los fondos de Caja Chica SEPAZ, aperturó en dicho Banco la cuenta No. 041-00888-17. A través del Programa Nacional de Resarcimiento, se aperturó en el Banco de Desarrollo Rural, S. A., la cuenta No. 3-099-20594-6, denominada Programa Nacional de Resarcimiento, para pagos por concepto de resarcimiento a las víctimas del conflicto armado interno y para la administración del Fondo Revolvente PNR/SEPAZ, se aperturó en el Banco Industrial, S. A., la cuenta No. 027-185705-1; asimismo, en el Banco de Desarrollo Rural, S. A., se aperturaron las cuentas Nos.: 3-445-09090-4 y 3-445-09091-8, denominadas PNR/Caja Chica y PNR/Viáticos, respectivamente.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

Con Resolución FRI-06-2012 de fecha 11 de enero de 2012, la Tesorería Nacional aprueba la constitución del Fondo Rotativo Institucional, por la cantidad de Q658,845.00, el que se verificó su liquidación al 31 de diciembre de 2012, dichos recursos se depositaron en la cuenta No. 041-000-1145 del Banco Reformador, S. A., a través del Fondo Rotativo Institucional, se ejecutó la cantidad de Q3,419,456.92.

Inversiones Financieras

Con oficio No. DF-008-2013/SEPAZ/CGC/igc, de fecha 15 de enero de 2013, la Secretaría reportó que durante el año 2012, no realizó inversiones financieras.

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ingresos

La Secretaría de la Paz, no genera ingresos.



Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012 a través de los programas 27 y 65, asciende a la cantidad de Q111,169,684.00, se realizaron modificaciones presupuestarias negativas por un monto de Q51,970,000.00, para un presupuesto vigente de Q59,199,684.00, ejecutándose la cantidad de Q54,701,908.15.00, equivalente al 92.40 %.

Modificaciones presupuestarias

La Entidad reportó que 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.

OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

La Entidad formuló su Plan Operativo Anual, el cual contiene sus metas físicas y financieras, elaborando las modificaciones presupuestarias internas las que fueron incorporadas oportunamente.

La Entidad presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

Plan Anual de Auditoría

La entidad presentó su plan anual de auditoría, el que se cumplió con las metas y objetivos plasmados en su Plan Anual en 96 %.

Convenios

Con oficios Ref. 001-DAF/CGC-2013 y 024-DAF/CGC-2013, de fechas 4 de enero de 2013 y 21 de febrero de 2013, la Secretaría informó que se suscribió Convenio de Cooperación entre el Programa Nacional de Resarcimiento -PNR- y Acción Ciudadana -AC-, con el objetivo de crear mecanismos de transparencia y rendición de cuentas que coadyuven al fortalecimiento institucional en el combate a la corrupción y en la construcción y consolidación de mecanismos de auditoría social. Convenio Marco de cooperación técnica entre el Fondo de Tierras -FONTIERRAS- y el Programa Nacional de Resarcimiento. Asimismo, suscribió



Adendum al convenio de cooperación entre el Programa Nacional de Resarcimiento y la Misión de Comité Internacional de la Cruz Roja en Guatemala, celebrado el 8 de diciembre de 2011.

Donaciones

Según oficio No. DF-005-2013/SEPAZ/CGC/igc., de fecha 7 de enero de 2013, la Secretaría reportó que no recibió donaciones durante el año 2012.

Préstamos

Según oficio No. DF-005-2013/SEPAZ/CGC/igc., de fecha 7 de enero de 2013, la Secretaría reportó que no realizó préstamos 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

La Entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado 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.

Según reporte de Guatecompras, al 31 de diciembre de 2012, la Secretaría publicó 8 eventos de cotización de los cuales se adjudicaron 3, determinándose que en el proceso no se presentaron inconformidades.

Sistema Nacional de Inversión Pública

En oficio No. DF-005-2013/SEPAZ/CGC/igc de fecha 7 de enero de 2013, la Secretaría, reportó que no efectuó inversión pública al 31 de diciembre de 2012.

Sistema de Guatenóminas

La entidad utiliza el sistema de Guatenóminas como control y registro del recurso humano.



Sistema de Gestión

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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

Antonio Fernando Arenales Forno

Secretario de la Paz

Secretaría de la Paz

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de la Paz 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 normativa para el control y distribución de combustible
2. Pérdida de formas oficiales

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA





Licda. MARTA ELIZABETH SANTIZO JUAREZ DE RUIZ
Auditor Gubernamental

Lic. HUGO DAGOBERTO VELASQUEZ RUIZ
Coordinador Gubernamental

Lic. RUDY WILFREDO MORALES ACEITUNO
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Falta de normativa para el control y distribución de combustible

Condición

En la Secretaría de la Paz -SEPAZ-, se estableció con cargo al renglón 262, combustibles y lubricantes, no tiene implementado un normativo específico que regule el control de distribución de combustibles para los vehículos, a cargo del personal de la Secretaría.

Criterio

El Acuerdo No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, 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.”

Causa

El Director Administrativo, no ha velado por que se implemente un normativo específico que regule el control y distribución de combustible y lubricantes.

Efecto

Se crean condiciones para el consumo de combustibles y lubricantes, sin ningún control.

Recomendación

La Secretaria Técnica debe girar instrucciones al Director Administrativo, a efecto de elaborar un normativo específico para el control y distribución de combustibles, y remitirlo a la autoridad superior para su aprobación.



Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2013, el señor Eddy Orlando Armas Ocaña, Exsecretario de la Paz, manifiesta: “A. No procede tipificarse como Falta de Normativa para el control y distribución de combustible dicho hallazgo, tal y como se está argumentando por parte de la Comisión de Auditoría, ya que en el Capítulo IV Disposiciones Finales y Derogatorias del Acuerdo Gubernativo 430-2011 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de la Paz- artículo 18 Normas Operativas y Manuales Internos, se establece la responsabilidad que el Secretario de la Paz queda facultado para emitir normas operativas y manuales administrativos destinados a la organización de las Direcciones y Unidades Administrativas. B. Existe Normativa documentada para el control y distribución de Combustible, dicha normativa está contenida en el Manual de Procesos Administrativos y Financieros de la SEPAZ aprobado según Acuerdo Interno No. 105-2010 de fecha 09 de noviembre de 2010, el cual se regula en el capítulo IX "COMBUSTIBLE", donde constan las políticas y normas para el control y manejo del combustible. C. Adicionalmente se establecieron los siguientes controles internos para llevar el control de los Cupones de combustible de Q.50.00 y Q.100.00, tales como solicitud de combustible, control de consumo de combustible por vehículo y área., control de asignación de combustible y libro de control de combustible debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas”.

En Nota s/n de fecha 19 de abril de 2013, el Licenciado Mario Alejandro Arriola Polanco, Exdirector Administrativo, manifiesta que: “Todos los procedimientos administrativos y financieros para el consumo de combustibles y lubricantes se regulan con lo establecido en el Manual de Procesos Administrativos y Financieros mismo que fue aprobado según Acuerdo Interno No. 105-2010 de fecha 09 de noviembre de 2010, en el mismo se indica que el manual es para normar las distintas actividades administrativas y financieras que se realizan en Secretaría de la Paz y este sirve como un instrumento de apoyo, guía y soporte para la adecuada administración de los recursos financieros, de presupuesto y contables de la institución. También se indica en el acuerdo interno y en la introducción del manual que si existirá alguna situación no contemplada, modificación o adición deberá ser consultada por escrito a la autoridad superior para que a través de otro acuerdo interno se le dé validez a lo solicitado. Para cualquier consumo de combustible como lo indica el Capítulo IX Combustibles (Manual de Procesos Administrativos y Financieros NO modificado), se suministraba el combustible siguiendo lo indicado en la norma y utilizando las formas establecidas en ese momento DAI-21 y Anexo 12 del Manual (Solicitud de Combustible autorizada por la CGC), también para viajes fuera del perímetro de la ciudad se debía de contar



con la respectiva comisión de viaje ya autorizada por autoridad superior y dicho documento servía de base para el cálculo y posterior entrega de cupones de combustible.

Como complemento de estos controles el encargado de caja chica que también tenía bajo su responsabilidad los combustibles y lubricantes realizaba los cálculos de kilómetros y estimado de combustibles que podía utilizar cada comisión que era autorizada, posteriormente procedía a elaborar los documentos para la entrega de los cupones que estaban bajo la custodia de la Dirección Financiera. También el encargado de combustibles y lubricantes elaboraba un control sobre el consumo mensual de combustible por vehículo, un estimado de kilómetros recorridos por galón y porcentajes de cuales vehículos consumían más combustible mensualmente, esta información se había implementado a sugerencia de Auditoría Interna para tener algunos indicadores para la toma de decisiones. Considero que se cumple con los procedimientos de control interno basado que todo lo actuado se realiza utilizando lo establecido en el Manual Administrativo y Financiero, utilizando los formatos indicados y además que se cuenta con los reportes mensuales a los cuales deberían de tener acceso para una mejor opinión al trabajo realizado en esta auditoría.

Referente a la causa del hallazgo, el normativo que se indica no fue implementado porque existía el manual, sin embargo si se acataron las Notas de Auditoría Interna sobre la Evaluación del Área de Combustibles y se implementaron algunos indicadores solicitados. Respecto al efecto del hallazgo considero que la Secretaría cuenta con los controles mínimos necesarios para la entrega de cupones de combustible, sin embargo el control y uso del combustible únicamente es responsabilidad de las personas que realizan comisiones, de los pilotos y de las personas que tienen vehículos institucionales asignados para uso exclusivo de las funciones que realizada para dicha dependencia”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, toda vez que si bien el Manual de Procesos Administrativos y Financieros norma la adquisición, resguardo y asignación de combustible, no regula el consumo mensual que deben tener los funcionarios que tienen asignado vehículos de la Secretaría.

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 LA PAZ	EDDY ORLANDO ARMAS OCAÑA	2,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	MARIO ALEJANDRO ARRIOLA POLANCO	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 2

Pérdida de formas oficiales

Condición

En la Secretaría de la Paz -SEPAZ-, se estableció en la Dirección Administrativa, de la Unidad de Compras, en el control de entrega de solicitud de órdenes de compra, consta la entrega de la solicitud de compras formato CCS-01 No. 5142 al señor Antonio Limatoj de fecha 21 de marzo 2012, donde aparece la firma respectiva, evidenciándose el extravío cuando se trasladó a la oficina del Secretario de la Paz, a través de mensajeros del Consejo Nacional para los Acuerdos de Paz, recibido en el despacho del Secretario de la Paz por su Secretaria, como se hace constar en puntos tercero y cuarto del acta No. 12-2012 de fecha 22 de agosto de 2012, certificada por la Dirección de Auditoría Interna de SEPAZ.

Criterio

El Acuerdo No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Control Interno Gubernamental, en el numeral 2.7 Control y Uso de Formularios Numerados, establece: "Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos.

Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas. Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa debe contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias.

En los casos de formularios pendientes de uso con sistemas anteriores a los sistemas integrados los mismos deben ser controlados hasta que hayan sido devueltos e inutilizados, siguiendo los procedimientos establecidos por los respectivos entes rectores".

Causa



La Secretaria del Despacho Superior y el Mensajero del Consejo Nacional para los Acuerdos de Paz, no tienen implementado un control apropiado que de seguimiento a las entregas de solicitud de compras formato CCS-01, lo cual pone en riesgo su extravío.

Efecto

Riesgo que se haga mal uso del formulario oficial formato CCS-01 solicitud de compra.

Recomendación

El Secretario y Subsecretario del Despacho Superior y el Director Ejecutivo del Consejo Nacional para el Cumplimiento de los Acuerdos de Paz -CNAP-, deben girar instrucciones a la Secretaria del Despacho y Mensajero, respectivamente a efecto de aplicar controles internos específicos en la recepción, uso y entrega de formas oficiales, con la finalidad de evitar su extravío o mal uso que le pudieran dar.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 19 de abril 2013, del señor mensajero del CNAP, manifiesta: “Mi responsabilidad dentro del CNAP, entre otras, es la de trasladar documentación del CNAP a la SEPAZ y viceversa, así como a otras instancias. El control que se llevaba para el envío de documentos es la copia del documento con sello de recibido. Por instrucciones del Administrador del CNAP Pedro Luis Mejía, recogí de SEPAZ el formulario de solicitud de compras No. 5142 el día 9 de abril 2012. Ese mismo día, entregué dicho formulario al Administrador de CNAP, quien de acuerdo a su testimonio, posteriormente lo entregó al Sr. Antonio Limatuj para correcciones. A partir de la entrega que hice del documento al administrador ya no supe más del mismo. Sin embargo en su testimonio el Señor Limatuj asegura haber entregado, después del 9 de abril, (sin ser mensajero), el formulario de la solicitud de compras a la señorita Adriana Palencia con oficio dirigido al Secretario de la Paz. En su testimonio, la señorita Palencia ofrece buscarlo en el despacho del Secretario, lo que indica la posibilidad de haberlo recibido. De igual manera le solicitó al Sr. Limatuj que le presentara copia sellada de recibido del documento. En su testimonio el Señor Alfonso Alonzo indica que tuvo a la vista el formulario en el despacho del Sr. Secretario de la Paz. Conclusión: Al momento de entregarle al Administrador el formulario, descargué mi responsabilidad sobre el mismo. No soy responsable de los documentos que no traslado. Los testimonios descritos en el Acta No.12-2012 indican que el destino final del formulario fue el despacho del Secretario.

En Nota s/n de fecha 26 de abril de 2013, de la secretaria del Despacho Superior Adriana María Palencia Ponce, manifiesta: “Solicito la eliminación del Hallazgo No. 2 debido a que mi persona si usa los respectivos conocimientos, por lo que dicha



Solicitud de Compra fue entregada al CNAP.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Mensajero del Consejo Nacional para los Acuerdos de Paz, quien no presenta evidencia por escrito de haber entregado los documentos al Despacho Superior. Se desvanece para la Secretaria del Despacho, por haber presentado prueba de entrega de los documentos al señor mensajero Edgar Yaque, según conocimiento de fecha 9 de abril de 2012, a las 09:45 horas.

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
MENSAJERO	EDGAR ALEJANDRO YAQUE MENDEZ	2,000.00
Total		Q. 2,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado
Antonio Fernando Arenales Forno
Secretario de la Paz
Secretaría de la Paz
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 la Paz 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. Beneficios improcedentes
2. Falta de Actas de Aprobación a los contratos administrativos
3. Personal contratado en renglón 029 para actividades administrativas
4. Falta de envío de copias de contratos al registro de la Contraloría General de Cuentas



5. Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas
6. Liquidación extemporánea de vales

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Licda. MARTA ELIZABETH SANTIZO JUAREZ DE RUIZ
Auditor Gubernamental

Lic. HUGO DAGOBERTO VELASQUEZ RUIZ
Coordinador Gubernamental

Lic. RUDY WILFREDO MORALES ACEITUNO
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Beneficios improcedentes

Condición

En la Secretaría de la Paz -SEPAZ- se estableció en el Programa 65, Programa Nacional de Resarcimiento, con cargo al renglón presupuestario 196, Servicios de Atención y Protocolo, según CUR No. 483 de fecha 30 de mayo de 2012, por la cantidad de Q6,287.00, en concepto de servicios de mantelería, cristalería y alimentación, en el marco del noveno aniversario del Programa Nacional de Resarcimiento que fueron cancelados con fuente 11, que corresponde a erogaciones de los programas del sector público, que están destinados a apoyar la producción de bienes o servicios.

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 215-2004, de fecha 30 de diciembre de 2004. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, de la Dirección Técnica del Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas, establece en el renglón 196. Servicios de atención y protocolo. "Erogaciones por la realización de actos oficiales y de representación que las autoridades del Sector Público realizan en el desempeño de sus funciones, tanto en el territorio nacional como en el extranjero. Comprende gastos por recepciones oficiales, banquetes, excursiones, pagos de hoteles y todas aquellas actividades relacionadas con la atención a visitantes oficiales, gremios o asociaciones de profesionales o de organismos y otros personajes prominentes". Fuente 11. Gastos de Administración: "A este tipo de gasto pertenecen la erogaciones de los programas del sector público, que están destinados a apoyar la producción de bienes o servicios que la población demanda para su desarrollo, sean estos administrativos o técnicos. En las empresas públicas en este tipo de gasto debe incluirse los recursos necesarios para la realización de acciones u operaciones de tipo empresarial".

Causa

El Director Ejecutivo y Director Administrativo y Financiero, del Programa Nacional de Resarcimiento, respectivamente, celebraron el noveno aniversario del Programa Nacional de Resarcimiento, requiriendo el servicio de mantelería,



cristalería y alimentación.

Efecto

Reducción del renglón presupuestario 196, por la cantidad de Q6,287.00.

Recomendación

El Presidente del Programa Nacional de Resarcimiento, debe girar instrucciones, al Director Ejecutivo y Director Administrativo y Financiero, del Programa Nacional de Resarcimiento, a efecto de que se evite realizar erogaciones de esta naturaleza con cargo a la fuente 11.

Comentario de los Responsables

En oficio No.Ref. 0221-DAF-2013, de fecha 19 de abril de 2013, el Director Administrativo y Financiero, manifiesta lo siguiente: “Hallazgo No. 1, Beneficios Improcedentes; establecido por el gasto de alimentación pagado según CUR 483, servicios de mantelería, cristalería y alimentación; fueron clasificados en el renglón 196 Servicios de atención y protocolo, derivado que el evento fue organizado con el propósito de “Conmemoración de fechas para la memoria histórica” convirtiéndose en un acto de de Dignificación; en donde el objetivo primordial del evento lo constituyó la firma del Convenio de Cooperación entre el Programa Nacional de Resarcimiento y la Misión del Comité Internacional de la Cruz Roja en Guatemala.

En tal sentido el evento fue un acto protocolario al contar con la presencia de representantes de la Cruz Roja Internacional y el Presidente de la Comisión Nacional de Resarcimiento, nombrado por el Presidente Constitucional de la República de Guatemala, no fue un evento solo para conmemorar el aniversario del Programa sino para celebrar la firma del convenio”.

En Nota s/n de fecha 19 de abril de 2013, el Director Ejecutivo manifiesta: “Se realizó un evento el día 7 de mayo del 2012 de Conmemoración de fechas históricas, lo que significa un acto de dignificación, en el marco del 9º. Aniversario de la creación del PNR, con el propósito de celebrar la firma de una carta de entendimiento de cooperación con el Comité Internacional de la Cruz Roja –CICR-, cuyo objeto es la sistematización de una base de datos que el PNR posee en relación a los sitios de entierro originados a raíz del enfrentamiento armado interno que tuvo lugar en la República de Guatemala y que aún no han sido exhumados. En dicho evento hubo participación de representantes de la CIRC y de la Presidencia de la Comisión Nacional de Resarcimiento -CNR-, quien es nombrado por el Presidente Constitucional de la República, convirtiéndose en un acto protocolario”.



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, toda vez que los gastos se efectuaron con motivo de la celebración del noveno aniversario de la creación del Programa Nacional de Resarcimiento, lo que no se puede considerar como servicios de atención y protocolo, en virtud que la fuente 11, corresponde a erogaciones de los programas del sector público, que están destinados a apoyar la producción de bienes o servicios que la población demanda para su desarrollo, sean éstos administrativos o técnicos.

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 EJECUTIVO DEL PNR	CARLOS ANDRES SAY AJPACAJA	2,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	JUAN JOSE CHUM MADRID	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 2

Falta de Actas de Aprobación a los contratos administrativos

Condición

En la Secretaría de la Paz -SEPAZ- se estableció en el Programa 65, Programa Nacional de Resarcimiento, con cargo al renglón presupuestario 151, Arrendamiento de edificios y locales, con fecha 17 de octubre del 2011 se suscribió contrato de arrendamiento de bien inmueble contenido en documento privado con legalización de firmas, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, por la cantidad de Q60,000.00, estableciendo en la cláusula segunda, literal a) "El inmueble objeto del presente contrato será destinado exclusivamente para la instalación y funcionamiento de la Sede Regional del Programa Nacional de Resarcimiento de Rabinal, Baja Verapaz, oficinas, bodegas, almacén de materiales, equipo y suministros de la parte arrendataria, obviando la suscripción del acta, correspondiente.

Criterio

El Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, establece en el artículo 50. Omisión del Contrato Escrito. "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 (Q100,000.00), debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo".



Causa

El Secretario de la Paz, no suscribió el acta a efecto de hacer constar los pormenores de los servicios de arrendamiento.

Efecto

Inobservancia de de la norma vigente.

Recomendación

El Secretario de la Paz, debe cumplir con la legislación vigente relacionado a la contratación de los servicios.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2013, el señor Eddy Orlando Armas Ocaña, Exsecretario de la Paz, manifiesta: "Falta de Actas de Aprobación a los contratos administrativos: A. Primero porque el monto de la transacción es de sesenta mil quetzales (Q.60,000.00) por los 12 meses del año, como tal ésta califica como Compra o contratación Directa, y el artículo 11 de las reformas al Decreto No. 57-92, que reformo al artículo 43 establece claramente, que la contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un monto de hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad, o sea que el contrato sin número suscrito por mi persona en calidad de Secretario de la Paz, el diecisiete de octubre del año dos mil once, no necesita acta que autorice dicho contrato, por lo citado previo, segundo: Es una transacción menor a los noventa mil quetzales (Q.90,000.00). B. Con relación al señalamiento de falta de suscripción del acta respectiva en la que la Comisión de Auditoría menciona el artículo 50 Omisión del Contrato Escrito como criterio que sustenta el hallazgo, me permito argumentar que el 17 de octubre del año 2011 se suscribió contrato de arrendamiento en el que se hace constar los pormenores de la negociación de los servicios de arrendamiento de la sede Regional de Rabinal del Programa Nacional de Resarcimiento. Considero que no existe omisión ya que el mismo artículo 50 del Decreto No.57-92 del Congreso de la República indica que "podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q.100,000.00)". La ley no obliga a levantar el acta en mención ya que la frase podrá omitirse, indica que la autoridad superior podrá optar entre un contrato o levantar acta. En este caso se optó por la suscripción del contrato respectivo con la finalidad de darle un carácter formal a la contratación del local en arrendamiento".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, toda vez que los argumentos presentados por el responsable no son suficientemente convincentes, derivado que la Ley de



Contrataciones del Estado, en su artículo 50, indica que se deberá hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación.

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
SECRETARIO DE LA PAZ	EDDY ORLANDO ARMAS OCAÑA	535.71
Total		Q. 535.71

Hallazgo No. 3

Personal contratado en renglón 029 para actividades administrativas

Condición

En la Secretaría de la Paz -SEPAZ-, con cargo al Programa 65, Programa Nacional de Resarcimiento a través del Acuerdo Interno No. 05-2012 de fecha 13 de enero de 2012, se crea el fondo rotativo interno por la cantidad de Q266,000.00, del cual se derivan dos cajas chicas: 1 en el área de viáticos por Q25,000.00 y 1 en el área de Dirección Administrativa y Financiera por la cantidad de Q25,000.00, mismas que son administradas por personal contratado en renglón 029, Otras remuneraciones de personal temporal.

Criterio

El Acuerdo Interno No. 105-2010 de fecha 9 de noviembre de 2010, que aprueba el Manual de Procesos Administrativos y Financieros, en su capítulo II Políticas, numeral 5 establece: “El Secretario Técnico Administrativo, nombrará a los empleados responsables del manejo y registro contable de los Fondos asignados, este personal debe estar contratado bajo los renglones 011 ó 022, así como deberán caucionar Fianza de Fidelidad y presentar su Declaración Jurada Patrimonial en la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.”

Causa

El Director Administrativo y Financiero, nombró a personal contratado con cargo al renglón 029, para la administración y custodia de fondos de cajas chicas, obviando la normativa vigente.

Efecto

Falta de confiabilidad en los procesos administrativos relacionados con la ejecución de gastos a través de fondos de cajas chicas.



Recomendación

El Director Ejecutivo del Programa Nacional de Resarcimiento, debe girar instrucciones al Director Administrativo y Financiero, para que se lleven a cabo las gestiones que correspondan ante el Despacho Superior de la Secretaría de la Paz, para que se asigne personal presupuestado en los renglones 011 ó 022, para que administren fondos de cajas chicas.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. 0221-DAF-2013, de fecha 19 de abril de 2013, el Director Administrativo y Financiero, manifiesta lo siguiente: “Respecto al personal contratado en renglón 029 para actividades administrativas, me permito indicarles que con el afán de reducir las deficiencias administrativas identificadas en los puestos de los colaboradores a cargo de los fondos de las cajas chicas, fondo rotativo entre otros.

Cuando el suscrito inició labores en el año 2008 para el Programa Nacional de Resarcimiento, se realizaron gestiones Ante la Oficina Nacional de Servicio Civil para la aprobación de los puestos necesarios que pudieran asumir responsabilidades de manejar fondos así como toma de decisiones, como resultado se obtuvo la aprobación de 12 puestos de servicios temporales con cargo al renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato”, de los cuales 6 correspondieron el Programa y el resto a la Secretaria de la Paz, (entidad nominadora). Fueron aprobados 6 puestos para la parte administrativa del Programa Nacional de Resarcimiento Directivos Temporales, 8 para actividades administrativas y 15 para los coordinadores de sedes regionales, según resolución No. D-2008 REF-APRA/2008-III-291; sin embargo, las autoridades de turno no estimaron convenientes los sueldos que la ONSEC estableció para el personal administrativo y financiero, porque en comparación a los sueldos de otros sectores productivos eran muy bajos, por lo cual no se contrató bajo esa modalidad.

El 28 de septiembre de 2009 y nuevamente el 14 de abril de 2010, el señor Secretario de la Paz, envió expediente de solicitud a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, para que se sirvieran analizar la factibilidad financiera para la supresión de treinta y dos (32) plazas en el renglón (022) “Personal por Contrato” y la creación de de treinta y cinco (35) plazas de los renglones presupuestarios 022 “Personal por Contrato” y “Directivo Temporal” dentro del presupuesto de egresos de la Secretaria de la Paz. Mediante PROVIDENCIA No. APRA/2009-II-103 de fecha 23 de octubre de dos mil nueve de la ONSEC y la Resolución No. D-2010 Ref. APRA/2010-I-071 EXPTE. 2010-1680-SEPAZ, respectivamente, la Dirección Técnica del Presupuesto y el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, resolvió improcedente la supresión de 32 puestos del plan de clasificación de puestos, con cargo al renglón presupuestario 022 Personal por contrato, así



mismo declaro improcedente la creación de treinta y cinco (35) puestos con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato", propuesta con la cual se pretendió mejorar las condiciones económicas asignadas a los puestos creados. Derivado de que los puestos requieren de un perfil alto y los sueldos asignados no compensan este nivel no se ha encontrado personal dispuesto a asumir esos cargos. En tal sentido se realizarán nuevamente en coordinación con la Secretaria de la Paz como ente nominador la solicitud de la modificación de los montos asignados a los puestos. Según Decreto número 33-2011 Congreso de la República de Guatemala, Artículo 6. Financiamiento para creación de puestos y acciones de personal. Durante el ejercicio fiscal dos mil doce, las Entidades de la Administración Central y Entidades descentralizadas, con el aporte de la Administración Central, no podrán crear puestos ni solicitar la creación de bonos monetario de ningún tipo. Se faculta al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Oficina Nacional de Servicio Civil, para denegar de oficio, cualquier solicitud que contravenga esta disposición. Por lo que no se pudo realizar nuevamente la gestión durante el año 2012. Me permito Indicar a la honorable comisión de la Contraloría General de Cuentas que en ningún momento esta Dirección Administrativa y Financiera ha nombrado personal contratado bajo el renglón 029 para manejar recursos económicos. Las funciones que realiza el personal contratado son de asistencia al suscrito quien firma y es responsable directo por los fondos".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, toda vez que los dos asistentes del Director Administrativo y Financiero, contratados bajo el renglón 029, manejan y registran fondos públicos, sin considerar la normativa vigente, que establece que para el manejo y registro contable de los fondos asignados, el personal debe estar contratado bajo los renglones 011 o 022.

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	JUAN JOSE CHUM MADRID	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 4

Falta de envío de copias de contratos al registro de la Contraloría General de Cuentas



Condición

En la Secretaría de la Paz, -SEPAZ-, en el Programas 65. Programa Nacional de Resarcimiento, con cargo al renglón 151, arrendamiento de edificios y locales se suscribieron y aprobaron durante el período 2012 contratos administrativos de arrendamiento sin número por la cantidad de Q1,289,916.00 (valor con IVA) incumpliendo con enviarlos al registro de contratos de la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El Decreto No. 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 Director Administrativo y Financiero incumplió con enviar copia de los contratos suscritos en la Secretaría, a la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

Que la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, no tenga conocimiento de los contratos suscritos para el control oportuno.

Recomendación

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Director Administrativo y Financiero, a efecto de que se implementen controles con el fin que se remitan, las copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. 0221-DAF-2013, de fecha 19 de abril de 2013, el Director Administrativo y Financiero, manifiesta lo siguiente: “En relación al hallazgo sobre la “Falta de envío de copias de contratos de arrendamiento al registro de la Contraloría General de Cuentas, les manifiesto que los contratos que celebra la Secretaría de la Paz de la Presidencia de la República para el arrendamiento de los inmuebles donde se ubican las distintas sedes regionales, parqueos y bodega, se hacen cumpliendo con los requisitos que establece el Código Civil vigente, y los mismos son firmados por el arrendante y el Señor Secretario de la Paz, en su calidad de arrendatario. Derivado de lo anteriormente expuesto; y basado en el Artículo 54. Transparencia en el uso de fondos públicos y otros contratos, texto original, Otros Contratos: “En los contratos que celebre el Estado, por medio de sus entidades centralizadas o descentralizadas, que no provengan de



procedimientos que determina la presente ley, o en los que el ente administrativo actúe como sujeto de derecho privado, se aplicarán las normas del derecho común, por lo que no se consideró procedente el envío de los contratos en mención a la Contraloría General de Cuentas.

Sin embargo, en cumplimiento de las recomendaciones vertidas ya se enviaron los contratos de arrendamiento correspondientes al presente año 2013. Según oficio Ref.0026-DAF/CGC-2013 de fecha 10 de abril del presente año; sin embargo, no los han recibido todavía argumentando que hace falta la aprobación de los contratos, gestión que se está realizando".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, toda vez que se evidencia el incumplimiento a la disposición que ordena que de todo contrato, se deberá enviar una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización.

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
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	JUAN JOSE CHUM MADRID	23,034.21
Total		Q. 23,034.21

Hallazgo No. 5

Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas

Condición

En la Secretaría de la Paz, -SEPAZ-, con cargo al renglón 029, Otras remuneraciones de personal temporal, se suscribieron los contratos administrativos Nos. 65-2012, 70-2012, 82-2012, 91-2012, 104-2012, entre otros, todos de fecha 9 de septiembre de 2011, con vigencia comprendida del 2 de enero al 31 de diciembre de 2012, donde se evidencia que realizan actividades de dirección y decisión.

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 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 del 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...”

El Acuerdo No. A-118-2007, del Contralor General de Cuentas, artículo 2 establece: “El personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” por carecer de la calidad de servidor público, no le son aplicables la normas en el Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento; por lo que no están afectos ni obligados a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial pero tampoco están facultados para el manejo de los fondos públicos ejerzan funciones de dirección y decisión.....”

Causa

El Secretario de la Paz, no ha velado por el cumplimiento legal en lo que se relaciona a la contratación de personal, para puestos de dirección y decisión en la Secretaría de la Paz.

Efecto

Falta de responsabilidad en la toma de decisiones, por personas contratadas con prohibición legal por no tener la calidad de servidores públicos.

Recomendación

El Secretario de la Paz, no debe contratar personas con cargo al renglón 029 para ocupar cargos de dirección y decisión.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2013, el señor Eddy Orlando Armas Ocaña, Ex Secretario de la Paz, manifiesta: “Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas. A. Las plazas son muy necesarias derivado de la carga de trabajo existente, adicionalmente es importante señalar que para suscribir cada contrato, conté con la aprobación previa y delegación de firma por parte de la Secretaría General de la Presidencia de la República. B. Durante mi administración se gestionó con fecha 14/04/2011 y



según oficio No. 135-2011 CRH/SEPAZ-wg; ante la Oficina Nacional de Servicio Civil y ante la Dirección Técnica de Presupuesto, la autorización para la creación de varios puestos presupuestados para el año 2012, sin embargo, con resolución No. D-2011-0570 Ref. APRA/2011-II-080, Expte. 2011-2144-SEPAZ de fecha 17/07/2011, la Oficina Nacional de Servicio Civil resolvió improcedente la solicitud presentada y entre sus justificaciones indicó que para cumplir con las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas y ajustarse al ordenamiento legal vigente en esa materia, la Secretaría de la Paz debería solventar las necesidades de servicio con las unidades de trabajo con las que actualmente disponía. C. Finalmente, en el Decreto del Congreso de la República 33-2011, que aprobó el presupuesto para el año 2012, en el Título III, Disposiciones Generales, Artículo 6, indica: “Las Entidades de la Administración Central y Entidades Descentralizadas, con el aporte de la Administración Central, no podrán crear puestos...” En el siguiente párrafo indica que “se faculta al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Oficina de Servicio Civil, para denegar de oficio, cualquier solicitud que contravenga ésta disposición”. D. Derivado de lo anterior, se mantuvo el personal contratado para poder cumplir con el Plan Operativo Anual 2012”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, toda vez que se evidencia que durante el período, se nombró personal temporal para realizar actividades de dirección y decisión sin considerar lo que establece la normativa vigente.

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 LA PAZ	EDDY ORLANDO ARMAS OCAÑA	4,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 6

Liquidación extemporánea de vales

Condición

En la Secretaría de la Paz -SEPAZ-, en el Programa 27, Seguimiento del Cumplimiento de los Acuerdos de Paz, con fecha 14 de septiembre de 2012, entregó a través del Encargado de Caja Chica de la Dirección Administrativa, dos vales números 66 y 67, por las cantidades de Q1,000.00 y Q1,500.00, respectivamente a secretarías del Despacho Superior, para compras varias en reuniones del despacho, según facturas números 1C-301979 de Patsy, S. A. por



Q34.25, CM-001 434464 de la Panería, S. A. por Q101.00 y A1-291216 de China Queen por Q122.00 para sumar Q257.25 y un reintegro en efectivo de Q2,242.75, para un total de Q2,500.00, que fueron liquidados 84 días después de haber recibido el efectivo.

Criterio

El Acuerdo Interno No. 105-2010 de fecha 9 de noviembre de 2010 de la Secretaría de la Paz, de la Presidencia de la República, que aprueba el Manual de Procesos Administrativos y Financieros, en su capítulo II, Políticas específicas para el pago de gastos menores y urgentes a través de caja chica, el numeral 4 establece: “Los anticipos de caja chica deben ser liquidados o reembolsados dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles después de recibido el efectivo, comprometiéndose quien hace uso del anticipo, de liquidarlo en el plazo estipulado.”

Causa

Las Secretarías del Despacho Superior, incumplieron con el plazo de liquidación de los anticipos de caja chica.

Efecto

Retraso en la liquidación de gastos al fondo rotativo institucional y retención de recursos financieros, toda vez que las compras no las realizaron en su totalidad.

Recomendación

Que el Secretario y el Subsecretario de la Secretaría de la Paz, giren instrucciones a las Secretarías del Despacho Superior, para que se de cumplimiento al Manual de Procesos Administrativos y Financieros.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 26 de abril de 2013, Estephany Mishell Fisher Rodríguez, Asistente de Subsecretaría manifiesta: “Por este medio y de la manera más atenta me permito solicitarle pueda eliminar el hallazgo No.6 ya que es una situación detectada con previo aviso ante su intervención, de la cual ya auditoría interna y el Despacho Superior habían tomado acciones y decisiones correspondientes.”

En Nota s/n de fecha 26 de abril de 2013, Adriana María Palencia Ponce, Asistente del Despacho Superior, manifiesta: “Por este medio me permito solicitarle la eliminación del Hallazgo No. 6 debido a que ya era del conocimiento de Auditoría Interna y del Despacho Superior.”



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los argumentos presentados por las responsables, no son lo suficientemente convincentes, derivado que los vales de caja chica no se liquidaron en el plazo que señala la normativa interna vigente, no obstante que la deficiencia previamente detectada por la UDAI, fue del conocimiento del Despacho.

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
SECRETARIA DEL DESPACHO SUPERIOR	ADRIANA MARIA PALENCIA PONCE	2,000.00
SECRETARIA DEL DESPACHO SUPERIOR	ESTEPHANY MISHELL FISHER RODRIGUEZ	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 correspondiente 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	EDDY ORLANDO ARMAS OCAÑA	SECRETARIO DE LA PAZ	01/01/2012 - 24/01/2012
2	ANTONIO FERNANDO ARENALES FORNO	SECRETARIO DE LA PAZ	02/03/2012 - 31/12/2012
3	OSCAR ESTUARDO BAUTISTA SOTO	SUBSECRETARIO	01/01/2012 - 31/12/2012
4	SONIA YAMINA FONG NAKAZAWA	SECRETARIA TECNICA ADMINISTRATIVA	01/01/2012 - 31/12/2012
5	JORGE HUMBERTO HERRERA CASTILLO	PRESIDENTE COMISION NACIONAL RESARCIMIENTO	25/01/2012 - 31/12/2012
6	CARLOS ANDRES SAY AJPACAJA	DIRECTOR EJECUTIVO DEL PNR	01/01/2012 - 31/12/2012
7	ISRAEL GALLARDO DE LA CRUZ	DIRECTOR FINANCIERO DE SEPAZ	01/01/2012 - 31/12/2012
8	JUAN JOSE CHUM MADRID	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	01/01/2012 - 31/12/2012
9	MARIO ALEJANDRO ARRIOLA POLANCO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/01/2012 - 09/07/2012



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL -ONSEC- DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

En la Constitución Política de la República de Guatemala se determina el régimen legal de las relaciones del Estado y sus trabajadores, el artículo 108 contempla lo siguiente: "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. Los trabajadores del Estado o de sus entidades descentralizadas y autónomas que por ley o por costumbre reciban prestaciones que supere a las establecidas en la Ley de Servicio Civil, conservarán ese trato".

Como consecuencia del mandato constitucional citado el Congreso de la República, emitió la Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, la cual en su artículo 9 contempla la creación de la ONSEC: "Órganos superiores. Se crean los siguientes órganos superiores encargados de la aplicación de esta ley: 1) Junta Nacional de Servicio Civil. 2) Oficina Nacional de Servicio Civil."

Por tanto, la Oficina Nacional del Servicio Civil, es la encargada de la aplicación de la Ley de Servicio Civil y sus funciones principales están contempladas en la misma. El artículo 21 estipula: "La Oficina Nacional del Servicio Civil. La oficina Nacional del Servicio Civil es el órgano ejecutivo encargado de la aplicación de esta ley. Debe estar integrada por un director y un subdirector y por el demás personal indispensable para su funcionamiento y ejecutividad en todo el territorio de la República. Puede, a juicio del Presidente de la República; crearse oficinas regionales dependientes de la oficina."

El nombramiento, calidades y funciones de las autoridades superiores de la ONSEC están contenidos en los siguientes artículos de la Ley de Servicio Civil: "Artículo 22. Nombramiento del Director y del Subdirector. El director y el subdirector deben ser nombrados por el Presidente de la República. Sólo pueden ser removidos por las causas y procedimientos que establece esta ley en los Artículo 76 y Artículo 79."

"Artículo 23. Requisitos. Para ser nombrado director o subdirector del servicio civil, se requiere ser persona de reconocida honorabilidad y además, llenar los siguientes requisitos: 1) Ser Guatemalteco de los comprendidos en el artículo 5 de la Constitución de la República, mayor de 30 años de edad y ciudadano en



ejercicio de sus derechos. 2) Acreditar conocimientos técnicos en administración de personal o experiencia en administración pública. 3) De preferencia, poseer título universitario."

"Artículo 25. Deberes y Atribuciones del Director. El director, como jefe administrativo, de la Oficina Nacional de Servicio Civil, dirige toda actividad técnica y administrativa de la misma y supervisa a todo el personal. Tiene los siguientes deberes y atribuciones: 1) Velar por la correcta aplicación de la presente ley y sus reglamentos, organizando un sistema de administración de personal al servicio de la Administración Pública, de acuerdo con los principios que señala esta ley. 2) Organizar la Oficina Nacional de Servicio Civil, nombrar y remover al personal del servicio por oposición de la misma, de acuerdo con esta ley. 3) Reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal comprendido en el Servicio por Oposición, de conformidad con los preceptos de esta ley. 4) Establecer y mantener un registro de todos los empleados comprendidos en el Servicio por Oposición y en el Servicio sin oposición de conformidad con los reglamentos respectivos. 5) Desarrollar programas de mejoramiento técnico para aspirantes a ingresar al Servicio Civil y de adiestramiento para los servidores públicos. 6) Investigar, informar y proponer soluciones respecto a la aplicación y efectos de la presente ley y sus reglamentos, al Presidente de la República y a la Junta Nacional de Servicio Civil. 7) Resolver, consultas que se le formulen en relación con la administración de personal y la aplicación de esta ley y sus reglamentos. 8) Investigar los hechos, hacer comparecer testigos, tomar declaración jurada y solicitar la presentación de cualquier prueba para los efectos de la aplicación de esta ley y sus reglamentos. 9) Asistir a las reuniones de la Junta Nacional de Servicio Civil, cuando esta requiera su presencia y cuando así esté establecido por esta ley y sus reglamentos. 10) Rendir al Presidente de la República y a la Junta Nacional de Servicio Civil, informe de las labores realizadas durante el año. 11) Los demás deberes y atribuciones que le imponen esta ley y sus reglamentos."

"Artículo 26. Deberes y Atribuciones del Subdirector. El subdirector es el subjefe administrativo de la Oficina Nacional de Servicio Civil y tiene las siguientes atribuciones y deberes: 1) Sustituir al director en casos de licencia, enfermedad y ausencia temporal por cualquier causa. 2) Desempeñar las funciones que le sean señaladas por el director."

Como puede verse, la ONSEC no cuenta con una Ley Orgánica propia, por lo cual en la misma Ley de Servicio Civil, se ordena la elaboración de los reglamentos para la administración interna de la entidad, particularmente en el artículo 27 se establece lo siguiente: "Reglamento. El director debe elaborar los proyectos de reglamentos que sean necesarios para la ejecución de esta ley. Los someterá a la Junta Nacional de Servicio Civil para obtener su aprobación y para que la misma



resuelva si el proyecto no contradice la presente ley. Una vez aprobado por la Junta Nacional de Servicio Civil, el director someterá el proyecto al Presidente de la República para su aprobación final y promulgación. Igual procedimiento se deberá seguir para enmendar los reglamentos."

Con respecto a los reglamentos de las dependencias del Estado, se establece la obligatoriedad de que los mismos sean sometidos al conocimiento y aprobación del director de la ONSEC en su artículo 28: "Reglamento de Personal en las Dependencias. Todo reglamento de personal, dentro de cualquier dependencia del Estado afectado por esta ley debe ser sometido al Director de Servicio Civil y aprobado por la Junta Nacional de Servicio Civil para poder ser implantado. Es nula ipso jure toda norma que no llene este requisito."

Otras atribuciones de la ONSEC están contenidas en la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, Decreto Número 63-88 del Congreso de la República, particularmente en su artículo 30, el cual estipula: "COMPETENCIA. La administración, registro, trámite, autorización y demás operaciones que establece esta ley, corresponde a la Oficina Nacional de Servicio Civil."

También se establece en la misma ley la función de la ONSEC con respecto a la administración de las pensiones otorgadas por el Estado a sus trabajadores y a sus familiares como compensación por los servicios prestados, en el siguiente artículo: "Artículo 45. La Oficina Nacional de Servicio Civil, de oficio o a solicitud de parte, podrá comprobar por los medios que estime pertinentes la forma en que están siendo administradas las pensiones de invalidez, orfandad y especiales y tomar las medidas que considere convenientes. Para este efecto, puede solicitar el auxilio de las dependencias del Estado y entidades descentralizadas o autónomas, las que están obligadas a prestar su colaboración."

En el Acuerdo Gubernativo número 691-95 de fecha 12 de diciembre de 1995, se acuerda la reestructuración de la ONSEC, con fines administrativos y de organización, para eficientizar sus funciones.

Por otro lado se establece la rectoría de la ONSEC en lo que respecta al mantenimiento de la base de datos con los registros de los trabajadores del Estado, excepto los del Organismo Judicial, en su artículo 56: "Registros de trabajadores civiles del Estado. La Oficina Nacional de Servicio Civil, queda obligada a llevar un registro de los trabajadores civiles que laboren a partir de la vigencia de la presente ley en los Organismos Legislativo y Ejecutivo."

Todos estos aspectos están regulados en detalle en el Acuerdo Gubernativo No. 1220-88, Reglamento de la Ley de Clases Pasivas del Estado.



Función

Es el órgano ejecutivo de aplicar la Ley de Servicio Civil, contenida en el Decreto Número 1748, del Congreso de la República. El propósito general de esta ley, es regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores, y establecer las normas para la aplicación de un Sistema de Administración de Personal.

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

Con base a la evaluación del control interno y a la ejecución presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 de la entidad, se aplicaron los criterios para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría, para cada rubro de ingresos y egresos; otros aspectos evaluados: con énfasis principalmente en el área financiera y presupuestaria, tales como bancos, fondos rotativos, donaciones, Plan Operativo Anual (POA), convenios suscritos, inventarios, almacén, Auditoría Interna, modificaciones presupuestarias, contingencias, grupos de gasto 0, 1, 2, 3 y 4, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos, y las funciones de la entidad y su gestión administrativa.

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

Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en 2 cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, en el Crédito Hipotecario Nacional –CHN-, siendo las siguientes: Cuenta No. 01-099-009925-0 a nombre de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, con un saldo al 31 de diciembre de 2012 de Q0.00, y Cuenta No. 01-099-012668-1 a nombre de Fondo Rotativo Institucional -ONSEC-, con un saldo al 31 de diciembre de 2012 de Q0.00.

De acuerdo a procedimientos de auditoría, se revisaron las conciliaciones y se efectuaron confirmaciones bancarias a las cuentas monetarias aperturadas por la entidad, determinándose la razonabilidad de las mismas.



La entidad informó que los ingresos provenientes de fondos privativos, fueron percibidos y depositados oportunamente y realizaron las conciliaciones mensuales con registros del SICOIN.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad reportó que su fondo rotativo institucional fue liquidado al 31 de diciembre de 2012, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q1,470,646.76.

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ingresos

La Oficina Nacional de Servicio Civil tiene vigente un presupuesto de ingresos, derivado de la fuente 31, Ingresos Propios, al 31 de diciembre de 2012, de la siguiente forma: Ingresos No Tributarios, la cantidad de Q28,000.00.

Al 31 de diciembre de 2012, se percibió en este Grupo la cantidad de Q33,311.93, equivalente al 118.97% de lo vigente.

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012, asciende a la cantidad de Q35,113,230.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por un valor de -Q1,620,000.00, para un presupuesto vigente de Q33,493,230.00, ejecutándose la cantidad de Q32,133,939.15, equivalente al 95.94%, a través de los programas 07, 29 y 30.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente, y que estas incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados.

OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

El Plan Operativo Anual de la ONSEC fue enviado a la Contraloría General de Cuentas en oficio No. DI-2011-811 de fecha 09 de diciembre de 2011.



Plan Anual de Auditoría

El Plan Anual de Auditoría de la ONSEC para el año 2012 fue aprobado por Acuerdo de Dirección No. 003 de fecha 09 de enero de 2012.

Donaciones

La entidad informó, que recibió una donación por parte de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID-, por 200,000 Euros, la cual equivale, al tipo de cambio correspondiente, a Q2,035,364.49, y del Banco Interamericano de Desarrollo -BID- recibió una donación de 43,000 Dólares, los cuales equivalen, al tipo de cambio correspondiente, a Q357,330.00, según oficio UDAF 2012-334 del 08 de agosto de 2012.

SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

La institución usa actualmente el SICOIN WEB para el procesamiento y registro de la información contable, financiera y de tesorería, así como para el área de activos fijos y otras relacionadas.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad usa el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones, conocido como Guatecompras, sin embargo, en el transcurso de la auditoría, se detectaron algunas deficiencias en el uso de este sistema.

Sistema de Guatenóminas

La entidad usa el Sistema de Guatenóminas para la administración y generación de las nóminas de sueldos de los renglones 011 y 022.

Sistema de Gestión

La Unidad de Administración Financiera -UDAF- de la entidad usa el Sistema de Gestión -SIGES- para la administración de las órdenes de pago dentro del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.



6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada
Patricia Margarita García Futch
Directora
Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- 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. Documentación no presentada oportunamente e incompleta
2. Deficiente archivo para el resguardo de la información financiera

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA





Licda. SANDRA PATRICIA TARACENA ARRIAGA
Auditor Gubernamental

Lic. JOSE ANTONIO POLONSKY ALVARADO
Coordinador Gubernamental

Lic. RUDY WILFREDO MORALES ACEITUNO
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Documentación no presentada oportunamente e incompleta

Condición

En la Unidad Ejecutora 216, Oficina Nacional de Servicio Civil, -ONSEC- se giraron los oficios Nos.: CGC-ONSEC-03-2012, CGC-ONSEC-05-2012, CGC-ONSEC-09-2012, CGC-ONSEC-14-2012, CGC-ONSEC-17-2012, CGC-ONSEC-18-2012, CGC-ONSEC-28-2012, CGC-ONSEC-021-2012, CGC-ONSEC-027-2012, CGC-ONSEC-035-2012, CGC-ONSEC-039-2012, CGC-ONSEC-044-2012, CGC-ONSEC-047-2012, dirigidos a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, solicitando información consistente en datos administrativos, financieros y presupuestarios, así como documentos de soporte de ingresos y egresos, misma que los responsables no presentaron oportunamente, lo anterior limita la fiscalización de la auditoría.

Criterio

El Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en su artículo 7, estipula: "Acceso y disposición de información. 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. El incumplimiento a tal requisito dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas por el artículo 40 de la presente Ley. Los Auditores, en el curso de las inspecciones, podrán examinar, obtener copias o realizar extractos de los libros, documentos, mensajes electrónicos, documentos digitales, incluso de carácter contable y, si procediera, retenerlos por un plazo máximo de veinte (20) días."



Causa

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, no proporcionó la información financiera y presupuestaria, así como los CUR y documentos de soporte solicitados, debido a atraso en el procesamiento de los mismos.

Efecto

Falta de una rendición de cuentas transparente y oportuna, lo que limita el desarrollo de la Auditoría.

Recomendación

La Directora debe girar instrucciones al Jefe de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, a efecto que los documentos de soporte sean entregados en forma oportuna y dentro de los plazos fijados, por la comisión de auditoría de la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n con referencia CGC-ONSEC-077-2013 de fecha 26 de abril de 2013, el Jefe de la Unidad de Administración Financiera manifiesta lo siguiente: "Con Oficios No. UDAF 2013-047, UDAF 2013-130, UDAF 2013-153, UDAF 2013-161, entre otros, esta Unidad demuestra que si bien es cierto que la Comisión de la Contraloría solicitó documentación de datos administrativos, financieros y presupuestarios, se presentaron en su totalidad, incluso como se puede apreciar en dichos conocimientos, en repetidas oportunidades solicitaron documentos ya entregados oportunamente. PRUEBAS: Oficio UDAF 2013-047 de fecha 07 de febrero de 2013, Oficio UDAF 2013-130 de fecha 06 de marzo de 2013, Oficio UDAF 2013-153 de fecha 26 de marzo de 2013, Oficio UDAF 2013-161 de fecha 02 de abril de 2013."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Jefe UDAF porque los documentos no fueron presentados oportunamente, dentro de los plazos fijados por la Comisión 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
JEFE UDAF	MAX RAFAEL GIRON CABRERA	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 2



Deficiente archivo para el resguardo de la información financiera

Condición

En la Unidad Ejecutora 216, Oficina Nacional de Servicio Civil, -ONSEC- en la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y, particularmente con el Encargado de Presupuesto, se estableció, como resultado de la verificación de archivo y resguardo de los CUR, no se encontraron físicamente 19 CUR siendo los siguientes: 977, 990, 991, 1045, 1048, 1055, 1061, 1068, 1077, 1078, 1085, 1115, 1136, 1144, 1183, 1189, 1206, 1208 y 1226, los cuales ya habían sido solicitados por la comisión de auditoría con anterioridad, sin que los responsables pudieran dar razón de la situación de los mismos, por lo anterior se suscribió el acta No. 01-2013 de fecha 22 de febrero de 2013. Asimismo, posteriormente fueron presentados a la comisión de auditoría los CURS, lo que evidencia falta de control interno en la custodia y archivo de la documentación de soporte.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, 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 documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas. Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independiente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos."

Causa

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y el Encargado de Contabilidad, trasladaron a otras unidades administrativas, los CURS descritos sin tener documento de traslado alguno.

Efecto

Riesgo de extravío y pérdida de documentos contables y presupuestarios que respaldan el gasto realizado.



Recomendación

La Directora debe girar instrucciones al Jefe de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y el Encargado de Contabilidad, a efecto de establecer un sistema de control del traslado de documentos de soporte a otras unidades administrativas.

Comentario de los Responsables

En Notas s/n con referencia CGC-ONSEC-077-2013 y CGC-ONSEC-078-2013, ambas de fecha 26 de abril de 2013, el Jefe de la Unidad de Administración Financiera y el Encargado de Contabilidad manifiestan lo siguiente: “Como parte del Control Interno que esta Unidad de Administración Financiera aplica para el control de CUR, documentos contables, correspondencia, etc. se utiliza un libro de conocimientos, este se emplea específicamente para el traslado de los mismos a la Sección de Compras, Sección de Recursos Humanos de Administración Interna, Subdirección y Dirección como parte del proceso de autorización de gastos. Sin embargo, a pesar que no existe una norma que obligue a llevar un libro autorizado, debido a que el mismo es de carácter interno, en atención al Oficio CGC-ONSEC-027-2013 de fecha 21 de febrero de 2013 esta Unidad atendió la recomendación en la NOTA DE AUDITORIA NO. 1 de la Comisión de Contraloría de Cuentas y se procedió a autorizar un total de 200 folios del un Libro de Conocimientos según “Autorización de Libros” 054978 de la Contraloría General de Cuentas, el día 26 de febrero de 2013 y se anotó en el libro de registro y habilitación de libros empastados con el registro No. 048889. Lo anterior se notificó a la Comisión según Oficio UDAF 2013-127 de fecha 05 de marzo del año en curso. El libro será utilizado para llevar control de los CUR que se trasladen a otras instancias para el cumplimiento del proceso de autorización. Para el caso se adjuntan copias del control anterior y el primer y último folio autorizado del nuevo control y oficios mencionados. PRUEBA: Oficio CGC-027-2013 de fecha 21 de febrero de 2013, Oficio UDAF 2013-127 de fecha 05 de marzo de 2013, Autorización de Libros Registro No. 054978, folio 01 y folio 200, Libro de conocimientos de CURS y folios de envío, consta de 4 folios.

En oficio sin número con referencia CGC-ONSEC-078-2013 de fecha 26 de abril de 2013, el Encargado de Contabilidad manifiesta lo siguiente: “Como parte del Control Interno que esta Unidad de Administración Financiera aplica para el control de CUR, documentos contables, correspondencia, etc. se utiliza un libro de conocimientos, este se emplea específicamente para el traslado de los mismos a la Sección de Compras, Sección de Recursos Humanos de Administración Interna, Subdirección y Dirección como parte del proceso de autorización de gastos. Sin embargo, a pesar que no existe una norma que obligue a llevar un libro autorizado, debido a que el mismo es de carácter interno, en atención al Oficio CGC-ONSEC-027-2013 de fecha 21 de febrero de 2013 esta Unidad atendió la recomendación en la NOTA DE AUDITORIA No. 1 de la Comisión de Contraloría



de Cuentas y se procedió a autorizar un total de 200 folios del un Libro de Conocimientos según "Autorización de Libros" 054978 de la Contraloría General de Cuentas, el día 26 de febrero de 2013 y se anotó en el libro de registro y habilitación de libros empastados con el registro No. 048889. Lo anterior se notificó a la Comisión según Oficio UDAF 2013-127 de fecha 05 de marzo del año en curso. El libro será utilizado para llevar control de los CUR que se trasladen a otras instancias para el cumplimiento del proceso de autorización. Para el caso se adjuntan copias del control anterior y el primer y último folio autorizado del nuevo control y oficios donde hacemos constar que fueron entregados los Comprobantes Únicos de Registro (CURS). ANEXOS No. 1: 1. Copia de Encabezado de cuaderno de registro entrega de "CURS". 2. Copia de la Autorización del Libro para Conocimientos de Envíos y Recepción de Documentos. 3. Copia de Oficios y Conocimientos donde se entregaron los Comprobantes Únicos de Registro siendo los siguientes: Oficio UDAF-2012-346, Oficio UDAF-2012-350, Oficio UDAF-2012-369, Oficio UDAF-2012-371, Oficio UDAF-2012-377, Oficio UDAF-2012-378, Conocimiento UDAF-2012-008, Oficio UDAF-2012-379, Oficio UDAF-2012-385, Oficio UDAF-2012-399, Oficio UDAF-2012-398, Oficio UDAF-2012-403, Oficio UDAF-2012-411, Oficio UDAF-2012-423, Conocimiento UDAF-2012-019, Conocimiento UDAF-2012-020, Oficio UDAF-2012-457, Conocimiento UDAF-2012-021, Oficio UDAF-2013-047, Conocimiento de Fecha 08-02-2013, Oficio UDAF-2013-062, Oficio UDAF-2013-079, Oficio UDAF-2013-094, Oficio UDAF-2013-097, Oficio UDAF-2013-102, Oficio UDAF-2013-104, Oficio UDAF-2013-112, Oficio UDAF-2013-123, Oficio UDAF-2013-130, Oficio UDAF-2013-153, Oficio UDAF-2013-161. PETICION Se incorpore el presente memorial, documentos adjuntos y CD a su expediente respectivo. Por ofrecidos los medios de prueba de forma individual. Por presentados los documentos que se acompañan. Con lo manifestado y documentos que acompañó se tenga por desvanecido Hallazgo de Control Interno No. 2, que se me imputan hacia mi persona y sean aceptados los argumentos ya expuestos.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Jefe UDAF y el Encargado de Contabilidad porque los responsables no justifican la falta de control interno encontrada por la Comisión 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
JEFE UDAF	MAX RAFAEL GIRON CABRERA	2,000.00
ENCARGADO DE CONTABILIDAD	MANUEL EDUARDO ALCANTARA RAMIREZ	2,000.00
Total		Q. 4,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciada
Patricia Margarita García Futch
Directora
Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-
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) Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- 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. Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros
2. Contratación de personal bajo el renglón 189 con tareas administrativas
3. Recomendaciones de Auditoría anterior, no cumplidas
4. Incumplimiento por parte de Auditoría Interna
5. Falta de reglamento de funcionamiento interno



6. Contratos elaborados con fechas distintas a las de su vigencia
7. Falta de publicación en Guatecompras
8. Falta de publicación en la contratación de estudios y/o servicios
9. Incumplimiento a cláusulas contractuales
10. El personal no reúne los requisitos del perfil del puesto
11. Personal reasignado que no reúne los requisitos legales
12. Pagos efectuados en exceso
13. Copia de contratos no enviados a la Contraloría General de Cuentas
14. Falta de planificación en las compras

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Licda. SANDRA PATRICIA TARACENA ARRIAGA
Auditor Gubernamental

Lic. JOSE ANTONIO POLONSKY ALVARADO
Coordinador Gubernamental

Lic. RUDY WILFREDO MORALES ACEITUNO
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros

Condición

En la Unidad Ejecutora 216, Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, se estableció en el Departamento de Administración Interna y Sección de Compras y Suministros, se realizaron compras con cargo a diferentes renglones presupuestarios, obviándose el proceso de cotización correspondiente, siendo los siguiente:

Renglón 262, Combustibles y lubricantes, según CUR No. 239 de fecha 24 de abril de 2012 por Q30,000.00, CUR No. 516 de fecha 17 de agosto de 2012 por Q30,000.00, CUR No. 648 de fecha 27 de septiembre de 2012 por Q60,000.00 y CUR No. 1031 de fecha 10 de diciembre de 2012 por Q90,000.00, se ejecutó en concepto de compra de combustibles por un total de Q210,000.00 valor con IVA incluido.

Renglón 267, Tintes, pinturas y colorantes, se realizaron compras según CUR No. 404 de fecha 28 de junio de 2012 por Q42,405.00, CUR No. 649 de fecha 27 de septiembre de 2012 por Q1,825.00, CUR No. 883 de fecha 31 de octubre de 2012 por Q6,040.00 y CUR No. 977 de fecha 28 de noviembre de 2012 por Q82,023.00, se compró en concepto de toner, tintas y cartuchos para impresoras un total de Q132,293.00 valor con IVA incluido.

Renglón 322, Equipo de oficina, según CUR No. 675 por Q25,905.29 y CUR No. 676 por Q45,095.00 ambos de fecha 27 de septiembre de 2012, CUR No. 1079 de fecha 12 de diciembre de 2012 por Q68,657.75, CUR No. 1156 de fecha 14 de diciembre de 2012 por Q28,894.00. Renglón 322 según CUR No. 671 de fecha 27 de septiembre de 2012 por Q5,700.00 y renglón 322 según CUR No. 167 de fecha 29 de febrero de 2012 por Q14,572.00, se ejecutó en concepto de compra de escritorios, mesas y sillas la cantidad de Q188,824.04 valor con IVA incluido.

Renglón 328, Equipo de cómputo, se pagaron los CUR No. 691 de fecha 28 de septiembre de 2012 por Q20,572.00, CUR No. 704 de fecha 28 de septiembre de 2012 por Q5,804.00, CUR No. 1188 de fecha 19 de diciembre de 2012 por



Q81,560.00, CUR No. 1191 de fecha 19 de diciembre de 2012 por Q20,223.00, CUR No. 1126 de fecha 20 de diciembre de 2012 por Q73,540.00, se ejecutó en concepto de compra de equipo de cómputo la cantidad de Q201,699.00, valor con IVA incluido.

Renglón 158 Derechos de bienes intangibles, se pagó el CUR No. 1160 de fecha 17 de diciembre de 2012 por Q39,373.00, en concepto de compra de licencias del sistema operativo Windows, el cual se incluye por su estrecha relación con el equipo de cómputo, todo lo anterior hace un total de Q772,189.04 valor con IVA incluido.

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 38 Monto, reformado por el Decreto Número 27-2009 del Congreso de la República, artículo 8, establece: "Cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios exceda de noventa mil quetzales (Q90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización, así: b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00)"; el 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."

El Acuerdo Gubernativo Número 1056-92 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece en el artículo 55: "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

La Jefa del Departamento de Administración Interna y el Jefe de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, no tomaron en cuenta los montos de las compras realizadas para hacer los eventos de cotización, de conformidad con la ley.

Efecto

Riesgo de realizar compras a un precio mayor que los que puedan ofrecer otros proveedores en el mercado.

Recomendación

La Directora debe girar instrucciones a la Jefa del Departamento de Administración Interna y el Jefe de la Unidad de Administración Financiera



-UDAF-, a efecto que se aplique y se cumpla lo establecido en la ley respectiva.

Comentario de los Responsables

En oficio No. AI-2013-434 de fecha 25 de abril de 2013, la Jefe de Administración Interna manifiesta: "En relación al hallazgo No. 2 respecto al renglón 262 Combustible y Lubricantes en el cuatrimestre únicamente se adquirió en el CUR 239 de fecha 24 de abril de 2012 por la cantidad de Q30,000.00.

Para el segundo cuatrimestre a través del CUR 516 de fecha 17 de agosto 2012 por Q30,000.00

Para el último cuatrimestre se adquirió en el CUR 648 del 27 de septiembre del 2012 por la cantidad de Q60,000.00 y en el CUR 1031 del 10 de diciembre de 2012 por la cantidad de Q90,000.00 para este último trimestre se aprovecho la disponibilidad de contar con el referido producto para el inicio de actividades del siguiente año en virtud que el Ministerio de Finanzas Publicas no pone a disposición los recursos necesarios para emprender actividades que ya están programadas.

Es importante mencionar que para los eventos de cotización y liquidación sería indispensable contar con toda la disponibilidad, en virtud que nuestras programaciones son cuatrimestrales y depende de la asignación del Ministerio de Finanzas Publicas, que para oficinas pequeñas como la nuestra al programar en un solo cuatrimestre se dejaría de cubrir actividades importantes para el buen funcionamiento de la misma.

En relación al renglón 267, tintes, pinturas y decolorantes, se realizaron compras según CUR No. 404 de fecha 28 de junio de 2012 por Q42,405.00, CUR No. 649 de fecha 27 de septiembre de 2012 por Q1,825.00, CUR No. 883 de fecha 31 de octubre de 2012, por Q6,040.00 y CUR No. 977 de fecha 28 de noviembre de 2012 por Q82,023.00, se compró en concepto de tóner, tintas y cartuchos para impresoras un total de Q132,293.00 valor con IVA incluido.

Con relación a este reglón 267 me permito indicar que los productos que se adquirieron son productos que tienen diferente función las tintas o cartuchos son utilizados para las impresoras personales, mientras que los tóner son para impresoras de mayor cantidad de reproducciones y calidad diferente.

Como se puede observar en el cuadro siguiente, los montos de compra son los que estipula la ley ya que no establece que es el monto por renglón si no por producto, por lo que rechazo dicho hallazgo.



Tintes, pinturas y colorantes.				
Renglón	Descripción	No. CUR/	Monto Unitario Total	Monto Total
		Fecha		
267	Cartucho o tinta para las impresoras	404 – 28/6/2012	Q 51,060.00	Q 132,299.90
267	Toners para las impresoras	649 – 27/9/2012	Q 81,239.00	
		883 – 31/10/2012		
		977 – 28/11/2012		

En lo que se refiere al renglón 322, Equipo de Oficina, según CUR No. 675 por Q25,905.29 y CUR No. 676 por Q45,095.00 ambos de fecha 27 de septiembre de 2012, CUR No. 1079 de fecha 12 de diciembre de 2012 por Q68,657.75, CUR No. 1156 de fecha 14 de diciembre de 2012 por Q28,894.00. Renglón 322 según CUR No. 671 de fecha 27 de septiembre de 2012 por Q5,700.00 y renglón 322 según CUR No. 167 fecha 29 de febrero de 2012 por Q14,572.00, se ejecutó en concepto de compras de escritorios, mesas y sillas la cantidad de Q188,824.04 valor con IVA incluido.

Para este renglón me permito presentar el siguiente cuadro:

Tintes, pinturas y colorantes.				
Renglón	Descripción	No. CUR/	Monto Unitario Total	Monto Total
		Fecha		
322	Mesa de Conferencia y Mesas de Centro	675 – 27/9/2012	Q 44,044.84	Q 187,424.04
322	Archivos	676 – 27/9/2012	Q 31,120.00	
		1079 – 12/12/2012		
322	Sillas secretariales	1156 – 14/12/2012	Q 54,463.12	
322	Escritorios Ejecutivos	671 – 27/9/2012	Q 32,502.08	
322	Sofa	167 – 29/2/2012	Q 13,150.00	
322	Recepción en U		Q 12,144.00	

Aquí se puede visualizar corresponden al mismo renglón pero que su uso es diferente, por lo que rechazo dicho hallazgo.

En lo que se refiere al renglón 328, Equipo de Cómputo, se pagaron los CUR No. 691 de fecha 28 de septiembre de 2012 por Q20, 572.00, CUR No. 704 de fecha 28 de septiembre de 2012 por Q 5,804.00, CUR No 1188 de fecha 19 de diciembre de 2012 por Q81,560.00, CUR No. 1191 de fecha 19 de diciembre de 2012 por Q20,223.00, CUR No. 1126 de fecha 20 de diciembre de 2012 por Q73,540, se ejecutó en concepto de compra de equipo de cómputo la cantidad de Q201,699.00, valor con IVA incluido.

Tintes, pinturas y colorantes.				
Renglón	Descripción	No. CUR/	Monto Unitario Total	Monto Total
		Fecha		
328	Monitor	691 – 28/9/2012	Q 1,814.00	Q 187,424.04
328	Impresoras	704 – 28/9/2012	Q 12,888.00	



328	DISCOS DUROS EXTERNOS DE 2TB	1188 – 19/12/2012	Q 3,214.00
328	UPS 750 VA con tres tomacorrientes	1191 – 19/12/2012	Q 2,160.00
328	Equipo de computo	1126 – 20/12/2012	Q 101,783.00
328	10 Tablet Apple Ipad 32GBWifi + 4G Black		Q 73,540.00

Como se puede observar se realizaron compras por un monto de Q101,783.00 referente a equipo de cómputo el cual se utilizo para la utilización y fortalecimiento de los funcionarios públicos de la Oficina Nacional de Servicio Civil. En lo que respecta a las Tablets Apple Ipad, estas fueron adquiridas con fondos provenientes de la donación que realizó el Banco Interamericano de Desarrollo a la Oficina Nacional de Servicio Civil, dichas tablets son de carácter portátil y apoyan a la función de las diferentes Jefaturas y Coordinaciones. En lo que respecta al equipo restante, el mismo está contemplado como accesorios de equipo de cómputo, por lo que rechazo dicho hallazgo.

En lo que se refiere al renglón 158, Derechos de bienes intangibles, se pagó el CUR No. 1160 de fecha 17 de diciembre de 2012 por Q39,373.00, en concepto de compra de licencias del sistema operativo Windows.

En lo que respecta a esta adquisición me permito mencionar o indicar que las licencias no forman parte del equipo de cómputo mas sin embargo forman parte de su funcionamiento a nivel operativo digital original, por lo que rechazo dicho hallazgo.

Por todo lo comentado, las exposiciones, en cada uno de los renglones presupuestarios, y con fundamento en la Ley de Contrataciones del Estado, en la cual no existe articulo alguno que indique que el fraccionamiento es por renglón, únicamente establece las negociaciones, de tal manera que los productos son diferentes, lo cual demuestra que si los artículos y productos no son iguales no puede existir ningún fraccionamiento. Motivo que evidencio y solicito el desvanecimiento del presente hallazgo."

En Nota s/n con referencia CGC-ONSEC-077-2013 de fecha 26 de abril de 2013, el Jefe de la Unidad de Administración Financiera manifiesta lo siguiente: "Es importante resaltar que por la naturaleza de los suministros o bienes que se adquieren en esta Oficina, para el cumplimiento de mestas y objetivos, no es posible adquirir en una sola compra el total necesario para un ejercicio fiscal, tal es el caso del combustible, tintes, pinturas y colorantes, consistentes en cartuchos de tinta y toners para impresoras, pintura para paredes e interiores. Lo cual puede influir en el tiempo de expiración de los mismos y mal funcionamiento en equipos de computación. Sin embargo, para dejar constancia de lo actuado se plasmaron las actas No. del Departamento de Administración Interna. En cuanto al renglón 328, equipo de computo, el CUR 1188, CUR 1191 y CUR 1126 corresponde a equipo adquirido con fondos de la fuente 61 "Donaciones Externas", provenientes



del Banco Interamericano para el Desarrollo –BID- y según el artículo 1, del Decreto del Congreso de la República No. 57-92 “Ley de Contrataciones del Estado”, “. . . Las donaciones que a favor del Estado, sus dependencias, instituciones o municipalidades hagan personas, entidades, asociaciones u otros Estados o Gobiernos extranjeros, se registrarán únicamente por lo convenido entre las partes. . .” por lo que en lo relativo a estas compras no aplica el criterio establecido por la comisión. PRUEBA: Copia de CUR 691 Copia de CUR 704 Copia de CUR 1126 Copia de CUR 1188 Copia de CUR 1191”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Jefe de Administración Interna y el Jefe UDAF porque si bien algunas compras fueron hechas con cargo a diferentes renglones, la Ley de Contrataciones del Estado establece en su artículo 81: “Fraccionamiento. El funcionario o empleado público que fraccione en cualquier forma la negociación, con el objeto de evadir la práctica de la cotización y licitación,...”, por lo que es claro que sí hubo fraccionamiento en las compras señaladas en el presente hallazgo. Por otro lado, los eventos de cotización o licitación deben planificarse con antelación para cubrir las necesidades de la entidad, así también, se determinó que en el cardinal 10º de la Resolución de Concesión de Subvención del 15 de julio de 2011, Ref. Expediente No. 0300800/1151/11 de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID-, en donde se aprueba la donación realizada por dicha agencia a la ONSEC, estipula textualmente: “Justificación de la subvención. ...El beneficiario se ajustará a su normativa propia para la realización del gasto, ...”, y el cardinal 12º estipula: “Control de la subvención. Los fondos entregados serán objeto de control según lo previsto en las correspondientes normas del Estado de Guatemala.” Por otro lado, el Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable No. ATN/AA-12588-GU. Transparencia e Integridad en la Selección y Contratación de Funcionarios Públicos, suscrito entre Guatemala y el Banco Interamericano de Desarrollo -BID-, en su punto Décimo estipula: “Uso de la Contribución. Los recursos de la Contribución sólo podrán usarse para la adquisición de bienes y servicios relacionados y la selección y contratación de consultores de los países miembros del Banco. En consecuencia, los procedimientos y las bases específicas de las licitaciones u otras formas de contratación financiadas con recursos de la Contribución deberán permitir la libre concurrencia de proveedores de bienes y servicios relacionados y de consultores de dichos países.” Esta normativa no entra en conflicto con las leyes relativas a la cotización y licitación vigentes en Guatemala. 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 Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 81, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	MAYRA ILEANA SOLARES OGALDEZ	13,285.98
JEFE UDAF	MAX RAFAEL GIRON CABRERA	17,236.36
Total		Q. 30,522.34

Hallazgo No. 2

Contratación de personal bajo el renglón 189 con tareas administrativas

Condición

En la Unidad Ejecutora 216, Oficina Nacional de Servicio Civil, -ONSEC-, suscribió el contrato administrativo No. 19-2012 de fecha 03 de julio de 2012 por un valor de Q66,000.00. Asimismo, suscribió el acta No. 02-2012 de fecha 30 de enero de 2011, en concepto de contratación de servicios profesionales por la cantidad de Q20,000.00, y acta No. 4-2012 de fecha 02 de julio de 2012 para la prestación servicios de digitalización de expedientes remunerados por la cantidad de Q6,000.00, con cargo al renglón 189, Otros estudios y/o servicios, según los CUR No. 41 de fecha 31 enero de 2012, CUR No. 505 del 6 de agosto de 2012, y CUR No. 510 de fecha 9 de agosto de 2012, se adjunta los informes de labores contra los cuales se hicieron los pagos correspondientes, las actividades realizadas por los mismos fueron de carácter administrativo, tales como: "a) Revisión de la solicitud para el pago de Nómina de sueldos y salarios correspondientes al mes de diciembre 2011", "b) Revisión y Mejoramiento de las proyecciones de gastos para el mes de noviembre 2011", "c) Revisión de la documentación de las compras a través del sistema SIGES", y "d) Verificación de acciones de recursos humanos", entre otras similares.

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 Dos Mil Doce, en su 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 189 "Otros estudios y/o servicios", no podrán suscribirlos para funciones vinculadas a servicios que deba desempeñar personal permanente; ...".

Causa

El ex Director y actual Directora de la ONSEC, no velaron porque las actividades contratadas se apegaran a las definiciones y prohibiciones contenidas en la Ley respectiva, así como a las condiciones del contrato.

Efecto

Riesgo de duplicación de funciones, con departamentos administrativos de la



entidad, que realizan actividades similares.

Recomendación

La Directora debe establecer que las actividades de las personas contratadas con cargo al renglón 189, no realicen tareas de carácter administrativo.

Comentario de los Responsables

En oficio No. D-2013-310 de fecha 24 de abril de 2013, la Directora manifiesta lo siguiente: “En relación al Contrato Administrativo número 19-2012 de fecha 03 de julio de 2012, por un valor de Q 66,000.00, así mismo, los CUR números 505 y 510 de fechas 6 y 9 de agosto del año 2012 los cuales suman el monto de Q 12,000 en total, amparadas con las actas administrativas numero 02-2012 del 30 de enero de 2011 por Q 20,000.00 (me permito corregir que la fecha correcta es 2 de mayo 2012 y el monto correcto es de Q 6,000.00) y el acta numero 4-2012 de fecha 02-7-2013 en el cual se indica que las actividades realizadas fueron de carácter administrativo, enumerando de la literal a) a la d); al respecto le manifiesto que para los cur mencionados las actividades realizadas por el contratista no son las descritas en el hallazgo, las siguientes son las indicadas en los informes del mes de julio 2012: Se realizaron reuniones con las personas encargadas del control y archivo de los documentos del Departamento de Registros y Planificación de Acciones de Recursos Humanos. Se diseñaron dos modelos de digitalización. 1) Todos los expedientes en un mismo archivo y 2) Cada expediente en un archivo. Se determino que el modelo más funcional es el numero 2; es decir, cada expediente en un archivo. Capacitación a las personas que conformaran el primer equipo de digitalización para el manejo del equipo y documentos. Se coordina con el departamento de Informática la instalación del equipo de escaneo para iniciar la digitalización. Se realiza el control de calidad de los expedientes digitalizados. Inicia el segundo equipo de digitalización. Se coordina con el departamento de Informática la instalación del segundo equipo de escaneo para digitalización. Se realizaron reuniones con las personas encargadas del control y archivo de los documentos del Departamento de Registros y Planificación de Acciones de Recursos Humanos. Se muestran diferentes expedientes ya digitalizados a la persona encargada del Departamento de Registros y Planificación de Acciones de Recursos Humanos. Se prepara el espacio físico para la Integración del tercer equipo de digitalización. Se espera a las personas que conformaran el Tercer equipo de digitalización y se procede a dar una capacitación para el manejo del equipo y documentos. Se realiza el control de calidad de los expedientes digitalizados. Se coordinara con el departamento de Informática la instalación del Tercer equipo de escaneo para digitalización. Se elaboró una proyección con la cual se espera para final del mes de julio tener listos 12800 expedientes. Como evidencia para el descargo correspondiente, me permito adjuntar las pruebas siguientes: Copia contrato Administrativo número diecinueve guión dos mil doce (19-2012); Acta número dos



guión dos mil doce (2-2012); Acta número cuatro guión dos mil doce (4-2012); Copia simple por encontrarse en poder de esa comisión de auditoría el documento CUR número 41 perteneciente a Girón Rivera Ranulfo Miguel; Copia simple por encontrarse en poder de esa comisión de auditoría el documento CUR número 505 perteneciente a Cancinos Gramajo David José Antonio; Copia simple por encontrarse en poder de esa comisión de auditoría el documento CUR número 510 perteneciente a Cancinos Gramajo David José Antonio; Copia simple por encontrarse en poder de esa comisión de auditoría el documento Informe de avance correspondiente del 1 al 15 de julio del 2012; y , Copia simple por encontrarse en poder de esa comisión de auditoría el documento Informe de avance correspondiente del 16 al 31 de julio del 2012.

Por lo expuesto, solicito que el presente hallazgo quede desvanecido en virtud de las pruebas demostradas, especialmente porque se demuestra fehacientemente que se realizaron tareas específicas y nunca de carácter administrativa en cumplimiento al objeto del contrato y las actas ya mencionadas; por lo que rechazo el presente hallazgo."

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2013, el Director manifiesta lo siguiente: "Me permito informarle que me corresponde, por haber entregado el cargo de Director de la ONSEC el 6 de marzo de 2012, dar respuesta en lo referente a: suscribió el acta No- 02-2012 de fecha 30 de enero de 2011, en concepto de contratación de servicios profesionales por la cantidad de Q20,000.00, según CUR No. 41 de fecha 31 de enero de 2012; en consecuencia manifiesto:

1. Fundamentos Técnicos Administrativos y de control. Cuando desempeñe el cargo de Director de la oficina Nacional de Servicio Civil me preocupe por instruir a los Jefes y colaboradores de los Departamentos de Administración interna, Unidad de Administración Financiera y Unidad de Auditoria Interna, para que velaran por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, procedimientos, normas de control interno y todas aquellas recomendaciones que la Contraloría General de Cuentas habían trasladado en su momento, con la finalidad mantener un manejo transparente y racional de los recursos asignados cada año a la Oficina Nacional de Servicio Civil. Adjunto para el efecto adjunto copia de oficios que en su oportunidad fueron notificados a las unidades administrativas señaladas anteriormente, y que orden cronológico corresponde a: Oficio No. D 366- 2009 del 3 de junio de2009; Oficio No. D-835 - 2009 del 1 de diciembre de2009; Oficio No. D-2010 -394 del31 de mayo de 2010; Oficio No. D-2010-395 del 31 de mayo de2010; Oficio No. D- 2011-105 del 09 de marzo de 2011; Oficio No. D- 2011-106 del 09 de marzo de2011; Oficio No. D-2011-0835 del 27 de diciembre de 2011; y, Oficio No. D-2012-040 del 27 de enero de 2012-

2. Decretos de Presupuesto que señalaron prohibición expresa de creación de



puestos. Durante el año 2011 y 2012 fue necesario reforzar funciones como las que se señalan en las literales a); b); c) y d) que se citan en el apartado "condición". Lo adecuado técnica y administrativamente fue haber creado los puestos de carácter permanente que atendieran estas funciones, aspecto al que se vio imposibilitada la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil a mi cargo, debido a la prohibición expresa que señala el Decreto No. 54-2010 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2011, en el sentido de que en el artículo 7 literalmente señala: "Financiamiento para creación de puestos y acciones de personal. Durante el ejercicio 2011 las entidades de la Administración central y Entidades Descentralizadas con el aporte de la administración central no podrán crear puestos, ni creación de bonos monetarios de ningún tipo, se exceptúa de esta disposición la creación de puestos de médicos residentes, médicos turnistas y médicos de guardia del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, agentes de la policía nacional civil, y agentes del Sistema penitenciario del Ministerio de Gobernación, agentes de nuevas promociones egresados por la Secretaría de Asuntos Administrativos y seguridad de la Presidencia de la República, entidades que sean creadas durante el año 2011, incluyendo las nuevas dependencias derivadas del cumplimiento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, casos que provengan de una sentencia judicial y por los resultados de la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas. Se faculta al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Oficina Nacional de Servicio Civil, para denegar de oficio, cualquier solicitud que contravenga esta disposición....."

Dicha prohibición aparece nuevamente expresa en el Decreto de Presupuesto Número 33- 2011 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Doce, al establecer en su artículo 6, lo siguiente: "Financiamiento para creación de puestos y acciones de personal. Durante el ejercicio fiscal dos mil doce, las Entidades de la Administración Central y Entidades Descentralizadas con el aporte de la Administración Central, no podrán crear puestos ni solicitar la creación de bonos monetarios de ningún tipo. Se exceptúan ..." se faculta al Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil, para denegar, de oficio, cualquier solicitud que contravenga esta disposición. En toda negociación....." Adjunto fotocopias parciales de ambos decretos.

En consecuencia, en la calidad con que actuaba como Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, y del 1 enero al seis de marzo de 2012, mis actuaciones siempre atendieron lo que para el efecto establece para los funcionarios públicos la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Probidad y responsabilidad de funcionarios públicos, Ley del Organismo Ejecutivo, entre



otras, y particularmente, el artículo 25 de la Ley de Servicio Civil Decreto 7748, indicando que se debe velar por la correcta aplicación de la presente Ley y sus reglamentos, organizando para el efecto un sistema de administración de personal al servicio de la Administración Pública. De esa cuenta el Director dispone de una estructura Organizacional en ONSEC a nivel de Departamentos y Unidades Administrativas y de apoyo a la cuales se les delega la responsabilidad y obligación de atender las competencias en sus respectivas áreas de trabajo. En consecuencia, para mantener el control y adecuado desempeño y cumplimiento de las funciones asignadas a los Departamentos de Administración Interna, Unidad de Administración Financiera y Unidad de Auditoría Externa se les mantuvo informado de sus responsabilidades que deberían de atender como Jefes de dichas unidades, situación que se verifica en los oficios mencionados anteriormente.

Asimismo, como funcionario público fui muy respetuoso de la Ley y atendí expresamente la prohibición de Creación de Puestos que fueron establecidas en los Decretos 54-2010 y 33 -2011, base legal que hace referencia al Presupuesto General de Ingresos y Egresos del estado para los ejercicios fiscales 2011 y 2012. Por lo expuesto anteriormente, solicito que en base al contenido de las Leyes, Reglamentos y otros instrumentos técnicos y legales que para estos casos aplica la Contraloría General de Cuentas, con las presentes copias de oficios y documentos de descargo que adjunto en forma física y por medio magnético, se tenga a bien desvanecer los cargos de deficiencias de Control interno impuestos a mi persona en relación a los hallazgos referidos por su equipo de trabajo de Auditores Gubernamentales, que está bajo su Coordinación y que corresponde al Hallazgo No. 3 "Contratación de Personal bajo el Renglón 189 con tareas administrativas, correspondiente al periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, y del 1 de enero al 6 de marzo de 2012.

Fundamento de Respuesta. Me amparo para el efecto en mi derecho de defensa como Ex Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil en lo que para el efecto establece la Constitución Política de la República de Guatemala; Ley de Servicio Civil y Reglamento; Ley del Organismo Ejecutivo; Ley de Probidad y Responsabilidad Funcionarios Públicos; y, otras leyes de similar o menor jerarquía que tengan relación con el presente caso."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo parcialmente para el Director porque las pruebas que se presentaron no demuestran el cumplimiento de la ley, ya que se autorizó el pago de servicios profesionales con funciones administrativas, según lo demuestra el acta No. 02-2012, donde indica que los servicios profesionales, son revisión de documentos de soporte del tercer cuatrimestre del presupuesto de gastos de ingresos y egresos, del año dos mil once (2011) y año dos mil doce (2012). Se



desvanece el hallazgo para la Directora porque se aceptan los comentarios y pruebas documentales aportados, en el sentido que las actividades realizadas por el contratado son de carácter técnico.

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	TERESO MARCOTULIO MEOÑO RAMIREZ	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 3

Recomendaciones de Auditoría anterior, no cumplidas

Condición

En la Unidad Ejecutora 216, Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, se estableció que no fueron cumplidas las recomendaciones emitidas por la auditoría de presupuesto del período 2011, la cuales son: de hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables: Hallazgo No. 1 Contratación de personal bajo el renglón 189 con tareas administrativas, Hallazgo No. 3 Documentación no presentada oportunamente e incompleta, Hallazgo No. 5 Deficiencia en publicación de información pública, y Hallazgo No. 7 Recomendaciones de auditoría anterior, no cumplidas.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo 318-2003 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en su artículo 4, estipula: "Atribuciones de la Contraloría. Además de las atribuciones asignadas en la Ley, la Contraloría tendrá las siguientes: i) Realizar el control posterior externo del cumplimiento de las recomendaciones realizadas y de las acciones adoptadas por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, como consecuencia de los dictámenes de responsabilidad emitidos por la Contraloría."

Causa

La Directora no realizó la supervisión correspondiente, a efecto de llevar a su cumplimiento las recomendaciones emitidas por Contraloría General de Cuentas.

Efecto

Persistencia por parte de la administración en la comisión de las deficiencias señaladas por la Contraloría General de Cuentas.



Recomendación

La Directora debe supervisar que se realice un seguimiento constante y oportuno a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas, para el efecto debe girar sus instrucciones al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- para que realice el seguimiento a las recomendaciones y al Jefe de la -UDAF-, y jefes administrativos en general, para el cumplimiento de las mismas. Así también, la Directora debe informar oportunamente a la Contraloría General de Cuentas del desarrollo y cumplimiento de las recomendaciones.

Comentario de los Responsables

En oficio No. D-2013-310 de fecha 24 de abril de 2013, la Directora manifiesta lo siguiente: “En relación al hallazgo numero 4 relacionado a recomendaciones de auditoría anterior, no cumplidas me permito manifestarle que para el efecto se designo al jefe de la Unidad de Auditoría Interna, Licenciado Alejandro O. Mánchame Aguilar, para lo cual adjunto fotocopia de los oficios números UDAI-2912-057, UDAI-2012-058 y UDAI-2012-059 todos de fecha 5 de julio de 2012 para el Jefe de Administración Interna, Subjefe de Administración Interna y el Contador General respectivamente, de la Oficina Nacional de Servicio Civil. Con ello se demuestra que las recomendaciones indicadas por la Contraloría General de Cuentas en cada hallazgo fueron atendidas.

Así mismo en oficio No. D-2012-494 de fecha 6 de julio de 2012 se solicito al contador general de la oficina el cumplimiento de cada una de las recomendaciones requeridas por la unidad de Auditoría Interna, así mismo enviar toda la documentación dentro de los siguientes 5 días de haber rendido la cuenta la Contraloría General de Cuentas. En el numeral dos del referido oficio se solicito contestar todos los hallazgos en los plazos establecidos. Es importante mencionar que en el penúltimo párrafo se instruyo que con la recomendación que a la brevedad se puedan atender las observaciones de la UDAI y así evitar futuros reparos por parte de la Contraloría General de Cuentas.

En relación al Examen Especial de Auditoría correspondiente al periodo del uno de enero al treinta y uno de diciembre del 2010, el cual fue recibido con fecha 29 de enero del presente año, con dos hallazgos relacionados al cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables y las recomendaciones realizadas por la coordinadora gubernamental, Licenciada Cinia Lorena Virula Vásquez y la supervisora Licenciada Thelma Jeannette Romero de Valiente, ambas de la Contraloría General de Cuentas, como resultado del Examen Especial de Auditoría.

Al respecto me permito adjuntar fotocopia de los oficios números oficio D-2013-308 de fecha 24 de abril de 2013, así como los oficios AI- 2013 -431 de fecha 24 de los corrientes y UDAF – 2013- 186 de fecha 22 de abril de 2013 que integran el



expediente adjunto integrado de 18 folios, que evidencian las acciones que se tomaron para dar cumplimiento a las recomendaciones del referido informe.

Por lo expuesto, solicito verificar las pruebas evidenciadas, motivo por el que rechazo el hallazgo y solicito que con las pruebas adjuntas sea desvanecido el mismo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Directora porque la documentación presentada por el responsable demuestra que se dio a conocer los hallazgos formulados, sin embargo, no se ejerció la supervisión necesaria para constatar que se cumplieron las recomendaciones dejadas, en vista de lo cual se volvieron a repetir las mismas deficiencias en el presente período. Este hallazgo fue notificado con el número 4 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 2, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA	PATRICIA MARGARITA GARCIA FUTCH	4,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 4

Incumplimiento por parte de Auditoría Interna

Condición

En la Unidad Ejecutora 216, Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, se estableció que la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, no hizo uso del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI-, en lo que se refiere a la ejecución del trabajo de auditoría.

Criterio

El Acuerdo Número A-119-2011, de la Contraloría General de Cuentas, artículo 1 establece: "Utilización obligatoria del Sistema SAG UDAI: Se establece el uso obligatorio del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI-, en todas las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público no financiero sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas, que incluye a los Organismos del Estado y sus unidades ejecutoras, los fideicomisos constituidos con fondos públicos, entidades



descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas; dicho sistema comprende los módulos que permiten la planificación, ejecución y comunicación de resultados de todas las Unidades de Auditoría Interna - SAG.”

Causa

El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna no reformuló el Plan Anual de Auditoría, a fin de que los recursos asignados no permanecieran ociosos.

Efecto

Falta de fiscalización de la entidad.

Recomendación

La Directora debe girar instrucciones al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, a efecto que proceda a utilizar el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI-, y si en dado caso, no pudiera ser utilizado, informar inmediatamente a la Dirección de las causas, para proceder a corregirlas inmediatamente, incluyendo la posible corrección o modificación del Plan Anual de Auditoría -PAA-, con las justificaciones pertinentes, con el objetivo de efectuar el trabajo de fiscalización interna de la entidad.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna manifiesta: “Honorable miembros de la Comisión de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas en la Oficina Nacional de Servicio Civil, el por qué no se hizo uso del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna —SAG UDAI-, en lo que se refiere a la ejecución del trabajo de auditoría, se debió única y exclusivamente a que la información para efectuar la evaluación no fue entregada oportunamente por parte de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- a la UDAI.

Por la experiencia del año anterior, 2011, donde se presentó la misma situación, la UDAI realizó el hallazgo No. 1, Incumplimiento en el traslado de la documentación, en el informe de auditoría del II cuatrimestre; ese mismo año la Comisión de la Contraloría emitió el Hallazgo No. 3, Documentación no presentada oportunamente e incompleta.

Además la Comisión de Auditoría de la CGC que ustedes conforman, tiene conocimiento que, como política interna, esta UDAI instruyó a la UDAF que: 10 días después de finalizado el mes ejecutado, la documentación de respaldo de las todas operaciones fuera remitida a la UDAI, instrucción que en ningún momento fue observada y cumplida por los responsables de la UDAF. Base legal para la instrucción: Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas "ARTICULO 2. Significado de Términos. En la interpretación y aplicación de este



reglamento se entenderá por: h) Control interno posterior: Son los procedimientos aplicados por la Unidad de Auditoría Interna de cada institución, para la evaluación de los procesos, sistemas, operaciones y sus resultados, en forma posterior a su ejecución, y con base a los lineamientos del Sistema de Auditoría Gubernamental;" y "ARTICULO 9. Aplicación del control interno gubernamental. Según lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley, la Contraloría emitirá, aprobará, divulgará y revisará periódicamente las normas generales de control interno, que las máximas autoridades de las entidades comprendidas en el artículo 2 de la Ley, deben considerar para emitir su normativa de control interno, que incluya procedimientos de control previo, concurrente y posterior, que deben ser aplicados en todos los niveles de la organización, así como normas de auditoría interna gubernamental, guías técnicas y demás disposiciones que las unidades de auditoría interna deben observar en la aplicación del control interno posterior," Lo anterior se cita, porque en el año 2012 la situación se presentó peor que el año 2011, debido a que hasta el 17 de abril de 2012, el personal responsable de la UDAF remitió parte de la documentación correspondiente al mes de enero y febrero 2012, como indica en el oficio UDAF-2012-200 del Contador General de la UDAF; alguna documentación del mes de marzo fue remitida el 19 de septiembre de 2012, Oficio UDAF-2012-356 del Contador General de ONSEC.

Con anterioridad el suscrito presentó a esa Comisión de Auditoría de la CGC, documentos de descargo para comprobar la no ejecución del trabajo de auditoría; y por consiguiente la no utilización del Sistema SAG UDAI. Al Sistema se subió el Acta No. 05-2012, de fecha 24 de septiembre de 2012, suscrita por el personal de la UDAI, para dejar constancia del porque no se estaba ejecutando el trabajo de auditoría y en consecuencia la no utilización del Sistema.

A la Licenciada Patricia Margarita García Futch, se le informó de la situación en Oficio.UDAI-2012-056, del 27 de junio de 2012, la primera vez; la segunda vez se le informó en Oficio UDAI-2012-067 de fecha 24 de agosto 2012.

En Oficio UDAI-2012-087, de fecha 11 de diciembre 2012, se solicitó a la señora directora de la ONSEC autorizara la modificación al Plan Anual de Auditoría el cual contemplaba 4 auditorías y que se operara solamente una, en Oficio UDAI-2012-088 de fecha 14 de diciembre 2012, se reiteró la solicitud de modificación del PAA 2012, lo cual no fue autorizado, según Oficio D-2012-1084, lo que no permitió el cierre del Sistema.

Por lo anteriormente expuesto y específicamente en el párrafo anterior, se demuestra que si se solicitó la modificación o reformulación del Plan Anual de Auditoría 2012.

Hago constar también que se emitió el nombramiento UDAI-2012-001, de fecha 12



de marzo de 2012 para evaluar el primer cuatrimestre 2012, del cual se recibió documentación parcial de los meses de enero y febrero 2012. De la evaluación de esos dos meses, se emitió la Nota de Auditoría UDAI-2012- 008 de fecha 16 de octubre 2012, lo que en ningún momento fue contestada por el Jefe de la UDAF.

Por último informo a ustedes que debido a la situación que se presentó en el transcurso del año 2012, el suscrito tomo la decisión de presentar renuncia irrevocable al puesto que desempeñaba en la ONSEC.

Conforme a esta exposición de motivos anterior, solicito a la comisión que ustedes conforman, el desvanecimiento del hallazgo citado al inicio de esta exposición de motivos y pruebas de descargo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Jefe UDAI porque los comentarios del responsable evidencian que actuó con pasividad ante la situación dada, ya que solicitó la modificación del Plan Anual de Auditoría hasta el 11 de diciembre de 2012, sin haber tomado en cuenta que habían antecedentes de la situación desde años anteriores, por lo que las medidas se debieron tomar desde el principio de año.

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 UDAI	ALEJANDRO OLIVERIO MANCHAME AGUILAR	4,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 5

Falta de reglamento de funcionamiento interno

Condición

En la Unidad Ejecutora 216, Oficina Nacional de Servicio Civil, -ONSEC- se estableció que no se cuenta con Reglamento Interno, a efecto de poder cumplir con los objetivos de la entidad, tal como lo manifestaron en oficio DI-2012-2012 de fecha 14 de noviembre de 2012, del Jefe de Desarrollo Institucional.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 691-95 del 12 de diciembre de 1995, Reestructuración de la Oficina Nacional de Servicio Civil, en su artículo 4 establece: "Cada Departamento adoptará la división interna que mejor se adecúe al desarrollo de sus funciones, misma que deberá estar contenida en el



Reglamento Interno de la Oficina Nacional de Servicio Civil, el cual se emitirá en un plazo no mayor de noventa días a partir de la vigencia del presente Acuerdo, el cual debe ser aprobado por resolución del Director de dicha entidad.”

Causa

La Directora no realizó las acciones y actividades específicas planificadas en el Plan Operativo Anual, con relación a diseñar y formular una nueva estructura organizacional y el Reglamento Orgánico Interno.

Efecto

No se tiene normada la organización y funcionamiento de las diferentes divisiones administrativas de la ONSEC.

Recomendación

La Directora debe girar instrucciones al Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional, a efecto que se elabore el proyecto de Reglamento Interno y que sea aprobado por la máxima autoridad.

Comentario de los Responsables

En oficio No. D-2013-310 de fecha 24 de abril de 2013, la Directora manifiesta lo siguiente: “Manifiesto que el hallazgo relacionado, que en la condición y recomendación del mismo indica que no se cuenta y que se elabore el reglamento interno, le indico que carece de sustento legal y no tiene razón de ser, por los motivos siguientes:

La Oficina Nacional de Servicio Civil, en el año 2012, de conformidad con lo que establece el artículo 27 de la Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República, elaboró el proyecto de Reglamento Interno de Personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Con fecha 26 de diciembre de 2012, mediante providencia D-2012-021 se sometió a la Junta Nacional de Servicio Civil, el proyecto de Reglamento Interno de Personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil, para su aprobación tal como lo regula el artículo 28 de la Ley de Servicio Civil.

La Junta Nacional de Servicio Civil con fecha 17 de enero mediante providencia Número 6752-J-12 manifestó que previo a la aprobación del Reglamento indicado, era necesario realizar algunas correcciones que señaló, las cuales esta Oficina, corrigió y devolvió el expediente respectivo en Providencia DJ-2013-00164 de fecha 23 de enero de 2013, recibida por ese Órgano Colegiado, con fecha 24 de enero de 2013.

Con fecha 22 de febrero de 2013, La Junta Nacional de Servicio Civil nuevamente



emite previo, solicitando se hiciera modificación en dicho Proyecto de Reglamento.

Por lo que con fecha 5 de marzo del año en curso nuevamente se remite a la Junta Nacional de Servicio Civil; mediante providencia DJ-2013-00544 de fecha 5 de marzo de 2013 para su aprobación.

MEDIOS DE PRUEBA: DOCUMENTOS QUE CONSISTEN EN: Providencia D-2012-021 de fecha 26 de diciembre de 2012. a. Providencia Número 6752-J-12, de fecha 17 de enero b. Providencia DJ-2013-00164 de fecha 23 de enero 2013 c. Providencia 622-J-13 de fecha 22 de febrero de 2013 d. Providencia DJ-2013-00544 de fecha 5 de marzo de 2013.

Por lo expuesto, me permito indicar que con los medios de prueba, se evidencia el cumplimiento de la elaboración del reglamento interno de personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil, motivo por el cual solicito el desvanecimiento del referido hallazgo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Directora porque la documentación presentada evidencia que el Reglamento Interno de Personal no fue elaborado durante el presente año, así mismo, la Ley ordena elaborar el Reglamento Interno de la Institución, por lo que difieren los conceptos de ambos reglamentos. Por otro lado, en el Plan Operativo Anual 2012 actualizado a abril, en el Eje Estratégico de Modernización Institucional plasma el objetivo de rediseñar la estructura organizacional de la ONSEC, se define El Reglamento Orgánico de la ONSEC como uno de los productos correspondientes.

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
DIRECTORA	PATRICIA MARGARITA GARCIA FUTCH	4,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 6

Contratos elaborados con fechas distintas a las de su vigencia

Condición

En la Unidad Ejecutora 216, Oficina Nacional de Servicio Civil, se estableció que se pagaron los Comprobantes Únicos de Registro 398, 399 y 400 los tres del 28/06/2012, 454 del 30/07/2012, 658 y 659 ambos del 27/09/2012, 868 del



29/10/2012, todos por un valor de Q75,040.00 en concepto de arrendamiento del edificio donde funciona la ONSEC, haciendo un total de Q525,280.00, sin que se hubiese suscrito el contrato respectivo, el cual fue firmado hasta el 01 de octubre de 2012 siendo el contrato No. 11-2012, y aprobado el 08 de noviembre de 2012 en Cuerdo administrativo AC-146-2012 por el Secretario General de la Presidencia de la República.

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, en su artículo 69, establece: “Constancia de disponibilidad presupuestaria. Previo a adquirir compromisos y suscribir contratos para servicios con cargo a los renglones de gasto de los subgrupos 15 “Arrendamientos y Derechos”, 17 “Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones”, 18 “Servicios Técnicos y Profesionales”, grupo 2 “Materiales y Suministros” y 3 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles”, y 341 “Equipo Militar y de Seguridad”, sus prórrogas, ampliaciones, disminuciones, variaciones o modificaciones, las Entidades del Estado deben obtener del responsable de su Unidad de Administración Financiera (UDAF), la constancia de disponibilidad presupuestaria que garantice que existe crédito que cubre el monto anual del contrato.”

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, en su artículo 26, segundo párrafo, 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.”

Causa

La Jefe de Administración Interna, no ejerció el control para que el contrato de arrendamiento se suscribiera oportunamente.

Efecto

Se hicieron pagos sin el sustento legal correspondiente.

Recomendación

La Directora debe girar instrucciones a la Jefe Administración Interna a efecto que los contratos de arrendamiento se realicen con la antelación adecuada, y que los mismos sean firmados antes del período de vigencia de los mismos, cumpliendo estrictamente con los requisitos y plazos estipulados en la Ley respectiva.

Comentario de los Responsables

En oficio No. AI-2013-434 de fecha 25 de abril de 2013, la Jefe de Administración



Interna manifiesta: "En cuanto al pago del arrendamiento del edificio donde funciona la Oficina Nacional de Servicio Civil mencionado en la condición del hallazgo que de conformidad al CUR de 398, 399 y 400 los 3 de fecha 28 de junio de 2012, 454 de fecha 30 de julio de 2012, 658 y 659 ambos del 27 de septiembre de 2012, 868 de fecha 29 de octubre de 2012, todos por un monto de Q75,040.00 teniendo un total del arrendamiento de Q525,280.00 sin que se hubiese suscrito el Contrato respectivo el cual fue firmado hasta el 01 de octubre del 2012, siendo el contrato 11-2012, el cual fue aprobado el 8 de noviembre de 2012, en Acuerdo Administrativo AC-146-2012 por el Secretario General de la Presidencia de la República, al respecto me permito manifestarle que al hacerme cargo como Jefe del Departamento de Administración Interna el 1 de agosto de 2012, no existía contrato de Arrendamiento, en virtud que no se encontró evidencia del mismo, se iniciaron diligencias en agosto, finalizándose con la firma el 1 de octubre 2012, siendo el contrato 11-2012 y aprobado el 8 de noviembre de 2012 con Acuerdo Administrativo AC-146-2012 por el Secretario General de la Presidencia de la República.

En el hallazgo se menciona en el efecto que se hicieron pagos sin el sustento legal correspondiente.

Es importante manifestar el rechazo total al hallazgo indicado, en virtud que este departamento no efectúa ningún pago de carácter institucional, debiendo tomarse en cuenta que durante mi periodo como jefe del Departamento correspondiente al año 2012 se realizaron todas las diligencias correspondiente para que el referido Contrato estuviera debidamente aprobado, los meses de enero a julio no puede ampliar al respecto por no laborar en ese periodo en esta Institución.

Por lo expuesto, con base en lo manifestado, solicito sea desvanecido el presente hallazgo, en virtud que mi Departamento no le ha competido pagar sin tener los documentos legalmente completos, y se evidencia que se realizaron todas las diligencias en virtud que no existió contrato alguno, sino fue hasta el mes de agosto 2012 que fungí como Jefe del Departamento de Administración Interna. Motivo por el cual solicito el desvanecimiento del hallazgo correspondiente."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Jefe de Administración Interna debido a que se constató en el Manual de Procedimientos de Administración Interna, que esta unidad administrativa se encarga de lo relacionado con compras y contratos, por lo que se debió gestionar lo relativo a la elaboración oportuna del contrato de arrendamiento del edificio de la ONSEC.

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 DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	MAYRA ILEANA SOLARES OGALDEZ	4,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 7

Falta de publicación en Guatecompras

Condición

En la Unidad Ejecutora 216, Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, se estableció que se realizaron pagos por compras, servicios y suministros, sin haberse publicado en el sistema de GUATECOMPRAS, siendo los siguientes: con cargo al renglón presupuestario, 171, Mantenimiento y reparación de edificios, el CUR No. 1190 de fecha 19/12/2012 por Q55,437.55, con cargo al renglón 158, Derechos de bienes intangibles, CUR No. 690 del 28/09/2012 por Q26,751.00, CUR No. 712 del 28/09/2012 por Q20,800.00, con cargo al renglón 185, Servicios de capacitación, CUR No. 324 del 30/05/2012 por Q18,722.50, CUR No. 583 del 24/08/2012 por Q19,225.00, CUR No. 1045 del 10/12/2012 por Q80,410.00, con cargo al renglón 211, Alimentos para personas, CUR No. 1054 del 11/12/2012 por Q34,866.45, con cargo al renglón 322, Equipo de oficina, CUR No. 1052 del 11/12/2012 por Q17,839.99, con cargo al renglón 324, Equipo educacional, cultural y recreativo, CUR No. 705 del 28/09/2012 por Q16,498.00, también se pagó con cargo a varios renglones el CUR No. 170 del 29/02/2012 por Q29,977.92, CUR No. 180 del 29/02/2012 por Q20,528.00, CUR No. 694 del 28/09/2012 por Q19,749.00, CUR No. 1054 del 11/12/2012 por Q34,866.45, CUR No. 1119 del 13/12/2012 por Q25,309.00, y CUR No. 1155 del 14/12/2012 por Q49,958.01.

Criterio

El Manual de Procedimientos del Departamento de Administración Interna de la ONSEC, en el numeral 1, Adquisición de Materiales, Suministros y Servicios, 1.1 Compra Directa, 1.1.1 Compra Directa pago a través de CUR, en el paso 11, Puesto Funcional Compras, en la descripción de la actividad establece: "Ingresa información y bases para la compra en el sitio de Guatecompras, cuando la misma lo amerita."

Causa

El Encargado de Compras, desconoce el Manual de Procedimientos del Departamento de Administración Interna de la ONSEC.

Efecto



Falta de transparencia en la contratación de compras, bienes y servicios al no publicarse.

Recomendación

La Jefa de Administración Interna debe girar instrucciones al Encargado de Compras, a efecto que las adquisiciones que se realicen se publiquen en GUATECOMPRAS.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 18 de abril de 2013, el Encargado de Compras manifiesta: “Por medio de la presente reciba un cordial saludo y al mismo tiempo aprovecho para dar a conocer mis argumentos con base al oficio CGC-ONSEC-083-2013, en donde se me informa del hallazgo No. 9, por falta de publicación en GUATECOMPRAS, al momento de desempeñar el puesto de Encargado de Compras de la Oficina Nacional de Servicio Civil, el cual tomé posesión el día 01 de agosto de 2012, según acuerdo de dirección D-2012-114, habiendo finalizado labores en dicho puesto el 31 de diciembre de 2012, según acuerdo de dirección D-2012-172.

1. Al momento de ingresar a la institución, esta por motivos que desconozco no contaba con usuario PADRE del sistema GUATECOMPRAS, por lo cual no se me asignó en ningún momento un usuario para poder publicar las compras a realizar.
2. Según en el oficio recibido, se detectaron los siguientes hallazgos que se detallan en el siguiente cuadro.

REGLON	CUR	FECHA	MONTO	PROVEEDOR	NOG
171	1190	19/12/12	Q 55,437.55	GUTIERREZ ARROYO, JUAN MANUEL	E8198322
158	690	28/09/12	Q 26,751.00	UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA	E7351038
158	712	28/09/12	Q 20,800.00	CAMARA DE COMERCIO DE GUATEMALA	E7384157
185	324	30/05/12	Q 18,722.50	NO APLICA	
185	583	24/08/12	Q 19,225.00	INMOBILIARIA PUERTA DORADA S.A.	E7083386
185	1045	10/12/12	Q 80,410.00	CABALLEROS CHAVARRIA JUAN CARLOS	E8035512
211	1054	11/12/12	Q 34,866.45	DISTAL, S.A.	48080119
322	1052	11/12/12	Q 17,839.99	DISTRIBUIDORA COMERCIAL GUATEMALTECA S.A.	48075425
324	705	28/09/12	Q 16,498.00	DISTRIBUIDORA ELECTRONICA S.A.	E7383320
VARIOS	170	29/02/12	Q 29,977.92	NO APLICA	
VARIOS	180	29/02/12	Q 20,528.00	NO APLICA	
VARIOS	694	28/09/12	Q 19,749.00	ELECTRONICA O.W. S.A.	E7350422
VARIOS	1054	11/12/12	Q 34,866.45	DISTAL, S.A.	E8080119
VARIOS	1119	13/12/12	Q 25,309.00	CENTRAL DE COLORES S.A.	E8078211
VARIOS	1155	14/12/12	Q 49,958.01	CORPORACION FATIMA S.A.	48081751

Según el cuadro anterior los CUR 324, 170 y 180 son de fecha de mayo y febrero respectivamente, los cuales no fueron realizados por mi persona ya que se inició relaciones laborales a partir del primero de agosto 2012.



Referente a los demás CUR si fueron adquisiciones realizadas durante mi gestión y como se indicó en el punto 1, por falta de usuario no se publicaron en el sistema, a pesar de eso debido a que el trámite de pago de los CUR consignados fueron realizados a través del sistema SIGES, este publica automáticamente en el sistema GUATECOMPRAS, por lo cual en la última columna del cuadro anterior se indica el número de la publicación según el sistema. Además, de ello se adjunta las impresiones de las pantallas del sistema GUATECOMPRAS en donde se especifica la fecha, proveedor y monto de la adquisición realizada.

3. Al momento de retirarme de la institución, nunca se me asignó un usuario en el sistema GUATECOMPRAS, por lo cual nunca se solicitó la baja de este."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Encargado de Compras porque si bien es cierto que el responsable no tenía usuario para poder utilizar el sistema al principio de su gestión, no presentó evidencia documental de que haya solicitado a sus superiores la asignación del mismo, o en su caso, la solicitud de usuario al Ministerio de Finanzas Públicas. Este hallazgo fue notificado con el número 9 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
ENCARGADO DE COMPRAS	JOSE EMILIO MARROQUIN OSORIO	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 8

Falta de publicación en la contratación de estudios y/o servicios

Condición

En la Unidad Ejecutora 216, Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, la entidad no publicó en los medios establecidos, información sobre las contrataciones y servicios con cargo a los renglones presupuestarios 029, Otras remuneraciones de personal temporal, 189 Otros estudios y/o servicios, 186 Servicios de informática y sistemas computarizados, programación y reprogramación de asesorías



contratadas no reembolsable, documentos legales de bonos y beneficios salariales, arrendamiento de edificios, e informes de liquidación presupuestaria del ejercicio fiscal anterior.

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, en su artículo 4, último párrafo establece: “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 las remuneraciones.” Asimismo, en el artículo 8 del mismo cuerpo legal se determina: “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.” También en el artículo 39, se indica: “Asimismo, la máxima autoridad de cada Entidad Pública velará porque se publique en su respectiva página de Internet el plan estratégico y operativo anual y actualizaciones oportunas en función de sus reprogramaciones. En dichos portales también se publicarán los indicadores de resultados y sus productos asociados. En el caso de no contar con éstos, debe publicar las justificaciones del caso, productos y metas para el ejercicio fiscal.”

Causa

La Directora no ejerció la debida supervisión al Jefe de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y al Jefe de Administración Interna, a efecto que oportunamente se publicara lo relativo a las contrataciones y servicios con cargo a los renglones 029, 186 y 189.

Efecto

Falta de transparencia en la ejecución de los renglones presupuestarios 029, 186 y 189.

Recomendación

La Directora debe girar instrucciones al Jefe de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y el Jefe de Administración Interna, a efecto que se cumpla con todas las publicaciones exigidas por la Ley.



Comentario de los Responsables

En oficio No. D-2013-310 de fecha 24 de abril de 2013, la Directora manifiesta lo siguiente: “En relación al hallazgo referido, de conformidad al 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 en su artículo 4 último párrafo establece, no especifica claramente que Departamento, Sección o Unidad, estaría obligada a realizar las publicaciones de los informes y resultados obtenidos con los nombres y remuneraciones como producto de las contrataciones, así mismo para la publicación en las respectivas páginas de internet del plan estratégico y operativos anual y actualizaciones oportunas en función de sus reprogramaciones y otras publicaciones.

En el oficio número D-2013-313 de fecha 24 de los corrientes, giré instrucciones a efecto de que todas las publicaciones en cumplimiento al Decreto número 33-2011, así como las publicaciones que obligue a la Oficina Nacional de Servicio Civil de conformidad a la legislación vigente, será responsabilidad del Departamento de Desarrollo Institucional, en virtud que existe la Unidad de Información Pública dentro del referido Departamento.

Asimismo, en oficio número D-2013-114 de fecha 18 de febrero del presente año, se giraron instrucciones al Departamento de Desarrollo Institucional para publicaciones variadas que la Oficina está obligada a realizar.

Por lo expuesto, adjunto las evidencias presentadas para que sean revisadas y analizadas, solicitando sea desvanecido el presente hallazgo.”

En oficio No. AI-2013-434 de fecha 25 de abril de 2013, la Jefe de Administración Interna manifiesta: “En relación al hallazgo No. 10 de conformidad al decreto 33-2011 del Congreso de la República de Guatemala ley del presupuesto general de ingreso y egreso del estado para el ejercicio fiscal 2012 en su artículo 4 último párrafo establece, no especifica claramente que departamento , sección o unidad estaría obligada a realizar las publicaciones de los informes y resultados obtenida con los nombres y remuneraciones como producto de las contrataciones, así mismo para la publicación en las respectivas páginas de internet del plan estratégico y operativos anual y actualizaciones oportunas en función de sus reprogramaciones y otras publicaciones.

Actualmente no es de mi conocimiento si el departamento de Desarrollo Institucional que cuenta con la unidad de información pública, realiza la publicaciones, tal como lo hace con el plan estratégico y operativo anual; motivo que deseo aclarar que al no existir en la referida ley la Claridad que corresponda



al departamento de administración interna me permito rechazar el hallazgo referido, ya que no corresponde al departamento de Administración Interna.

Por lo expuesto y en virtud que no recibí ninguna instrucción de mis superiores para hacerme cargo de la referida tarea, motivo por el cual solicito el desvanecimiento del presente hallazgo.”

En Nota s/n con referencia CGC-ONSEC-077-2013 de fecha 26 de abril de 2013, el Jefe de la Unidad de Administración Financiera manifiesta lo siguiente: “Se adjuntan los Oficios UDAF 2012-083 del 16 de Febrero de 2012 y UDAF 2012-271 del 01 de junio de 2012 con los cuales se cita textualmente el artículo 8) y se adjunta copia del Decreto 33-2011, solicitando al Departamento de Administración Interna, gire instrucciones a donde corresponda con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido legalmente. PRUEBA: 1. Oficio UDAF 2012-083 de fecha febrero 16 de 2012. 2. Oficio UDAF 2012-271 de fecha 01 de junio de 2012. I. PETICION a. Se incorpore el presente memorial, documentos adjuntos y disco compacto (CD) a su expediente respectivo. b. Por ofrecidos los medios de prueba c. Por presentado en medio magnético los documentos de desvanecimiento de hallazgos en formato PDF, memorial en formato Microsoft Word, tal y como se solicitó. Con lo manifestado y documentos que acompaño e tenga por desvanecidos los hallazgos de Control Interno Nos. 1 y 2 y los hallazgos de cumplimiento de leyes y regulaciones al área financiera Nos. 1, 2, 7 y 10, aceptando los argumentos ya expuestos.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Directora y para el Jefe UDAF, porque ambos debieron haber estado enterados del contenido de la ley y sus efectos, por razón de los cargos que ocupan, así también debieron tomar en cuenta las recomendaciones de la auditoría anterior, particularmente lo referente al hallazgo No. 5 de cumplimiento, que contiene todo lo referente a las publicaciones objeto del presente hallazgo, por otro lado, se desvanece el hallazgo para la Jefe de Administración Interna porque no se encontró evidencia de que sea su obligación realizar las publicaciones, y en todo caso no fue avisada de ello. Este hallazgo fue notificado con el número 10 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
DIRECTORA	PATRICIA MARGARITA GARCIA FUTCH	4,000.00
JEFE UDAF	MAX RAFAEL GIRON CABRERA	4,000.00
Total		Q. 8,000.00



Hallazgo No. 9

Incumplimiento a cláusulas contractuales

Condición

En la Unidad Ejecutora 216, Oficina Nacional de Servicio Civil, -ONSEC- se determinó que en los contratos Nos. ONSEC-AECID-02-2012 por Q171,000.00, ONSEC-AECID-03-2012 por Q135,000.00, ONSEC-AECID-04-2012 por Q153,000.00 los tres contratos de fecha 28/03/2012, ONSEC-AECID-07-2012 del 27/04/2012 por Q136,000.00, ONSEC-AECID-26-2012 por Q32,500.00, ONSEC-AECID-27-2012 por Q32,500.00, ONSEC-AECID-28-2012 por Q32,500.00, ONSEC-AECID-29-2012 por Q32,500.00, ONSEC-AECID-30-2012 por Q32,500.00 los cinco contratos de fecha 27/07/2012, todos los cuales hacen un total de Q757,500.00 valor con IVA y fueron pagados con cargo al renglón 189, Otros estudios y/o servicios, no se cumplió con presentar los productos terminados que exigen las cláusulas respectivas, como por ejemplo: en los contratos ONSEC-AECID-02-2012, ONSEC-AECID-03-2012 y ONSEC-AECID-04-2012 se establece el Resultado 1: nuevo manual de descripción de puestos por competencias laborales, Producto 6. Manuales de descripciones de puestos por competencia laborales de 24 instituciones del Organismo Ejecutivo, ONSEC-AECID-07-2012 se pide el Producto 3: Módulo de Gestión de las Remuneraciones implementado, y el Producto 4: Módulo de Gestión de la Carrera Administrativa implementado, los contratos ONSEC-AECID-26-2012, ONSEC-AECID-27-2012, ONSEC-AECID-28-2012, ONSEC-AECID-29-2012 y ONSEC-AECID-30-2012 especifican la elaboración del Manual de Descripción de Puestos por Competencias Laborales, entre otros.

Criterio

Los Contratos Administrativos Números ONSEC-AECID-02-2012, ONSEC-AECID-03-2012, ONSEC-AECID-04-2012, todos de fecha 28/03/2012, establecen en su cláusula segunda: "OBJETO DEL CONTRATO: ...Resultado 1: Las instituciones del Organismo Ejecutivo cuentan con un nuevo Manual de Descripción de Puestos por competencias laborales, que obliga a establecer nuevos criterios para la selección y contratación de personal. Productos: ...Producto 2: Versión depurada de los Manuales Específicos de Descripciones de Puestos de veinticuatro (24) Instituciones del Organismo Ejecutivo. ...Producto 6. Manuales de Descripciones de Puestos por Competencias Laborales de veinticuatro (24) Instituciones del Organismo Ejecutivo. Producto 7. Prueba de aplicación del Plan de Clasificación de Puestos y Salarios en la nómina de pago de veinticuatro (24) instituciones del Organismo Ejecutivo." Y en la cláusula tercera, establecen: "Plazo del Contrato: el plazo del presente contrato es del dos (02) de abril al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil doce (2012)."



El Contrato Administrativo Número ONSEC-AECID-07-2012 del 27/04/2012, establece en su cláusula segunda: "Objeto del Contrato. "El Consultor", se compromete a prestar a "ONSEC" sus servicios profesionales como Experto/a en Informática del proyecto "Fortalecimiento del Servicio Civil en Guatemala", apoyando a la ONSEC, en coordinación con la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID-, de conformidad con lo términos de referencia siguientes: ...Producto 3: Módulo de Gestión de las Remuneraciones implementado. Producto 4: Módulo de Gestión de la Carrera Administrativa implementado." Y en su cláusula tercera, se indica: "Plazo del Contrato: El plazo del presente contrato es del dos (02) de mayo al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil doce (2012)."

Los contratos Nos. ONSEC-AECID-26-2012, ONSEC-AECID-27-2012, ONSEC-AECID-28-2012, todos del 27/07/2012 establecen en su cláusula segunda: "Objeto del Contrato: "El Consultor", se compromete a prestar a "ONSEC" sus servicios profesionales a la ONSEC en la elaboración del Manual de Descripción de Puestos por Competencias Laborales, de conformidad con los términos de referencia siguientes: ...Resultados: Las Instituciones del Organismo Ejecutivo cuentan con un nuevo Manual de Descripción de Puestos por Competencias Laborales, que obliga a establecer nuevos criterios para la selección y contratación de personal. ...Producto 5. Manual de Descripción de Puestos por Competencia Laboral de las Instituciones asignadas." Y la cláusula tercera indica: "Plazo del Contrato: El plazo del presente contrato es del uno (01) de agosto al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil doce (2012)."

Los contratos Nos. ONSEC-AECID-29-2012, ONSEC-AECID-30-2012 ambos del 27/07/2012 establecen en su cláusula segunda: "Objeto del Contrato: "El Consultor", se compromete a prestar a "ONSEC" sus servicios de apoyo técnico a la ONSEC en la elaboración del Manual de Descripción de Puestos por Competencias Laborales, de conformidad con los términos de referencia siguientes: ...Resultados: Las Instituciones del Organismo Ejecutivo cuentan con un nuevo Manual de Descripción de Puestos por Competencias Laborales, que obliga a establecer nuevos criterios para la selección y contratación de personal. ...Producto 5. Manual de Descripción de Puestos por Competencia Laboral de las Instituciones asignadas." Y la cláusula tercera indica: "Plazo del Contrato: El plazo del presente contrato es del uno (01) de agosto al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil doce (2012)."

Causa

La Directora no estimó y evaluó la magnitud del trabajo a contratar, al no tomar en cuenta el tiempo que implica y la complejidad del mismo.



Efecto

Los estudios contratados no son concluidos dentro de los términos temporales contratados, no cumpliéndose con los objetivos planificados a mediano y largo plazo.

Recomendación

La Directora debe cerciorarse que las cláusulas contractuales sean congruentes y realistas, en la determinación de los productos que se deben completar y presentar dentro de la vigencia temporal del contrato.

Comentario de los Responsables

En oficio No. D-2013-310 de fecha 24 de abril de 2013, la Directora manifiesta lo siguiente: “ALGUNAS CONSIDERACIONES 1. El proyecto de “fortalecimiento del Servicio Civil en Guatemala” es un PROGRAMA que se ejecuta con una subvención de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) cuya ejecución total, se planificó en cuatro fases: a) Fase I ejecutada en el 2009; b) Fase II, ejecutada en el 2010; c) fase III, ejecutada en el 2011; y, d) fase IV a ser ejecutada del 2012 hasta el 30 de junio del 2013. 2. Por situaciones de techo presupuestario y cuestiones burocráticas en la elaboración de contratos con la Secretaria General, las fases no han podido iniciar en el tiempo indicado; siempre han iniciado tres o cuatro meses después. 3. Si bien hay un incumplimiento en la entrega de productos de acuerdo con la temporalidad de los contratos, el mismo es aparente porque no se puede argumentar que no se ha cumplido con los productos cuando aún la fase IV del proyecto, no ha concluido. Lo que pasa con los contratos es que no se pueden hacer abarcando dos años fiscales por cuestiones del techo presupuestario y en los productos no se puede poner por ejemplo: NUEVO MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS POR COMPETENCIAS LABORALES CONCLUIDO EN UN XX porcentaje porque sería complejo de medir. Además si se quieren los manuales por institución, los mismos están 4. El nuevo manual de descripciones de puestos por competencias laborales ES EL FIN ÚLTIMO DEL PROGRAMA y siempre se pone en los contratos porque es el DESTINO al cual se quiere llegar. En la metodología del MARCO LOGICO es común poner como que “ya se tuvieron” los resultados. 5. El formular un nuevo manual implica diferentes actividades como por ejemplo: preparación de la nómina de pago, levantado de tareas básicas, definición de ocupaciones, levantado de competencias laborales, validación, normalización, etc. Todo este trabajo se ha realizado utilizando una plataforma informática en medio WEB, donde ha quedado registrado, la información que documenta este proceso. 6. El levantado de competencias no es una actividad específica de la ONSEC, se requiere de la disposición y trabajo de cada institución, aportando tiempo y personal para realizarlo. Los técnicos de ONSEC solamente son facilitadores y guías del trabajo a realizar. Pese a que se ha coordinado con las instituciones, algunas de ellas han tenido problema para hacer su trabajo. 7. En la plataforma WEB existe información



de las 33 instituciones, no se puede decir que no se ha cumplido con los manuales, lo que pasa es que NO ESTAN IMPRESOS. Imprimir un manual para una institución consume alrededor de 2400 páginas. Si alguien quiere ver la información, se le puede proporcionar acceso. 8. Los resultados del Programa son integrales y están debidamente entrelazados, los módulos de gestión de la carrera administrativa y remuneraciones, no podrán implementarse hasta que esté completamente elaborado el Manual de ocupaciones por competencias laborales, el cual va a estar listo al final del programa. 9. Si bien no hay restricción a que la contraloría fiscalice los fondos asignados por medio de la subvención ya que en la documentación de soporte del proyecto se indica que la ejecución financiera es por medio de los mecanismos propios de la ONSEC, en la parte técnica y específicamente en lo que se refiere a los RESULTADOS, es AECID y SEGEPLAN, quienes al final deberán indicar si se han alcanzado los objetivos propuestos o no ya que toda la planificación se ha elaborado tomando en cuenta los criterios y requisitos fijados por estas instituciones. EL PROGRAMA TIENE PLANIFICADA SU PROPIA AUDITORIA que obviamente es al FINAL DEL MISMO.

Se adjunta la carátula como ejemplo de un Manual de Clasificación de Puestos por Ocupaciones y Competencias Laborales, los cuales son sumamente extensos para fotocopiarlos y adjuntarlos en una impresión, motivo por el que en CD se acompañan tres manuales de las Instituciones que son ONSEC, Ministerio de Finanzas Públicas y el Ministerio de Energía y Minas.

Por lo expuesto, se evidencia que se cuenta con los productos, solicitando se desvanezca el hallazgo mencionado."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Directora porque en sus comentarios, los responsables evidencian que no se evaluó correctamente la dimensión del proyecto a realizar, estipulando la obligación de entregar productos completos, según cláusulas contractuales de referencia, los cuales no pudieron ser terminados dentro de los términos del contrato.

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
DIRECTORA	PATRICIA MARGARITA GARCIA FUTCH	8,000.00
Total		Q. 8,000.00



Hallazgo No. 10

El personal no reúne los requisitos del perfil del puesto

Condición

En la Unidad Ejecutora 216, Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, se estableció que la Comisión encargada de realizar el estudio para el proyecto de reasignación de puestos del personal bajo el renglón 011, Personal permanente realizado en el mes de octubre 2012, al comparar las funciones anteriores y actuales a la reasignación de puestos se determinó que el personal reasignado no llena los requisitos mínimos del perfil de puestos establecido en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos y en el Manual de Procedimientos de cada departamento, por ejemplo: Técnico III y luego Asistente Profesional III; Técnico Profesional en Informática II y luego Profesional II; Asistente Profesional I y luego Profesional I, Asistente Profesional IV y luego Profesional I y II, Oficinista I y luego Asistente Profesional III, Secretaria Ejecutiva y luego Asistente Profesional I, Trabajador Operativo Jefe II y luego Asistente Profesional III, jefe Técnico I y luego Asistente Profesional Jefe, Secretario Ejecutivo Ministerial II y luego Técnico Profesional III.

Criterio

En el Instructivo para el uso del Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, numeral (1) Definición del Manual de Especificaciones de Clases de Puestos establece: “Es el instrumento técnico que comprende la recopilación de todas las especificaciones de clases de puestos existentes en el Plan de Clasificación de Puestos. Su objetivo es dar a conocer a los funcionarios responsables de la administración de personal en las dependencias del Organismo Ejecutivo, los deberes y responsabilidades de los puestos, así como los requisitos mínimos de educación formal y experiencia laboral para el desempeño de los mismos;El Manual de Especificaciones de Clases de Puestos es de observancia obligatoria en todas las dependencias del organismo Ejecutivo...”. numeral (2) Estructura de las Series y Especificaciones de Clases de Puestos inciso b) Especificaciones de Clases de Puestos establece: “Se define como Especificación de Clase de Puesto, la descripción escrita de la naturaleza deberes y responsabilidad de los diferentes puestos que conforman una Clase de Puestos, así como de los requisitos de preparación académica, experiencia laboral y legal que la persona debe satisfacer para optar a un puesto cubierto por el Plan de Clasificación de Puestos....”.

Causa

El Subdirector, la Jefa del Departamento de Administración de Puestos, Remuneraciones y Auditorías Administrativas, la Jefe del Departamento de



Desarrollo Institucional, la Encargada de Planificación Institucional, la Subjefe del Departamento de Administración Interna y el Jefe de la Unidad de Administración Financiera de la ONSEC, no observaron lo que estipula el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos y los Manuales de Procedimientos de cada Departamento, de la Oficina Nacional de Servicio Civil, en cuanto a los requisitos mínimos de preparación académica de cada clase de puesto, por parte de la comisión encargada del estudio para el proyecto de reasignación de puestos.

Efecto

Riesgo que las actividades que se desarrollan en los distintos departamentos, no sean eficientes, oportunas y confiables al reasignar personal que no reúne los requisitos mínimos de nivel académico.

Recomendación

La Directora debe girar instrucciones al Subdirector, la Jefa del Departamento de Administración de Puestos, Remuneraciones y Auditorías Administrativas, la Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional, la Encargada de Planificación Institucional, la Subjefe del Departamento de Administración Interna y el Jefe de la Unidad de Administración Financiera, para que en lo sucesivo se cumpla con lo establecido en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, Manual de Procedimientos y otras normas aplicables, de tal manera que las funciones del personal correspondan al perfil de puesto.

Comentario de los Responsables

En Notas s/n de fecha 26 de abril de 2013, los responsables presentaron solamente un expediente en forma física, en nombre de la comisión designada para realizar el proyecto de estudio de reasignación de puestos, manifestando lo siguiente: "La condición establecida en el presente hallazgo, no es aplicable dentro del estudio para el proyecto de reasignación de puestos del personal bajo el renglón 011, toda vez que dicho estudio tiene como sustento el ordenamiento de los puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil, realizado en base al procedimiento establecido en la ley y Reglamento de la Ley de Servicio Civil así como otras normas aplicables. Al respecto es preciso indicar que de conformidad con lo prescrito en el Artículo 38 de la Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República, el Director tiene autoridad para asignar cualquier puesto a otra clase... Por lo cual la Autoridad Nominadora de Onces, consciente de las deficiencias que existían en la estructura de puestos y salarios de la Oficina y con el propósito de impulsar programas de mejoramiento administrativo garantizando el desempeño interno de la institución, como lo determina el artículo 86 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente, aprobó el estudio para el proyecto de reasignación de puestos y nivelación de salarios planteado por la Comisión nombrada para el efecto. En el presente caso la comisión de la contraloría no tomo en cuenta que los puestos reasignados eran ocupados por



personas con la idoneidad suficiente para el desarrollo de las funciones del puesto que se les asigno. Dichas personas tenían en la mayoría de casos si no en todos, más de un año de desempeñarse en el puesto, lo que constituyo que las mismas fueran ya funciones permanentes, en ese sentido los servidores objeto de reasignación tenían entonces el conocimiento práctico y expertiz, por lo que con la reasignación efectuada se subsano el desorden organizacional que existía a partir del año 1996.

En ese sentido, la reasignación de puesto obedece a que se ha identificado que los componentes intrínsecos del mismo se han modificado, como resultado de la dinámica de la función administrativa o por la atención necesaria de servicios específicos, queda plenamente establecido que ésta es una acción que involucra directa y exclusivamente a los puestos, cuando se cumplen las condiciones descritas y sin considerar si éstos se encuentran ocupados o vacantes.

El Acuerdo Gubernativo No. 9-91 de fecha 10 de enero de 1991 “Apruebanse las Modificaciones al Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo”, refiere como instrumento técnico de uso obligatorio el “MANUAL DE ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS” (Manual rojo) mismo que en el numeral romano II. PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS” define la acción de Reclasificación de Puestos, en la forma siguiente: “La reclasificación de un puesto procede únicamente cuando se da un cambio sustancial y permanente en los deberes y responsabilidades asignados al mismo, observando lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil. Las solicitudes de reclasificación serán presentadas por la Autoridad Nominadora, por intermedio de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas...”

El Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en el artículo 13 determina: “La reasignación de puestos debe entenderse como la acción por la cual se modifica el título, salario y/o especialidad a los puestos de personal permanente, por motivo del cambio sustancial y permanente de sus deberes.” Asimismo establece los criterios y elementos de análisis que la Oficina debe de considerar para que proceda la reasignación, dentro de cuales en ningún momento se solicita información personal del ocupante, ni se requiere el establecimiento de la idoneidad de la persona para reasignar el puesto, únicamente en la asignación del beneficio “Complemento personal”, pues remunera de mejor forma al servidor que lo ocupa, por su valor agregado en el desarrollo de sus funciones.

El Artículo 10 del Plan Anual de Salarios y otras disposiciones relacionadas con la Administración de Recursos Humanos en el Organismo Ejecutivo, Entidades Descentralizadas o Autónomas para el ejercicio fiscal 2012, Acuerdo Gubernativo 518-2011, establece: “...Cuando la acción de reasignación se refiera a un puesto



ocupado, la Autoridad Nominadora no necesita emitir nuevo nombramiento para el servidor que lo desempeña”

De las normas citadas y en aplicación al presente caso, se determina que la persona puede no cumplir con los requisitos mínimos a que se refiere la Resolución No. D-97-89 del 16 de enero de 1997, que aprueba la modificación de los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia laboral para optar a puestos de trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo y el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos (Manual azul, Tercera Edición, julio 2010), toda vez que la acción descrita recae únicamente sobre el puesto objeto de estudio a tal punto que –como lo indica el Manual antes mencionado (último párrafo, página 61) y el referido Artículo 10 del Plan Anual de Salarios: ...Cuando la acción de reasignación se refiere a un puesto ocupado, la Autoridad Nominadora no necesita emitir nuevo nombramiento para el servidor que lo desempeña, estableciéndose claramente, que la persona mantiene el vínculo laboral formal, reconociéndole una clasificación de puesto diferente que no lo obliga a someterse a un nuevo proceso de selección de personal.

En relación al Manual de Procedimientos que se indica en la Condición del presente hallazgo, es preciso indicar que dicho Manual no preceptúa los requisitos mínimos de preparación académica de cada clase de puestos, por tal razón dicha herramienta no se utilizó en la elaboración del estudio referido.

Por lo expuesto, con las pruebas evidenciadas, y la explicación amplia que se proporciona sobre los criterios utilizados para la reasignación dada a los puestos de Oficina Nacional de Servicio Civil, solicito sea desvanecido el presente hallazgo”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Subdirector, para la Jefe del Departamento de Administración de Puestos, Remuneraciones y Auditorías Administrativas, para la Jefe de Desarrollo Institucional, para la Encargada de Planificación Institucional, para la Subjefe del Departamento de Administración Interna y para el Jefe UDAF, debido a que las pruebas que se presentaron no son convincentes según el análisis realizado, pues si bien es cierto la Autoridad Nominadora impulsó la reasignación, la comisión encargada del Proyecto de reasignación no tomó en cuenta las otras normas aplicables vigentes, como el Manual de Especificaciones de Puestos y los Manuales de Procedimientos de cada departamento de la Oficina Nacional de Servicio Civil, en cuanto a los requisitos mínimos de preparación académica, donde se describe que deben de ser estudiantes de carreras universitarias del 5to. semestre para técnico profesional y asistente profesional I, II, III y IV, para Asistente Profesional Jefe, 8vo.semestre y para Profesional I, II, profesionales colegiados activos.



Este hallazgo fué notificado con el número 12 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
SUB DIRECTOR	RODOLFO ALEJANDRO SALAZAR DE LEON	10,000.00
JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PUESTOS, REMUNERACIONES Y AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS	ANA CLAUDIA ORTIZ ORTIZ	10,000.00
JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	ARELY DELYANIRA CAMEY SUCHITE	10,000.00
ENCARGADO DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL	GRACIELA ROSYDALIA FERNANDEZ CORZO	10,000.00
JEFE UDAF	MAX RAFAEL GIRON CABRERA	10,000.00
SUB JEFE ADMINISTRACION INTERNA	SILVIA LORENA CAMPOS PEREZ	10,000.00
Total		Q. 60,000.00

Hallazgo No. 11

Personal reasignado que no reúne los requisitos legales

Condición

En la Unidad Ejecutora 216, Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, la Comisión encargada de realizar el estudio para el proyecto de reasignación de puestos del personal bajo el renglón 011, Personal permanente realizado en el mes de octubre 2012, al revisar el cuadro de reasignación de puestos proporcionada por el Departamento de Administración de Puestos, Remuneraciones y Auditorías Administrativas de la Oficina Nacional de Servicio Civil, según oficio D-2013-067 de fecha 29 de enero 2013, se estableció que no se cumplió con el requisito de evaluación por medio de cuestionario de clasificación de puestos, debidamente respondidos y autorizados para el efecto.

Criterio

El Reglamento de la Ley de Servicio Civil, artículo 13. Reasignación de Puestos, numeral 1 establece: “La Autoridad Nominadora del Ministerio o Entidad interesada en la reasignación de uno o varios puestos, deberá presentar la solicitud ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, adjuntando el o los Cuestionarios Oficiales de Clasificación de Puestos, debidamente respondidos, y autorizados por la autoridad correspondiente....”.

Causa



El Subdirector, la Jefa del Departamento de Administración de Puestos, Remuneraciones y Auditorías Administrativas, la Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional, la Encargada de Planificación Institucional, la Subjefe del Departamento de Administración Interna y el Jefe de la Unidad de Administración Financiera de la ONSEC, no observó lo estipulado en la ley respectiva.

Efecto

Riesgo que las actividades que se desarrollan en los distintos departamentos de la Oficina Nacional de Servicio, no sean eficientes, oportunas y confiables al reasignar personal que no llena las capacidades idóneas, las cuales se califican por medio del cuestionario.

Recomendación

La Directora debe girar instrucciones al Subdirector, la Jefa del Departamento de Administración de Puestos, Remuneraciones y Auditorías Administrativas, la Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional, la Encargada de Planificación Institucional, la Subjefe del Departamento de Administración Interna y el Jefe de la Unidad de Administración Financiera de la ONSEC, a efecto de que lo sucesivo se cumpla con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil y otras normas aplicables.

Comentario de los Responsables

En Notas s/n de fecha 26 de abril de 2013, los responsables presentaron solamente un expediente en forma física, en nombre de la comisión designada para realizar el proyecto de reasignación de puestos, manifestando lo siguiente: "En relación al presente hallazgo, cabe establecer que la Comisión de Auditoría, dentro de los requerimientos de información realizados, en ningún momento solicitó a mi persona Formularios de "CUESTIONARIOS DE CLASIFICACION DE PUESTOS", los cuales obran en el Departamento de Administración de Puestos, Remuneraciones y Auditorías Administrativas y que pueden ser requeridos cuando se considere oportuno. Debe mencionarse que los formularios utilizados en el proceso de reasignación (porque ya existe el puesto) se denominan: Formulario de "REVISION A LA CLASIFICACION DE PUESTOS" el cual especifica los factores a tomar en cuenta en el proceso de reasignación, establecidos en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Se adjuntan como medios de descargo una muestra de 3 formularios de Revisión a la Clasificación de Puestos, por lo cual rechazo totalmente la imposición del presente hallazgo".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Subdirector, para la Jefe del Departamento de Administración de Puestos, Remuneraciones y Auditorías Administrativas, para



la Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional, para la Encargada de Planificación Institucional, para la Subjefe de Administración Interna y para el Jefe UDAF, debido a que las pruebas que se presentaron no son congruentes según el análisis minucioso realizado para el efecto, se determinó que hay contradicción entre los cuestionarios que se presentaron como medio de prueba los cuales tienen fecha 20 de septiembre 2012 y el oficio sin número de la presentación del INFORME DEL PROYECTO DE REASIGNACION DE PUESTOS DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL, a la Directora de la ONSEC, es de fecha 18 de septiembre 2012, lo cual demuestra que no es fidedigna la información presentada, por otra parte presentan deficiencias los tres cuestionarios de prueba, evaluándose por grupo de empleados de cada departamento y el cuestionario indica que la información suministrada debe ser individual y al final del mismo se debe consignar la firma del empleado. Se hace la aclaración que sí se solicitó el cuestionario Oficial de Clasificación de Puestos, en oficio No. CGC-ONSEC-048-2013 de fecha 13 de marzo de 2013, remitiendo a la comisión de auditoria un ejemplar en blanco, el día 15 de marzo de 2013, según oficio APRA-2013-062.

Este hallazgo fué notificado con el número 13 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
SUB DIRECTOR	RODOLFO ALEJANDRO SALAZAR DE LEON	10,000.00
JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PUESTOS, REMUNERACIONES Y AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS	ANA CLAUDIA ORTIZ ORTIZ	10,000.00
JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	ARELY DELYANIRA CAMEY SUCHITE	10,000.00
ENCARGADO DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL	GRACIELA ROSYDALIA FERNANDEZ CORZO	10,000.00
JEFE UDAF	MAX RAFAEL GIRON CABRERA	10,000.00
SUB JEFE ADMINISTRACION INTERNA	SILVIA LORENA CAMPOS PEREZ	10,000.00
Total		Q. 60,000.00

Hallazgo No. 12

Pagos efectuados en exceso

Condición

En la Unidad Ejecutora 216, Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, se estableció según oficio D-2012-555 de fecha 31 de julio de 2012, de la Directora



de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, nombra la comisión encargada de realizar el estudio para el proyecto de reasignación de puestos de los trabajadores de la Oficina Nacional de Servicio Civil, en coordinación de este despacho, en base a la justificación, objetivos generales y específicos que se adjuntan al presente y que se deben de tomar en cuenta para la reestructuración de puestos y salarios de esta Oficina, estableciéndose que con cargo al renglón 012, Complemento personal al salario del personal permanente, que se pagó con CUR No. 764 del 18/10/2012 por Q1,753,605.02, No. 903 del 23/11/2012 por Q1,746,421.92 y No. 1087 del 12/12/2012 por Q1,772,820.23, la diferencia del Bono de Complemento Personal al salario que corresponde al puesto reasignado, con cargo al renglón presupuestario 012, sin tomar en cuenta el plazo establecido por la ley que establece que el derecho corresponde cuando el servidor público ha cumplido seis (6) meses de servicio y a los tres (3) meses después de haber sido ascendido ó reasignado el puesto que ocupa. Asimismo, en el pago del Bono de Responsabilidad, con cargo al renglón presupuestario 015, Complementos específicos al personal permanente, y el Bono de Complemento Personal al salario, se excedió el rango máximo establecido por la Resolución Conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil y la Dirección Técnica del Presupuesto, que regula el monto total de ambos pagos, por el período de octubre a diciembre de 2012, haciendo un total de Q219,681.50, cuya integración se encuentra en la Cédula de Evaluación de Reasignación de Puestos y Modificaciones de bono Monetario y Complemento al Salario, la cual se adjunta al presente informe, y forma parte integrante del mismo.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 518-2011 de fecha 27 de diciembre del 2011, Aprobación del Plan Anual de Salarios y Otras Disposiciones Relacionadas con la Administración de Recursos Humanos, establece en su artículo 3, tercer párrafo, lo siguiente: “Asignación de beneficios monetarios. Así mismo, corresponde a la Oficina Nacional de Servicio Civil asignar, modificar o dejar sin efecto los montos que se fijan en concepto de complemento personal al salario, a los servidores públicos. Dicho beneficio no debe solicitarse de oficio, sino únicamente cuando la Entidad solicitante cuente con financiamiento disponible y la Autoridad Nominadora lo estime conveniente, quien con fundamento en los informes de desempeño de los servidores públicos, presentados por sus jefes inmediatos, podrá solicitar la asignación de complemento personal al salario. El derecho corresponde cuando el servidor público ha cumplido seis (6) meses de servicio y a los tres (3) meses después de haber sido ascendido ó reasignado el puesto que ocupa. Para estos casos la relación inicia a partir de la fecha de toma de posesión del cargo o cuando surtan sus efectos éstas últimas acciones de puestos.” La Resolución Conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil y la Dirección Técnica del Presupuesto, del 23 de diciembre de 2008, establece en su parte resolutive, artículo 1, lo siguiente: “Aprobar la escala que contiene los rangos



mínimos y máximos que pueden asignarse de acuerdo con la ley, en concepto de bono monetario y complemento personal al salario, en la siguiente forma:

ESCALA DE BONOS MONETARIOS Y COMPLEMENTO AL SALARIO		
SERIES	RANGOS	
	MÍNIMO EN QUETZALES	MÁXIMO EN QUETZALES
Operativa	275.00	2,100.00
Especializada	275.00	2,200.00
Oficina	300.00	2,300.00
Técnica	300.00	2,400.00
Técnica Artística	300.00	2,400.00
Técnica Profesional	300.00	2,500.00
Paramédica	400.00	2,400.00
Asistencia Profesional	400.00	2,600.00
Informática	400.00	2,700.00
Profesional	500.00	3,500.00
Asesoría Profesional Especializada	700.00	5,500.00
Ejecutiva	1,000.00	6,500.00

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, en el artículo 6, literal d), establece: “La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo”.

Causa

El Subdirector, la Jefa del Departamento de Administración de Puestos, Remuneraciones y Auditorías Administrativas, la Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional, la Encargada de Planificación Institucional, la Subjefe del Departamento de Administración Interna y el Jefe de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- de la ONSEC, miembros de la Comisión Encargada de Realizar el Estudio para el Proyecto de Reasignación de Puestos de los Trabajadores de la Oficina Nacional de Servicio Civil, no realizaron el análisis legal que regula estas acciones de personal.

Efecto

Menoscabo al patrimonio del Estado por la cantidad de Q219,681.50.

Recomendación

La Directora debe velar porque los procedimientos que se lleven a cabo en la ONSEC, y que impliquen acciones de personal, deben hacerse con estricto apego a la normativa legal vigente.

Comentario de los Responsables

En Notas s/n con referencia INFORME DE CARGOS PROVISIONAL No.



DAG-01-2013, todos de fecha 16 de abril de 2013, los cuales contienen el mismo texto, los responsables manifiestan lo siguiente: "A. En cuanto a la primera parte de la observación realizada dentro del hallazgo identificado en el numeral 2, manifiesto lo siguiente: Dicho informe indica: ". . .estableciéndose que con cargo al renglón 012, complemento personal al salario de personal permanente, que se pagó con CUR No. 764 del 18/10/2012 por 01,753,605.02 No. 903 del 23/11/2012 por 01,746,421.92 y No. 1087 del 12/12/2012 por 01,772,820.23, la diferencia del Bono de Complemento Personal al salario que corresponde al puesto reasignado con cargo al renglón presupuestado 012, sin tomar en cuenta el plazo establecido por la Ley que establece que el derecho corresponde cuando el servidor público ha cumplido seis (6) meses de servicio y a los tres (3) meses después de haber sido ascendido ó reasignado el puesto que ocupa.

Cabe mencionar que dicha asignación reconoce monetariamente el esfuerzo que cada servidor de muestra en el ejercicio de sus tareas y prevaleciendo el principio constitucional de que a igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad corresponde igual salario -enunciado que también privilegian otras normas ordinarias de la regulación guatemalteca-.

La Oficina Nacional de Servicio Civil propició las condiciones para cumplir con ese imperativo legal y realizó la nivelación salarial que comprende la modificación de tal retribución económica, pues ya lo tenían asignado, toda vez que a cada trabajador beneficiado cumple con el enunciado inicial y evidencia con el informe de desempeño un valor agregado que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales, que resultan cada vez más exigentes tomando en cuenta las políticas gubernamentales de gestión por resultados en la administración pública.

En esa perspectiva y en el ámbito estrictamente laboral, el Artículo 7 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente en esta Oficina, hace referencia al principio de indubio pro-operario para que en aquellos casos en los que exista duda en la aplicación de criterios, prevalezcan los que favorecen al trabajador, por lo que también son susceptibles de ser mejorados, toda vez que dicho complemento personal al salario se enmarca dentro de la normativa citada. Asimismo, el Acuerdo Gubernativo No. 518-2011 que contiene el Plan Anual de Salarios vigente para el año 2012, en el artículo 3 establece expresamente que la fecha de vigencia de los beneficios instituidos será determinada por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas la que en ningún caso podrá ser con anterioridad a la resolución emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil; y, dentro del estudio elaborado y que obra a folio 85 del expediente que se acompaña contiene la Providencia No. 1235 de fecha 11 de octubre de 2012 emitida por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de finanzas Públicas en donde claramente dice: cuya vigencia ha sido determinada por esta Dirección Técnica del Presupuesto a partir del uno de octubre de dos mil doce; por



lo que se vuelve una obligatoriedad para la Oficina Nacional de Servicio Civil de dar cumplimiento a lo resuelto legalmente por la referida Dirección, tal como lo contempla el Plan Anual de Salarios vigente para el año 2012.

Si bien es cierto el mismo Plan anual de Salarios establece lo ya manifestado, también regula que corresponde cuando el servidor público ha cumplido seis meses de servicio y tres meses de haber sido ascendido. Sin embargo la Ley de Servicio Civil le concede a uno u otro caso a partir del tiempo que esté desempeñando el puesto según el artículo 54 de la Ley de Servicio Civil. En caso de duda sobre la interpretación o alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, se interpretarán en el sentido más favorable para los trabajadores, fundamentos legales por medio de los cuales se evidencia legalmente que en ningún momento se violó la Ley.

En cuanto al aspecto técnico es preciso señalar que esta Oficina resuelve PROCEDENTE la modificación del Complemento Personal al Salario simultáneamente a la reasignación de puestos cuando se refiere a estudios de nivelación general o de reestructuración de puestos, ya que se demuestra que los servidores que ocupan los puestos, desarrollan las funciones satisfactoriamente y ya tienen asignado tal beneficio, por lo que es imperativo incrementarlo para retribuirles adecuadamente por la funciones que ejecutan. Es de considerarse además, que los estudios de reestructuración administrativa responden a la profesionalización de los servidores en beneficio de la institución, pues se instituye la carrera administrativa que hace que el empleado se interese por aprender para ser más calificado y ser retribuido de mejor forma. Tal circunstancia se demuestra en estudios realizados por esta Oficina como en los casos del Ministerio de Gobernación, Ministerio de Ambiente, Cuerpo Voluntario de Bomberos, Secretaría de Comunicación Social, Secretaría de Ciencia y Tecnología, y Ministerio de Finanzas Públicas.

Asimismo, en el penúltimo párrafo del artículo 3 del Acuerdo Gubernativo número 518- 2011 establece textualmente: " ... la fecha de vigencia de los beneficios instituidos en este artículo, será determinada por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, la que en ningún caso podrá ser con anterioridad a la Resolución que emite la Oficina Nacional de Servicio Civil. . "

Dicho Acuerdo Gubernativo establece que NO se puede asignar Complemento Personal al Salario en el momento de crear puestos, esto se debe a que el servidor nombrado en dicho puesto, aún no ha demostrado su idoneidad e identificación en el puesto que ocupa. Para el presente caso no aplica en virtud que no se crearon puestos nuevos.

B. En cuanto a la segunda parte de la observación realizada dentro del hallazgo



identificado en el numeral 2, manifiesto lo siguiente:

Dicho informe indica: ". Asimismo, en el pago del Bono de Responsabilidad con cargo al renglón presupuestario 015 Complementos específicos al personal permanente, y el Bono de Complemento Personal al salario, se excedió el rango máximo establecido por la Resolución Conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil y la Dirección Técnica del Presupuesto que regula el monto total de ambos pagos, por el período de octubre a diciembre de dos mil doce, haciendo un total de Q219,681.50, cuya integración se encuentra en la Cédula de Evaluación de Reasignación de Puestos y Modificaciones de bonos Monetario y Complemento al Salario, la cual se adjunta al presente informe y forma parte integrante del mismo. . .". (en la referida Resolución conjunta no existe ningún apartado que indique que sea monto total de ambos pagos). El artículo 10 de la Ley del Organismo Judicial como norma general en su aplicación establece La Resolución Conjunta emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil y la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 23 de diciembre de 2008, aprueba la Escala de rangos mínimo y máximo que pueden asignarse en concepto de bono monetario y complemento personal al salario, los cuales constituyen beneficios monetarios muy distintos, ya que uno es con cargo al renglón de gasto 015 Complementos Específicos al Personal Permanente que compensa factores intrínsecos del puesto como: responsabilidad, complejidad, autoridad, experiencia etc., y el otro con cargo al renglón 012 Complemento Personal al Salario del Personal Permanente, reconoce el valor agregado que el servidor pone de manifiesto en el desarrollo de sus funciones, pues denota que se identifica con la institución y genera bien su trabajo para el cumplimiento de la Misión y Visión de la institución.

El segundo Considerando de la Resolución aludida, indica que las cantidades (plural) que se asignen en concepto de complemento personal al salario y bono monetario, DEBERAN enmarcarse en los montos establecidos en dicho documento. El tercer Considerando también hace alusión a dos beneficios monetarios, por lo que en ninguna parte de la Resolución aludida se indica que la sumatoria de ambos beneficios es igual al monto máximo referido.

El propósito de dicho instrumento técnico es resguardar la equidad en las asignaciones salariales de los trabajadores y puestos de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" en la Presidencia y Vicepresidencia de la República, Ministerios, Secretarías y otras dependencias del Organismo Ejecutivo.

Tanto la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y esta Oficina, con propiedad en el tema y el criterio técnico consensuado y legal que prevalecen en la administración de remuneraciones del Sector Público es que



esos montos corresponden separadamente a cada uno de los beneficios mencionados, por lo que no constituyen el resultado de la sumatoria de ambos y su aplicación es general en todas las dependencias del Organismo Ejecutivo. Aspectos que no fueron considerados por los auditores y supervisor gubernamental en cuanto a la interpretación en la formulación de cargos del Informe de Cargos Provisional No. DAG-01-2013.

Se debe tomar en cuenta que con las nóminas de Sueldos y Salarios de Personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil, de los meses de septiembre y octubre de 2012, se puede comprobar que los beneficios monetarios fueron acreditados a las cuentas de los trabajadores demostrando documentalmente que no existe hecho que presume la realización de un mal procedimiento. IV. CONCLUSIONES: 1) Que el Estudio de Reasignación de Puestos y Nivelación de Salarios llevado a cabo en la Oficina Nacional de Servicio Civil en septiembre de 2012, fue el resultado del análisis técnico de las funciones de cada puesto de trabajo y de otras condiciones muy particulares como la profesionalización de los trabajadores de la institución, la dignificación de los mismos, lograr un mejor desempeño, eficientizar el servicio proporcionado y en general lograr las bases para la implementación de la carrera administrativa. 2) Que los beneficios monetarios asignados fueron otorgados en función de los rangos indicados en la escala contenida en la Resolución Conjunta ya mencionada y de la individualidad de cada beneficio económico, en virtud que cada uno tiene especificaciones completamente distintas que no necesariamente o forzosamente deben o pueden presentarse En Cada caso; por lo que el complemento personal y bono monetario son dos asignaciones totalmente distintos teniendo cada uno de ellos su propio renglón presupuestario, tal como se establece en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias, para el Sector Público de Guatemala. El otorgamiento del Complemento Personal al Salario y Bono Monetario tiene su fundamento legal específicamente en el penúltimo párrafo del artículo 3 del Acuerdo Gubernativo No.518-2011 de fecha 27 de diciembre de 2011 "Plan Anual de Salarios"; que establece que la fecha de vigencia de los beneficios instituidos será determinada por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, la que en ningún caso podrá ser con anterioridad a la resolución que emite la Oficina Nacional de Servicio Civil, normativa que fue cumplida en el presente caso, lo que se evidencia en la resolución número D-2012-0883 de fecha 28 de septiembre de 2012 3) Que refiriéndonos al caso concreto de la asignación y modificación de complemento personal, se debe mencionar que este reconoce monetariamente el esfuerzo o el valor agregado que el servidor demuestra en el desarrollo de sus funciones, dada tal circunstancia en el estudio de nivelación se modificó dicho beneficio monetario a servidores que hace mucho tiempo venían desarrollando las funciones quedando en desventaja con los otros servidores, sin embargo, no se había tenido la oportunidad de asignarles el puesto que les corresponde y que otros servidores dentro de la Onsec ya lo tenían asignado, esto debido a la falta de presupuesto y



de voluntad de las autoridades anteriores; además, su nivelación era imperativa, toda vez que la Oficina con el desarrollo de nuevos proyectos encaminados a la modernización institucional y de beneficio para el Organismo Ejecutivo en materia de Recursos Humanos, ha asumido roles complejos, por ende el ejercicio de las funciones requiere especialización y experiencia en el tema sobre una base de puestos y salarios ordenada y homogénea que permita y facilite la carrera administrativa, que denota que los servidores se esfuerzan por aprender para realizar de mejor forma sus funciones, con ello se evidencia la buena fe y justifica iniciar el proceso en pro de la Oficina para incentivar y reconocer el trabajo técnico y profesional de los trabajadores y por ende cumplir con las Políticas de Gobierno a través de la modernización, mejorando el nivel de eficiencia y eficacia en la prestación del servicio mediante el estímulo del recurso humano como elemento esencial en el proceso de modernización y fortalecimiento del Servicio Civil de Guatemala. 4) Esta Oficina al efectuar estudios relacionados con reordenamientos (reasignaciones, modificaciones, nivelaciones salariales, etc.) las cuales se dan por diversas circunstancias, entre estas, una nueva estructura administrativa contenida en Reglamento Orgánico Interno, o bien, tener disponibilidad financiera para efectuar un ordenamiento de puestos y salarios, ha aprobado la modificación de Bono Monetario y de Complemento Personal en puestos que se reasignan, deriva a que se demuestra que los servidores ya vienen desarrollando funciones inherentes al puesto, o dicho puesto será motivo de reclasificación. 5) Que para la acreditación del beneficio que se otorgó mediante el estudio realizado, se tomó en cuenta el artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 518-2011 que contiene el Plan Anual de Salarios vigente para el año 2012 plena aplicación del principio indubio-pro operario. 6) Que existen resoluciones con las cuales se demuestra que se han otorgado beneficios monetarios similares en las condiciones manifestadas por esta Oficina. (documentos que se adjuntan). 7) Que según el artículo 54 de la Ley de Servicio Civil, el periodo que estipula de 3 y 6 meses de prueba no se toma en cuenta para el presente caso ya que en el mismo artículo establece que si la persona estuviere desempeñando el cargo mediante nombramiento provisional el tiempo así servido debe ser tomado en cuenta para el cómputo del período probatorio correspondiente, situación que encaja perfectamente en el estudio realizado ya que los trabajadores que fueron reasignados venían cumpliendo las funciones del puesto al cual se les trasladó por espacio mayor a seis meses por no decir años entendiéndose que el plazo que estipula el artículo 3 del Plan Anual de Salarios, por analogía podrá interpretarse a un periodo probatorio para las personas que son reasignadas. 8) Que el estudio del proceso de reasignación en ese momento fue imperativo pues se contaba con el financiamiento necesario, aspecto principal a tomarse en cuenta para su implementación, lo cual se acredita con la providencia No.1147 de fecha 28 de septiembre de 2012, emitida por la Dirección Técnica del Presupuesto.(documento que obra en el folio 68 del expediente que se adjunta). 9) Que esta Oficina mediante Resolución No. D-2012-0883 de fecha 28 de septiembre 2012, aprobó estudio de reasignación de



puestos y modificación del bono monetario y complemento personal al salario que tienen actualmente los puestos y servidores, respectivamente, en virtud de los procesos de modernización y nivelación salarial en los que se encuentra inmersa esta Institución, además de la obligatoriedad establecida en el artículo 86 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente que obliga a la Autoridad Nominadora a impulsar programas de mejoramiento administrativo, a fin de garantizar el desarrollo interno de la dependencia, y el principio constitucional que establece que a igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponde igual salario. 10) Que de todo el estudio realizado se constató que los recursos económicos con que contaba la Oficina Nacional de Servicio Civil, fueron utilizados de forma prudente, racional, con responsabilidad y transparencia, lo cual se puede evidenciar en el análisis de Impacto Financiero (que obra a folios del 63 al 67 del expediente que se adjunta), el cual prueba que teniendo los recursos en el ejercicio fiscal 2012, se midió el sub-siguiente año con el propósito de evitar un desfinanciamiento presupuestario.”

Los responsables también presentaron Notas s/n de fecha 26 de abril de 2013, todos presentan el mismo texto, y como prueba de descargo expresan textualmente: “Señores de la Comisión de la Contraloría, previo a presentar los argumentos necesarios para desvanecer el presente hallazgo, me permito expresar que con el señalamiento establecido en la Condición, se está realizando una doble persecución; derivado a que la designación del hallazgo, los hechos, personas, circunstancias y señalamientos que en el presente hallazgo se investigan, son idénticos a la designación del hallazgo, los hechos personas, circunstancias y señalamientos que se involucraron en la formulación de cargos Provisional DAG-01-2013 de fecha 05 de abril del presente año, en cédula notificada el 09 de abril de 2013, asimismo se entiende que la investigación que pretende establecer el posible menoscabo al patrimonio del Estado por la cantidad de Q. 219,681.50, está siendo ventilado en el proceso ya indicado, por lo anteriormente señalado, se establece violación a los principios y normas internacionales de derechos humanos, aceptados y ratificados por Guatemala, así como normas internas de este país, ya que queda plenamente establecido que existe doble persecución sobre el mismo hecho. Con lo anterior debo hacer claro que no estoy dando por justo y legales ninguno de los dos procesos establecidos en contra de mi persona ya que ambos carecen de un fundamento legal y ambos deben ser desvanecidos en forma inmediata. Ya que además se me solicito en su oportunidad reintegrar un dinero el cual nunca ingreso a mi patrimonio pues no soy cuentadante y se demuestra en las planillas de los meses de septiembre y octubre del Año 2012 en donde se verifica el incremento a los salarios de cada trabajador que se acredito en su cuenta personal.

En relación a los argumentos indicados en el presente hallazgo, cabe resaltar que el artículo 3 del Plan Anual de Salarios..., y específicamente lo relacionado al



plazo de seis (6) meses de servicio y los tres (3) meses después de haber sido ascendido o reasignado el puesto que ocupa, en el presente proceso dicho plazo está superado, toda vez que el personal que ocupa los puestos incluidos dentro del estudio del proyecto presentado por la Comisión nombrada para el efecto, realizaban desde hace varios años las funciones correspondientes a los puestos que les fueron otorgados, asimismo el referido artículo 3, lamentablemente fue interpretado por los señores contralores parcialmente; ya que en una interpretación integral de la norma, debieron basar su criterio en lo que establece todo el artículo mencionado y no solo en una sección del mismo. Por lo tanto, omitieron algo fundamental como la autoridad que le compete a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, para determinar la fecha en la cual los beneficios tendrían vigencia, lo cual se demuestra a través de la Resolución No. D-2012-0883 de fecha 28 de septiembre de 2012, de la ONSEC, en la cual en el numeral 10 del Por Tanto, quedo claramente establecido que la vigencia de las acciones aprobadas, seria expresamente establecida por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, quien a través de la Providencia 1235 de fecha 11 de octubre de 2012, determinó que la vigencia de los beneficios otorgados a los trabajadores de ONSEC, seria a partir del 1 de octubre de 2012, lo que consta dentro del proyecto de Estudio de Reasignación de Puestos.

En cuanto al aspecto técnico es preciso señalar que esta Oficina resuelve procedente la modificación del complemento personal al salario en forma simultánea cuando se refiere a estudios de nivelación general, o de reestructuración de puestos; ya que a través de los instrumentos técnicos y legales que deben acompañarse, se establece que los servidores ya venían ejecutando en forma satisfactoria las funciones del puesto al que fueron reasignados, la aplicación de este criterio se demuestra a través de las Resoluciones que esta Oficina ha emitido en las distintas instituciones del Organismo Ejecutivo, entre estas los Ministerios de Finanzas Públicas, Gobernación, Energía y Minas y otras.

Pruebas: 1) Providencia número 11-54 de fecha 5 de agosto de 2010 en donde la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, señala como fecha de vigencia para el beneficio otorgado a partir del 1 de agosto del 2010. La cual se adjunta para que la comisión contralora tenga más elementos de juicio para corroborar que efectivamente es este órgano quien determina la vigencia de los beneficios en todos los casos, ya se ve pues que la fecha es posterior a la fecha en que cobraron vigencia los beneficios otorgados.

Pruebas: 1) Providencia número 406 de fecha 3 de abril de 2013 en donde la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, señala como fecha de vigencia para el beneficio otorgado a partir del 16 de marzo del



2013. La cual se adjunta para que la comisión contralora tenga más elementos de juicio para corroborar que efectivamente es este órgano quien determina la vigencia de los beneficios en todos los casos, ya se ve pues que la fecha es posterior a la fecha en que cobraron vigencia los beneficios otorgados. Siendo este documento adjunto, aun más explícito ya que incluso concede beneficios, meses anteriores a la fecha en que fue emitida la resolución.

En relación a la condición indicada en el presente hallazgo, la misma carece de sustento legal, toda vez que la falta de experiencia en la interpretación del ordenamiento jurídico laboral, y del orden irrestricto que debe guardarse al momento de realizar el análisis de alguna normativa, llevó a los señores contralores a emitir juicios de valor contrarios a derecho, ya que el Artículo 10 de la ley del Organismo Judicial establece: “INTERPRETACIÓN DE LA LEY. Las normas se interpretarán conforme a su texto según el sentido propio de sus palabras; a su contexto y de acuerdo con las disposiciones constitucionales...” por tal razón cabe recalcar que la Resolución Conjunta emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil y la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 23 de diciembre de 2008, la cual aprueba la Escala de rangos mínimo y máximo que pueden asignarse en concepto de bono monetario y complemento personal al salario, los mismos constituyen beneficios monetarios muy distintos; ya que el primero es con cargo al renglón de gasto 015 Complementos Específicos al Personal Permanente que compensa factores intrínsecos del puesto como: responsabilidad, complejidad, autoridad, experiencia etc., y el segundo es con cargo al renglón 012 Complemento Personal al Salario del Personal Permanente, reconoce el valor agregado que el servidor pone de manifiesto en el desarrollo de sus funciones, pues denota que se identifica con la institución y genera bien su trabajo para el cumplimiento de la Misión y Visión de la institución.

El segundo Considerando de la Resolución aludida, indica que las cantidades (plural) que se asignen en concepto de complemento personal al salario y bono monetario, DEBERAN enmarcarse en los montos establecidos en dicho documento. El tercer Considerando también hace alusión a dos beneficios monetarios, por lo que en aplicación a la norma consagrada en la Ley del Organismo Judicial debe entenderse que la Resolución aludida no establece en forma textual que la sumatoria de ambos beneficios es igual al monto máximo referido, por lo tanto una interpretación extensiva de la norma no está contemplada en el ordenamiento jurídico laboral de Guatemala.

Pruebas: 1) Resolución conjunta aprobada por la Oficina Nacional de Servicio Civil y la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 23 de diciembre de 2008. Se demuestra con dicha Resolución, la cual debe ser interpretada en el sentido literal, según las reglas de interpretación de la Ley



del Organismo Judicial, que en ningún apartado de la misma indica que el rango mínimo y máximo establecido en dicha escala, sea la suma de ambos beneficios, por lo que debe de entenderse que dicha escala corresponde al rango mínimo y máximo de cada uno de los beneficios monetarios, en forma separada, y no en la interpretación realizada por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas. 2) Escala de Bono Monetario y Complemento Personal en el Ministerio de Finanzas Públicas; así como Nómina de Pago donde se demuestra que cada uno de los beneficios está asignado en forma independiente. 3) Escala de Bono Monetario y Complemento Personal en el Ministerio de Desarrollo Social; así como Nómina de Pago donde se demuestra que cada uno de los beneficios está asignado en forma independiente. 4) Resolución D-2010-288 de fecha 29 de marzo de 2010 emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil a favor del Ministerio de Gobernación, Resolución D-2009-0154 de fecha 26 de febrero de 2009 emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil a favor del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Resolución D-2008-0789 de fecha 17 de julio de 2008 emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil a favor de Cuerpo Voluntario de Bomberos, Resolución D-2008-0635 de fecha 23 de octubre 2008 emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil a favor de la Secretaría de Comunicación Social, Resolución D-2007-0153 de fecha 7 de marzo 2007 emitida por esta Oficina a favor del Ministerio de Energía y Minas, Resolución D-2007-0354 de fecha 6 de julio 2007 emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil a favor de Ministerio de Finanzas Públicas, Resolución D-2007-0620 de fecha 2 de julio 2007 de SENACYT, Resolución D-2001-1568A, de fecha 23 de noviembre de 2001 a favor del Ministerio de Finanzas Públicas; Resolución D-2007-746 del 26 de julio de 2007, de fecha 27 de julio de 2007 a favor de la Secretaria de Comunicación Social; Resolución D-2008-1383 de fecha 20 de noviembre de 2008 a favor del Ministerio de Gobernación. Con la copia simple de las resoluciones enumeradas, se determina claramente que la interpretación y aplicación que se ha dado a la Resolución Conjunta de la Dirección Técnica del Presupuesto y la Oficina Nacional de Servicio Civil, ha sido en el mismo sentido.

Es de vital importancia indicar que a través de las Nóminas de Sueldos y Salarios de Personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil, de los meses de septiembre y octubre del año 2012, queda evidenciado en forma fehaciente que los beneficios monetarios fueron acreditados a las cuentas monetarias de los trabajadores, demostrando documentalmente que NO EXISTE MENOSCABO AL PATRIMONIO DEL ESTADO, POR LA CANTIDAD DE Q. 219,681.50, ya que la Comisión nombrada para realizar el estudio para el proyecto de reasignación de puestos de los trabajadores de la Oficina Nacional de Servicio Civil, realizó, observó los criterios técnicos necesarios y analizó las normas legales que regulan la acción de personal objeto del nombramiento, lo cual se respalda con la Resolución D-2012-0883, de fecha 28 de septiembre de 2012, la cual obra en los folios del 70 al 73 del Proyecto de Estudio de Reasignación de Puestos y Providencia 1147 de



fecha 28 de septiembre de 2012, en el mismo sentido a través de la Providencia 1147 de fecha 28 de septiembre del 2012, la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, determina la factibilidad financiera para realizar la reestructuración de puestos y modificación de asignaciones monetarias (Folio 68), y a través de la Providencia 1235 de fecha 11 de octubre de 2012, dicha Dirección determina claramente que la vigencia aprobada, es a partir del 1 de octubre del 2012 (folio 85). (El proyecto de Estudio de Reasignación de Puestos obra en los registros de la Comisión de Auditoría).

Pruebas: 1) Nómina de Sueldos y Salarios de Personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil, del mes de septiembre del año 2012. Con este medio de prueba la Comisión de Contraloría, podrá verificar los puestos y salarios que venían devengando los trabajadores de la Oficina, previo a aprobar el estudio realizado por la Comisión. 2) Nómina de Sueldos y Salarios de Personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil, del mes de octubre del año 2012. Se determina con este medio de prueba, los nuevos puestos otorgados a los trabajadores así como los beneficios económicos asignados a los mismos; demostrándose que los cargos provisionales que me fueron imputados así como el presente hallazgo no tienen sustento legal, toda vez que las cantidades monetarias expresadas en los referidos cargos, fueron acreditados a las cuentas monetarias de cada uno de los trabajadores.

Con lo anteriormente establecido se tiene por desvanecido el presente hallazgo.

Observación: Se hace saber a la Comisión de la Contraloría General de Cuentas, que siendo yo parte de la Comisión designada por la Autoridad Nominadora de la ONSEC para realizar el proyecto de estudio de reasignación, el cual hoy es objeto de los hallazgos 12, 13 y 15 de cumplimiento de Leyes y Regulaciones aplicables al Área Financiera, se presenta solamente un expediente en forma física que constituyen las pruebas que justifican que los hallazgos impuestos por los señores de la Contraloría General de Cuentas carecen de basamento jurídico ya que las disposiciones supletoria en materia laboral superan en todo caso los artículos en los cuales se basaron para imputar dichos hallazgos. Y a mi memorial de respuesta adjunto un CD".

Comentario de Auditoría

Se confirma parcialmente el hallazgo, debido a que se toma en cuenta los comentarios de los responsables respecto a que la Resolución Conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil y la Dirección Técnica del Presupuesto, del 23 de diciembre de 2008, no especifica claramente que los bonos monetario y complemento personal se deban sumar para el cálculo de los rangos máximos estipulados, por lo que los montos reparados en este concepto quedan desvanecidos, sin embargo, se confirma el hallazgo respecto al pago del bono



Complemento Personal al Salario debido a que no se tomó en cuenta el plazo establecido por el artículo 3 de la ley que establece que el derecho corresponde cuando el servidor público ha cumplido seis (6) meses de servicio y a los tres (3) meses después de haber sido ascendido ó reasignado el puesto que ocupa, debido a que la Providencia 1235 de fecha 11 de octubre de 2012 de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, autoriza a la ONSEC hacer efectivas las acciones de recursos humanos a partir del 1 de octubre de 2012, pero esta fecha no puede entrar en contradicción, ni mucho menos ser superior o prevalecer al plazo indicado en la Ley, ya que una providencia, aunque su emisión esté basada en ley, no puede ser superior a lo normado en una Ley ordinaria, como lo es el Acuerdo Gubernativo 518-2011 de fecha 27 de diciembre del 2011, Aprobación del Plan Anual de Salarios y Otras Disposiciones Relacionadas con la Administración de Recursos Humanos. Se toma en cuenta la opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Contraloría General de Cuentas, según Opinión No. DAJ-FC-000054-2013 de fecha 14 de mayo de 2013, en donde señala que las irregularidades detectadas en el presente hallazgo generan responsabilidad administrativa, debido a lo cual la acción legal y administrativa que corresponde es una solicitud de sanción económica. Se hacen las siguientes aclaraciones: a) esta Comisión de Auditoría no está realizando doble persecución a los responsables, como se señala en sus comentarios, ya que la primera notificación fue en relación al Informe de Cargos Provisional propiamente dicho, en el cual se incluye la condición y el criterio como parte de los atributos del hallazgo, y se les concede la audiencia de ley para su desvanecimiento, y en la segunda se les notificó el hallazgo correspondiente con todos sus atributos, para otorgarle el derecho de defensa y discusión establecido en las leyes de la materia, por lo que no es una persecución penal sino se trata de un proceso de auditoría relacionado estrictamente con la obligación de los funcionarios y empleados públicos de realizar una rendición de cuentas transparente y oportuna; b) respecto al artículo 54 de la Ley de Servicio Civil, que citan los responsables, se aclara que dicho artículo regula lo referente al período de prueba de seis meses de personal de nuevo ingreso y de tres meses para personal ascendido, lo cual no tiene relación con este caso que es un proceso de reasignación de puestos; c) El presente informe no cuestiona el destino de los egresos realizados y que son objeto de reparo, pues se determinó que fueron efectivamente depositados en las cuentas de los empleados de la ONSEC, sino que se objeta que dichos pagos fueron efectuados sin atender la base legal correspondiente.

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
SUB DIRECTOR	RODOLFO ALEJANDRO SALAZAR DE LEON	15,000.00
JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PUESTOS, REMUNERACIONES Y AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS	ANA CLAUDIA ORTIZ ORTIZ	15,000.00
JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	ARELY DELYANIRA CAMEY SUCHITE	15,000.00
ENCARGADO DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL	GRACIELA ROSYDALIA FERNANDEZ CORZO	15,000.00
JEFE UDAF	MAX RAFAEL GIRON CABRERA	15,000.00
SUB JEFE ADMINISTRACION INTERNA	SILVIA LORENA CAMPOS PEREZ	15,000.00
Total		Q. 90,000.00

Hallazgo No. 13

Copia de contratos no enviados a la Contraloría General de Cuentas

Condición

En la Unidad Ejecutora 216, Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, suscribió los Contratos Nos. 12-2012 por Q75,000.00, No. 13-2012 por Q41,400.00, No. 19-2012 por Q66,000.00 y Acta No. 16-2012 por Q17,000.00, haciendo un total de Q199,400.00, incumpliendo con trasladar la copia de los mismos a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 74, Registro de Contratos establece: “Se crea el registro de los contratos que funcionará adscrito a la Contraloría General de Cuentas, para facilitar la fiscalización de las contrataciones que se deriven de la aplicación de la presente ley y centralizar la información”. Artículo 75, Fines de Registro de Contratos establece: De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, recisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta días (30) 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

La Ex Jefe y el Ex Subjefe de Administración Interna, no velaron por que se cumpliera con enviar las copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

Atraso en el registro, control y fiscalización, en la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación

La Directora debe girar instrucciones a la Jefe y Subjefe de Administración Interna



con el objeto de cumplir con el plazo determinado para el envío oportuno de las copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 26 de abril de 2013 la Jefe de Administración Interna manifiesta lo siguiente: "Durante la gestión de la suscrita, todas las copias de contratos fueron enviados a la Contraloría General de Cuentas. En la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC–, el envío de las copias de contratos, a la Contraloría General de Cuentas, son responsabilidad directa de la persona a cargo de área de Recursos Humanos, quien también los elabora y gestiona sus firmas y demás trámites de pago en el Sistema de Nóminas. Desconozco el motivo por el cual no fueron enviadas algunas copias, por lo que es mi opinión que se consulte con la persona a cargo del área de Recursos Humanos.

Así también, la elaboración de Actas Administrativas, por concepto de contratación de servicios, es responsabilidad directa de la persona a cargo de las compras Institucionales.

Por tal razón, la responsabilidad directa del cumplimiento de dicha Ley y Regulaciones aplicables en este hallazgo, es de las personas nombradas para realizar dichas tareas, tal como se les detalla en el Manual de Funciones, autorizado para el efecto."

En Nota No. EOG-PERSONAL-001-2013 de fecha 26 de abril de 2013, el Subjefe Administración Interna de ONSEC manifiesta: "En respuesta a la notificación CGC-ONSEC-082-2013 de fecha 18 de abril del año dos mil trece y que se refiere el hallazgo relacionado con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones aplicables No. 16 copia de contratos no enviados a la Contraloría General de Cuentas, me permito hacer el comentario administrativo correspondiente.

Hago de su conocimiento que Yo Edgar Orlando Guerra Castellanos deje de laborar para la Oficina Nacional de Servicio Civil a partir del 31 de Agosto del año dos mil trece y previo a ello goce de un periodo vacacional del 3 de agosto al 30 de agosto de 2013, por lo que me es imposible obtener información escrita con respecto a los contratos mencionados en el presente hallazgo para la verificación de cuando se enviaron las copias a Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, por lo que solicito se verifique y revise la fecha de Aprobación de los contratos por parte de la Secretaria General de la Presidencia de la Republica de Guatemala y determinar la fecha límite para el envío de los mismos.

Sin embargo los Contratos No. 12-2012 Del señor Inés Salomón Hernández Morales por un monto de Q 75,00.00, según Publicación de concurso de



Guatecompras se realizó en pagos parciales a partir del 28 de junio de 2012, donde las instrucciones eran dadas directamente a la Jefatura de Administración Interna y las cuales ya recibió la Licenciada Mayra Ileana Solarez Ogaldez quien empezó a laborar como Jefe del departamento de Administración Interna a partir del mes de junio del dos mil doce bajo el renglón 189 y a pesar de ello empezó a ejercer las funciones correspondientes a ese puesto, por lo que adjunto copia de la publicación y el detalle del sistema Guatecompras; Contrato No. 13-2012 del señor René David González Morales por un monto de Q. 41,400.00; Contrato 19-2012 del Señor David José Antonio Cancinos Gramajo, por un monto de Q. 66,000.00 y Acta Contrato 16-2012 del Señor Mario Haroldo Enrique Flores Chinchilla por un monto de Q. 17,000.00; todos estos contratos fueron bajo el renglón 189, Servicios Técnicos y como repito desde el mes de febrero de 2012 cuando tomo posesión la nueva administración, la Autoridad Máxima siempre ha girado instrucciones de acuerdo al orden Jerárquico ya establecido en esta oficina, es decir por medio de las Jefaturas de cada departamento y en esta caso las instrucciones eran dadas directamente a la Jefatura de Administración Interna y las cuales ya recibió la Licenciada Mayra Ileana Solarez Ogaldez quien empezó a laborar como Jefe del departamento de Administración Interna a partir del mes de junio del dos mil doce bajo el renglón 189 y a pesar de ello empezó a ejercer las funciones correspondientes a ese puesto, y por lo que adjunto copia de la publicación y el detalle del sistema Guatecompras de cada uno de estos casos, dejando claro que como Subjefe del Departamento de Administración Interna no tengo ninguna responsabilidad directa en el caso de estos contratos que en su mayoría eran pagados por medio de la donación otorgada por la Cooperación Española AECID quien a través de las personas encargadas de ese proyecto son los responsables de todo el proceso de contratación y aprobación de los contratos 189 con autorización de la Máxima Autoridad de la Oficina Nacional de Servicio Civil, trasladando la documentación al departamento de Administración Interna, ya con las gestiones realizadas ante la Secretaria General de la Presidencia. Adjunto copia de la Publicación y detalle de cada Contrato publicado automáticamente en el portal Guatecompras.

Esperando que los comentarios administrativos sean pertinentes, suficientes y oportunos para el desvanecimiento del hallazgo referido hacia mi persona, me es grato suscribirme de ustedes con muestras de mi más alta estima.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Jefe de Administración Interna y el Subjefe Administración Interna porque no se encontró en el Manual de Organización ni en el de Procedimientos de la Sección de Recursos Humanos de Administración Interna que ésta sección sea la responsable del envío de los contratos a la Contraloría General de Cuentas. Por otro lado, se estableció que los contratos 12-2012, 13-2012, 19-2012 y acta 16-2012 fueron suscritos en las



fechas 15 de mayo de 2012 para los dos primeros, 3 de julio y 7 de abril para los dos últimos respectivamente, por lo que se encuentran dentro del período de tiempo que los responsables fungieron como Jefe y Subjefe de Administración Interna, habiendo tenido suficiente tiempo para enviarlos a la Contraloría General de Cuentas, además se comprobó que dichos contratos fueron programados para ser pagados con cargo a la fuente de financiamiento 11, Ingresos corrientes. Este hallazgo fue notificado con el número 16 y corresponde en el presente informe al número 13.

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 ADMINISTRACION INTERNA	MARIA CRISTINA SANCHEZ ALDECOA DE CHANG	3,560.71
SUBJEFE ADMINISTRACION INTERNA	EDGAR ORLANDO GUERRA CASTELLANOS	3,560.71
Total		Q. 7,121.42

Hallazgo No. 14

Falta de planificación en las compras

Condición

En la Unidad Ejecutora 216, Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, se estableció que no se formuló la programación de compras correspondiente al año 2012, según lo manifestado en oficio No. AI-2013-386 de fecha de fecha 11 de abril de 2013.

Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 1, establece: “OBJETO. La presente Ley tiene por finalidad normar, los sistemas presupuestario, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público, a efecto de: a. Realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, para el cumplimiento de los programas y los proyectos de conformidad con las políticas establecidas;...”

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 4, establece: “Programación de negociaciones. Para la eficaz aplicación de la presente ley, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo.”



Causa

La Ex Jefe y la Jefe de Administración Interna, no supervisaron que la programación de compras se realizara en su oportunidad.

Efecto

Descontrol y desorganización en los procesos administrativos y financieros que implican procedimientos de compras y contrataciones de la entidad.

Recomendación

La Directora debe girar instrucciones a la Jefe de Administración Interna con el objeto de velar que la programación de negociaciones se realice.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 26 de abril de 2013 la Jefe de Administración Interna manifiesta lo siguiente: "En enero del 2012, la suscrita preparó en conjunto con el Subjefe del Departamento y el Departamento Financiero la planificación de compras.

Dicha planificación fue enviada a través del Oficio No. OFICIO AI-2012-187, de fecha 15 de febrero del 2012. Esta numeración, conforme control que lleva la Secretaria del Departamento de Administración Interna.

Debido a la premura de tiempo y las múltiples tareas a cargo de la suscrita, se contactó a la persona a cargo de recibir dichas planificaciones en el Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección de Adquisiciones (quienes exigen el envío de dicha planificación a más tardar el 15 de febrero de cada año), vía correo electrónico, para solicitar se permitiera el envío de dicha información por la misma vía, a lo que la respuesta fue afirmativa.

Adjunto prueba de ello, correo electrónico por medio del cual se envió dicha planificación, en tiempo y la confirmación de recepción del documento.

Así también, adjunto la planificación de compras 2012.

Adjunto a la presente sírvase encontrar CD con los documentos mencionados en este Oficio, de acuerdo a lo solicitado en su Oficio."

En oficio No. AI-2013-434 de fecha 25 de abril de 2013, la Jefe de Administración Interna manifiesta: "Es importante mencionar que me hice cargo de la Jefatura del Departamento de Administración Interna a partir del 1 de agosto de 2012, por lo cual en cumplimiento al referido decreto no tuve responsabilidad para presentarlo antes del inicio del ejercicio fiscal 2012, no obstante con alta responsabilidad me



preocupe de que las compras del mes de agosto en adelante se apegaron a las modalidades que respondieran para alcanzar las metas, motivo que me insta a rechazar el referido hallazgo por no laborar en la Institución durante el periodo obligatorio a presentarlo.

Por lo antes expuesto, solicito desvanecer el presente hallazgo, de conformidad a lo expuesto al respecto.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Jefe de Administración Interna anterior y la Jefe de Administración Interna actual porque, efectivamente se tuvo a la vista el oficio AI-2012-187 de fecha 15 de febrero de 2012, sin embargo, el mismo no está recibido por su destinatario, por lo que no es válido para efectos de auditoría. Por otro lado, si bien es cierto que la Jefe de Administración Interna actual tomó posesión a partir del 1 de agosto de 2012, debió haber ordenado la realización del plan de compras para lo que resta del año, ya que este es el documento que sirve de guía para el desarrollo de las adquisiciones en la entidad, y es fundamental en la administración de la misma.

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 DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	MAYRA ILEANA SOLARES OGALDEZ	2,000.00
JEFE DE ADMINISTRACION INTERNA	MARIA CRISTINA SANCHEZ ALDECOA DE CHANG	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 las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, de las cuales 4 de cumplimiento a leyes no fue cumplido y 1 de control interno y 4 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
1	PATRICIA MARGARITA GARCIA FUTCH	DIRECTORA	07/03/2012 - 31/12/2012
2	TERESO MARCOTULIO MEOÑO RAMIREZ	DIRECTOR	01/01/2012 - 06/03/2012
3	RODOLFO ALEJANDRO SALAZAR DE LEON	SUB DIRECTOR	12/03/2012 - 31/12/2012



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

El Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP) es la entidad pública responsable de asegurar la conservación de niveles socialmente deseables de biodiversidad, la administración de áreas legalmente protegidas y la generación de servicios ambientales, para el desarrollo social y económico sostenible de Guatemala y el beneficio de las presentes y futuras generaciones. Su mandato se deriva de la Ley de Áreas Protegidas y sus Reformas (Decretos Legislativos 4-89 y 110-96, 117-97 y 18-89, del Congreso de la República de Guatemala).

Se crea el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, con personalidad jurídica que depende directamente de la Presidencia de la República, cuya denominación abreviada en esta ley es -CONAP- o el Consejo, como el órgano máximo de dirección y coordinación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas (SIGAP) creado por esta misma ley, con jurisdicción en todo el territorio nacional, sus costas marítimas y su espacio aéreo. Tendrá autonomía funcional y su presupuesto estará integrado por una asignación anual del Estado y el producto de las donaciones específicas particulares, países amigos, organismos y entidades internacionales.

Función

El Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- es la entidad pública responsable de asegurar la conservación de niveles socialmente deseables de biodiversidad, la administración de áreas legalmente protegidas y la generación de servicios ambientales, para el desarrollo social y económico sostenible de Guatemala y el beneficio de las presentes y futuras generaciones.

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

Con base a la evaluación del control interno y a la ejecución presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2012 de la entidad, se aplicaron los criterios para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría, para cada rubro de ingresos y egresos, con énfasis principalmente en las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria, tales como: Ingresos propios, programa 031, del grupo 000, Servicios Personales, los renglones presupuestarios 011, 015, 022 y 029; Del grupo 100, Servicios No Personales, los renglones presupuestarios 113, 151, 165, 181, 189 y 196; Del grupo 200, Materiales y Suministros, los renglones presupuestarios 211, 233, 262, 267, 291 y 293; Del grupo 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, se



examinará el renglón 328 y del Grupo 400 Transferencias Corrientes, se examinará el renglón 413 y 415 y, bancos, fondos rotativos, donaciones, plan anual operativo (POA), convenios suscritos, inventarios, contingencias y modificaciones presupuestarias.

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

Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en tres cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, y de acuerdo a las muestra seleccionada se comprobó que están debidamente autorizadas y al 31 de diciembre de 2012 según reporte de la administración, refleja la cantidad en dos cuentas en BANRURAL y una de CHN. para ser un total de Q325,810.34.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

Se determinó que el monto autorizado de Fondos en Avance, ascendió a la cantidad de Q325,000.00, y que tuvo monto de rendiciones por el total de Q239,390.52, el valor de dicho fondo asignado fue liquidado de forma extemporanea según la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Cartera de Créditos

No existe este rubro por no dar credito la institución.

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ingresos

Los ingresos fueron recuadados y registrados en el rubro de Ingresos Propios, los cuales al 31 de diciembre del año 2012, ascendieron a la cantidad de Q6,348,845.36.

La entidad reportó que 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 del año 2012, fueron trasladados a la cuenta Gobierno de la República Fondo Común.



Egresos

El Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012, asciende a la cantidad de Q84,921,595.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q8,066,680.00, para un presupuesto vigente de Q76,854,915.00, ejecutándose la cantidad de Q71,905,485.92 a través del programa 31 Restauración, protección y conservación y manejo de áreas protegidas, el que representa el 94% de la ejecución del presupuesto.

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 las metas del programa afectado.

OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

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

Plan Anual de Auditoría

Se verificó que la Autoridad Superior de la institución, aprobó el Plan Anual de Auditoría.

Convenios

Se verificó que en la institución no tiene convenios suscritos con Organizaciones No Gubernamentales, ni organizaciones nacionales e internacionales.

Donaciones

La institución durante el ejercicio fiscal 2012, recibió donaciones en especie, equipo de cómputo, cámaras digitales, equipo de campaña, binoculares, puertas metálicas, sillas, mesas, por un valor de Q781,857.44.



Préstamos

Se verificó que la institución durante el ejercicio fiscal 2012, no tiene préstamos contraídos con instituciones financieras autorizadas en el país.

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

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

Sistema de Guatenóminas

Se verificó que utilizan el Sistema de Guatenóminas.

Sistema de Gestión

La institución utiliza el sistema de Gestión -SIGES-, para el registro de sus solicitudes y registro de contrataciones.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Ingeniero
Manuel Benedicto Lucas López
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Consejo Nacional de Áreas Protegidas 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 el almacén
2. Deficiencia en la conformación de expedientes

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Lic. JAIME GARCIA CORONADO
Coordinador Gubernamental

Lic. MARIO ROLANDO LOPEZ GUTIERREZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Falta de control en el almacén

Condición

Del Almacén del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, se realizó traslado de bienes adquiridos de la Industria Militar, para la Región VIII de Petén sin la forma de envío o entrega de los mismos.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 2.6 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 de Almacén e inventarios del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, no realizó documento de soporte para el envío de uniformes para su distribución en la Región VIII de Petén.

Efecto

Riesgo de pérdida de bienes, demostrando falta de planificación en la distribución.

Recomendación

El Director Administrativo General debe girar instrucciones, al Jefe de Almacén e inventarios, para que implemente los controles necesarios, para que previo a realizar envío o entrega de bienes del almacén, se verifique la elaboración del documento de respaldo respectivo.

Comentario de los Responsables

En el Oficio DF/33-2013/MRG. de fecha 24 de abril de 2013, el Jefe de Almacén e



Inventarios, manifiesta:

1."El Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-, en sus disipaciones Administrativa Financieras, cuenta con un procedimiento interno establecido, el cual es aplicable por medio del modulo de gestión de almacenes MGAL mismo que se utiliza para el registro, manejo y custodia de bienes, Para cumplir adecuadamente con los controles internos en el cual se incluye un formato de requisición de suministros, en donde el solicitante debe llenar algunos datos para el articulo solicitado, el que es aprobado por el Jefe inmediato superior y los autorizadores del procedimiento, este proceso se encuentra vigente y es utilizado en virtud de la eficacia y eficiencia en los procedimientos.

2. Con el propósito de ilustrar el procedimiento en cuanto a la responsabilidad de la sección de inventarios y almacén respecto a despacho de suministros y entrega de bienes al personal de las oficinas y Direcciones regionales se puede indicar que el despacho de suministros, útiles y enseres de almacén se hace con base a lo plasmado en el punto anterior, y que la RESPONSABILIDAD DEL ALMACEN ES LA DEL RESGUARDO Y CUSTODIA siempre y cuando se encuentren dentro del mismo, cabe mencionar que a partir de la puerta del almacén para afuera nos eximamos de toda responsabilidad en manejo y traslado de los mismos.

3. Asi mismo cabe mencionar que el despacho de uniformes a la región VIII de Peten, se realizo en tres (3) entregas parciales, la 1ra.) Con fecha 20/09/2012 la 2da.) Con fecha 27/11/2012, las cuales se realizaron por instrucciones verbales emanadas por parte del ex Director Administrativo General Lic. Héctor Ernesto Orellana, y la 3ra.) con fecha 05/02/2013 por instrucciones verbales del ex Director Administrativo General, Licenciado Mario René Calderón Marín; todos estos artículos fueron entregados en base a un listado de requerimiento enviado por el departamento de Recursos Humanos de la región VIII Peten.

Por lo anteriormente expuesto, solicito sus buenos oficios a los Señores Auditores Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas, para que se tomen en cuenta los comentarios vertidos y que sirvan de fundamento para el desvanecimiento del posible hallazgo de Control Interno y que se deje como una recomendación a los procedimientos institucionales."

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, derivado que el responsable admite que no fue utilizado el procedimiento interno establecido, el cual es aplicable por medio del modulo de gestión de almacenes -MGAL-, mismo que se utiliza para el registro, manejo y custodia de bienes, derivado de orden verbal.

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 ALMACEN E INVENTARIOS	MYNOR ROBERTO GUERRA BARRIOS	4,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 2

Deficiencia en la conformación de expedientes

Condición

En el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, Programa 31, Renglón 298 Accesorios y Repuestos en General, en la elaboración del CUR No. 2,955, de fecha 07 de junio de 2012, Orden de Compra, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y Solicitud de Compra, contienen deficiencia al registrar datos para la compra de repuestos para vehículo marca Toyota, y los documentos de soporte corresponden a un vehículo marca Nissan.

Criterio

El Decreto Numero 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 20. Obligación de detallar las especificaciones de los gastos a través CUR y de Fondo Rotativo: establece: "Todo pago efectuado a través de Comprobante Único de Registro -CUR- y/o Fondo Rotativo, deberá especificar como mínimo quien, que, como, cuando y para que se está ejecutando el gasto...".

Causa

En el -CUR- No. 2,955, se consignaron diferente los datos que aparecen en los documentos de respaldo (factura).

Efecto

Existe el riesgo de hacer un pago de mantenimiento a un vehículo diferente al que corresponde.

Recomendación

El Director Administrativo General, debe girar instrucciones, al Director financiero para que exista un control de supervisión, con respecto a la información generada en los -CUR- de pago y, se verifique que se cumplan con los requisitos establecidos.

Comentario de los Responsables

En el Oficio sin Número, de fecha 26 de abril de 2013, el Señor David Eladio



Vargas Nisthal, manifiesta: "Es necesario comentar que el vehículo Placa 031DZB, pertenece al Consejo Nacional de Áreas Protegidas, según lo denota la certificación de inventarios de fecha 19 de los corrientes, quiero hacer especial énfasis en la placa del vehículo dado que esa la información aparece constantemente en todos los documentos que respaldan el comprobante único de registro 2955, lo cual demuestra que fue una desconcentración de parte del departamento de compras al realizar en SIGES el registro que inicia el proceso de pago, sin embargo, no existió dolo para poder beneficiar a nadie.

Y por razones de la responsabilidad del cargo, no podía estar revisando todo, para tal sentido se crearon filtros, para que el señor encargado de Contabilidad revisara a profundidad la documentación de respaldo de cada CUR, luego también lo revisara el señor Sub Director, el cual fue el que solicito y pagó el CUR en mención, lo cual se puede observar en las copias adjuntas.

En todo caso según se demuestra en el oficio 014-2012/CONAP-DF, de fecha 26 de enero del año 2012, se les solicita a todos los colaboradores del la Dirección Financiera de CONAP, que refuercen el esfuerzo por revisar y ejercer un mejor control, en el examen de la documentación de respaldo que sustenta los pagos.

Tomando en consideración la importancia relativa del hallazgo, se solicita muy respetuosamente que se desvanezca el hallazgo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, derivado que el responsable acepta en sus comentarios, el error cometido en el registro que inicia el proceso de pago -SIGES- para conformar el expediente.

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 FINANCIERO	DAVID ELADIO VARGAS NISTHAL	2,000.00
Total		Q. 2,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Ingeniero
Manuel Benedicto Lucas López
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
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) Consejo Nacional de Áreas Protegidas 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 contratado temporalmente con atribuciones de personal permanente
2. Manejo de fondos por personal temporal
3. Fondo Rotativo no liquidado
4. Aplicación incorrecta de renglón presupuestario





5. Incumplimiento a la Ley de Contrataciones

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Lic. JAIME GARCIA CORONADO
Coordinador Gubernamental

Lic. MARIO ROLANDO LOPEZ GUTIERREZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Personal contratado temporalmente con atribuciones de personal permanente

Condición

En el Programa 31 Restauración, protección y conservación de áreas protegidas, grupo 100, Servicios no personales, se determinó la contratación de personal con afectación al renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" para realizar funciones de naturaleza administrativa u operativa.

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 Dos mil doce; en el Título III. Disposiciones Generales, artículo 4. establece: "Las Entidades de la Administración Central, Entidades 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, por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa...".

El Acuerdo No. A-118-2007, de Contraloría General de Cuentas, Artículo 2. Al personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029: establece: "por carecer de la calidad de servidor público, no le son aplicables las normas contenidas en el Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento; por lo que no están afectos ni obligados a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial y en consecuencia tiene prohibición para el manejo de fondos públicos, ejerzan funciones de dirección y decisión. Esta prohibición surte efectos a partir del uno de agosto de dos mil siete...".

Causa

El Director Administrativo General y Director de Recursos Humanos no han dado cumplimiento a la normativa vigente, en cuanto a las funciones del Personal nombrado para servicios de naturaleza administrativa u operativa.



Efecto

El riesgo es que personal contratado bajo el renglón presupuestario 029, tome decisiones de gestión administrativa.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo General y al Director de Recursos Humanos, para que se ubique al personal 029, de acuerdo a la calidad servicio temporal que le corresponde según contrato, evitando la toma de decisiones administrativas.

Comentario de los Responsables

En el acta Número 56-2013 de fecha 26 de abril de 2013, Punto de Acta número Quinto. El Licenciado Santos Rafael Avea Valdez, manifiesta: "El -CONAP-, se nutria con recursos financieros de países donantes, como países bajos (Proyecto Holanda), por lo cual se contrataba personal bajo el renglón cero veintinueve financiado por dicha ayuda internacional. Sin embargo, a finales de dos mil diez el proyecto Holanda llego a su fin, por lo que todo el personal de dicho proyecto fue contratado en el renglón presupuestario cero veintinueve en -CONAP-, con actividades de apoyo y técnicas, específicamente.

Es de hacer notar que durante mi gestión laboral en -CONAP-, durante el período del uno de marzo dos mil diez, al veintiuno de mayo de dos mil doce, mediante instrucciones de la Secretaria Ejecutiva, se hicieron las gestiones pertinentes a fin de trasladar a todo el personal cero veintinueve, a renglones presupuestarios de personal permanente. Cuya documentación obra en poder de los archivos oficiales de -CONAP-, Sin embargo dichas gestiones no se concretaron por negativas presupuestarias tanto del Ministerio de Finanzas Públicas (DTP) Y de ONCEC.

También es preciso anotar que los puestos cero veintinueve objeto del hallazgo, corresponde a encargados de parques cuya administración es compartida por entidades -ONG- tales como Fundación Defensores de la Naturaleza, Asociación Balam, wild life consevation Society, actualmente solo dos personas tienen la calidad de encargados de parques en renglón cero veintinueve."

En Oficio sin número de fecha 29 de abril de 2013, El Licenciado Rafael Eduardo Porras López, manifiesta: "Según el artículo 70 de la Ley de Áreas Protegidas, decreto 04-89, el Secretario Ejecutivo es la máxima autoridad administrativa y son atribuciones del Secretario Ejecutivo: a) Dirigir las actividades técnicas y administrativas del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas y CONAP.

Conforme al artículo anterior, el procedimiento de contratación se efectúa en forma



directa entre la Dirección de Recursos Humanos, la Secretaria General de la Presidencia de la República y la Secretaria Ejecutiva de CONAP, no requiere de revisión, visto bueno o autorización de la Dirección Administrativa General, por lo que el Director Administrativo General, no tiene a la vista, no recomienda y no asesora en la elaboración de contratos del personal de ningún renglón presupuestario.

No obstante lo anterior, el Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP, cumple totalmente con el Decreto Número 33-011, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil doce; en especial con el Título III. Disposiciones Generales, artículo 4. Que establece que: Las entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas, podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia con cargo al renglón de gasto 029, ya que todos los contratos en dicho renglón contienen esa característica y son revisados previa firma de la máxima autoridad de CONAP, por abogados y asesores de la Secretaria General de de la Presidencia de la República, por ser CONAP parte de la entidades de la Presidencia. Fácilmente se podrá observar que toso los contratos en el renglón 029 cumplen con la condición que los ubica como prestadores de servicios técnicos o profesionales.

En el mismo orden de ideas, El Acuerdo No. A-118-2007, de Contraloría General de Cuentas, Artículo 2. Al personal contratado bajo el renglón presupuestario 029: Establece: El Acuerdo No. A-118-2007, de Contraloría General de Cuentas, Artículo 2. Al personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 : Establece: “por carecer de la calidad de servidor público, no le son aplicables las normas contenidas en el Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento; por lo que no están afectos ni obligados a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial y en consecuencia tiene prohibición para el manejo de fondos públicos, ejerzan funciones de dirección y decisión. CONAP es una institución centralizada, en donde los fondos son administrados por medio de la Dirección Financiera en oficina central de la ciudad de Guatemala, en donde todo el personal que maneja los fondos, ejerce funciones de Dirección y toma de decisiones, es personal comprendido en los renglones presupuestarios adecuados y autorizados, es decir, no hay personal que ejerza funciones de manejo de fondos públicos, ni de Dirección y menos de toma de decisiones en el renglón presupuestario 029 (al menos en el periodo comprendido del 1 de enero 2012 al 7 de mayo 2012, fecha en que deje el cargo de Director Administrativo General).

De la misma forma las cajas chicas que se administraron durante el primer cuatrimestre del año 2012 en oficina central (Compras, Servicios Generales y Tesorería), estuvieron a cargo de personal que no tiene prohibición, es decir



ninguno contratado bajo el renglón presupuestario 029.

La estructura organizacional macro de CONAP, con el propósito de ilustrar que las Direcciones Regionales de la Institución, se encontraban (en el período de referencia mientras estuve en la institución), bajo la Dirección, Administración y supervisión de la Subsecretaría Ejecutiva; sin embargo, las cajas chicas que administraron fondos, siempre se requirió por parte de la Dirección Financiera, que el personal que tiene autorización de firmas, manejo de fondos y toma de decisiones, se ubicara dentro del renglón autorizado, como ejemplo se traslada el caso de la Dirección Regional de Petén, en donde la autorización y manejo de la caja chica está a cargo del Delegado Administrativo y Financiero, el Subdirector, el Director Técnico y el Director Regional, todos contratados en renglones 021 ó 022.

Con el propósito de sustentar lo descrito en el numeral anterior, en donde el Delegado Administrativo Financiero de Región VIII Petén, con el Visto Bueno del Director Regional, manifiesta al Director Financiero de CONAP central, sobre el personal que administrará los fondos públicos y toma de decisiones (caja chica), indicando en uno de los apartados que por disposición de la superioridad regional estará a cargo del Delegado Administrativo Financiero, todo este personal ubicado en el renglón presupuestario adecuado, es decir, ninguno es personal 029. Así como este oficio, existe evidencia en la Dirección Financiera de la institución, que le fue solicitado a todas la Direcciones Regionales en donde Secretaria Ejecutiva autorizo el uso de las cajas chicas.

Con base a manifestado, solicito a los señores Auditores Gubernamentales, se den por aceptadas las explicaciones y pruebas de descargo, para desvanecer el hallazgo de referencia, reiterando que la función del suscrito durante el año auditado fue del 01 de enero al 07 de mayo del año 2012, período en el cual se cumplió a cabalidad con las Leyes y Regulaciones correspondientes."

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, para el Director de Recursos Humanos, porque en su comentario el responsable, reconoce que actualmente sólo existen dos personas contratadas, para prestar servicios de naturaleza administrativa u operativa, bajo renglón 029. Se desvanece el presente hallazgo para El Director Administrativo General, en virtud que en su comentario y pruebas demostró que no tiene participación en la contratación de personal.

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 RECURSOS HUMANOS

SANTOS RAFAEL AVEA VALDEZ

2,000.00

Total

Q. 2,000.00

Hallazgo No. 2

Manejo de fondos por personal temporal

Condición

En la Regional VIII de Santa Elena, Peten, -CONAP-se determinó que la persona responsable, de la administración de caja chica por un valor de Q20,000.00, está contratada bajo el renglón 029 contraviniendo la normativa vigente.

Criterio

El Acuerdo No. A-118-2007, de Contraloría General de Cuentas, Artículo 2. Al personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029: establece: "por carecer de la calidad de servidor público, no le son aplicables las normas contenidas en el Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento; por lo que no están afectos ni obligados a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial y en consecuencia tiene prohibición para el manejo de fondos públicos, ejerzan funciones de dirección y decisión. Esta prohibición surte efectos a partir del uno de agosto de dos mil siete...".

Causa

El Encargado Administrativo Financiero, Petén, traslado para administración de caja chica, a persona contratada bajo renglón 029.

Efecto

Incumplimientos legales, en la administracion de Caja chica.

Recomendación

El Director Administrativo General, debe girar instrucciones al Encargado Administrativo Financiero, Petén, para que los Fondos Rotativos Internos que existen, sean administrados por personal que tenga la calidad de permanente.

Comentario de los Responsables

En el Oficio No. DAF-81-2013, de fecha 22 de abril de 2013, el Delegado Administrativo Regional Petén, manifiesta: "En uso a la oportunidad de presentar comentarios y pruebas de descargo, a continuación me permito externar lo siguiente:

No se ha conferido, ni existe ningún traslado de administración del fondo de caja chica a personal sín relación de dependencia; sí bien es cierto, ella tenía los



documentos cuando se realizó la intervención, fue derivado a lo indicado en los términos de referencia contenidos en su instrumento contractual con el CONAP, específicamente lo definido en los incisos 3" 4 y 5, todo en función de apoyo en su calidad de Asistente Administrativo,

La responsabilidad de Administración y Liquidación del fondo de Caja Chica, es del Delegado Regional para su custodia y manejo, indicado en los incisos e, f y g de los términos de referencia, lo cual implica la caución de responsabilidad, mediante fianza de fidelidad,

Todo cheque emitido por medio del fondo de Caja Chica, consigna obligatoriamente el sello de "NO NEGOCIABLE-", y, para garantizar la transparencia va respaldado mancomunadamente por dos de las firmas previamente registradas en la institución Bancaria donde se aperturó la cuenta monetaria correspondiente.

Las liquidaciones van firmadas y selladas única y exclusivamente por el Delegado Administrativo Financiero como responsable del fondo, con el Visto Bueno del Director Regional, en su calidad de autoridad superior en la localidad.

Algo que a criterio personal es importante hacer de su apreciable conocimiento son las solicitudes promovidas en función previsoras por la Delegación Administrativa con fechas 09/05/2012 y 23/08/2012, requiriendo el traslado de la colaboradora que funge como Asistente Administrativa a un renglón que tenga la calidad de permanente, con el propósito de evitar que esto constituyera una debilidad, falta de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, o posible hallazgo en detrimento institucional.

Basado en las explicaciones que anteceden, atentamente solicito se den por aceptadas las pruebas de descargo, para desvanecer el hallazgo citado en el párrafo tercero del oficio No- AFP-CONAP-024-2013."

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo derivado que el responsable está aceptando que la persona que maneja los fondos de caja chica, esta contratada con afectación al renglón presupuestario 029, por lo que solicitó su remoción a personal permanente.

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 7, para:

Cargo

Nombre

Valor en Quetzales



ENCARGADO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PETEN	FRANCISCO ROLANDO ROSALES ZACARIAS	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 3

Fondo Rotativo no liquidado

Condición

La Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, no líquido el Fondo Rotativo de la institución, por un monto de setenta y nueve mil seiscientos veinte quetzales con setenta y dos centavos (Q79,620.72), en el tiempo que establecen las Normas para la liquidación del Presupuesto General de Ingresos y egresos del Estado, ejercicio fiscal 2012.

Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 217, de fecha 15 de noviembre de 2012, artículo 1. Establece: "faculta a la Dirección de Técnica del Presupuesto, Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional y Dirección de Crédito Público, para que en forma conjunta emitan las normas que deberán regular los procedimientos, registros y calendarización que deben cumplir las entidades que conforman la Administración Central, y en lo que aplique las Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas, cuyo capital esté conformado mayoritariamente con aportaciones del Estado, para el oportuno cierre y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado correspondiente al Ejercicio Fiscal 2012. En cumplimiento al Acuerdo Ministerial en mención, se emiten las normas siguientes:"

DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO

Numeral 2. Inciso d). Establece: "De existir saldo disponible en efectivo, después de regularizar los Fondos Rotativos, este deberá depositarse en la cuenta correspondiente, a más tardar el 28 de diciembre de 2012..."

Causa

El Director Financiero y Encargado de Tesorería no realizaron la liquidación del Fondo Rotativo en el tiempo que establecen las Normas para la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012.

Efecto

El Consejo Nacional de Áreas Protegidas, al no liquidar el Fondo Rotativo al finalizar el Ejercicio Fiscal 2012, se constituye en deudor del Estado, de acuerdo a los Normas de Cierre 2012.



Recomendación

El Director Administrativo General debe girar instrucciones, al Director Financiero y Encargado de Tesorería, para que cumplan con lo que regulan las Normas para la Liquidación de Fondo Rotativo vigente.

Comentario de los Responsables

En el oficio sin número, de fecha 26 de abril de 2013, el Señor David Eladio Vargas Nisthal, manifiesta: "Vale la pena comentar que la administración presidida por el señor Fernando Cabrera Castellanos, tomo la decisión de separarme del puesto el 28 de Diciembre del año recién pasado, lo cual se demuestra con la copia simple del oficio No. 1177/2012, vale la pena comentar que a partir de ese momento no se me dejo gestionar para que el Fondo Rotativo del consejo Nacional de Áreas Protegidas se pudiera liquidar, sobre todo, tomando en consideración que aun quedaba el lunes 31 de diciembre para realizar las gestiones correspondiente ante el Ministerio de Finanzas Públicas, por lo que sugiero se me separe de la responsabilidad de la liquidación del fondo en mención y se busquen los responsables que realmente influyeron para que no se liquidara.

Sin embargo a la luz del Acuerdo Ministerial 217 del año 2012, mencionado bajo el titulo de Criterio, del hallazgo No. 3, es necesario decir que, tal basamento legal se refiere a una operación de modificación presupuestaria por Q4,571,325.00 lo cual induce a pensar que el basamento mencionado no tiene nada que ver con temas relacionado con el fondo rotativo, por lo que el hallazgo adolece de sustento legal.

Por lo mencionado anteriormente solicito se desvanezca el hallazgo No. 3."

Se hace constar que en el Acta número 56-2013, de fecha 26 de abril de 2013, el señor Marco Antonio Muñoz, no se presentó a la discusión de hallazgos que se le hiciera por medio de OFICIO AFP-CONAP-025-2013, de fecha 19 de abril de 2013, así como no presentó descargo para el hallazgo No. 3 de Cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, derivado que el responsable tenía conocimiento de la fecha límite, para liquidar el Fondo Rotativo ante el Ministerio de Finanzas; además el Acuerdo Ministerial al que hace referencia en su comentario es de fecha 12 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 7, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR FINANCIERO	DAVID ELADIO VARGAS NISTHAL	4,000.00
ENCARGADO DE TESORERIA	MARCO ANTONIO MUÑOZ	4,000.00
Total		Q. 8,000.00

Hallazgo No. 4

Aplicación incorrecta de renglón presupuestario

Condición

En el Programa 31 Restauración Protección y Consevación de Áreas Protegidas, del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, se efectuó pago por medio del Comprobante Único de Registro -CUR- Número 249, de fecha ocho de febrero de dos mil doce, por un monto líquido de Q32,894.64, bajo el renglón Presupuestario 196 Servicios de atención y protocolo, con el concepto de pago de servicio de capacitación, que afecta al Renglón presupuestario 185 Servicios de Capacitación.

Criterio

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, emitido por la Dirección Técnica del Presupuesto, Clasificación por Objeto del Gasto, Grupo 1, Renglón Presupuestario 185 Servicios de capacitación. establece: "Comprende la retribución de servicios brindados por profesionales, expertos, docentes, instructores, etc. para organizar y dictar cursos de capacitación en sus distintas modalidades (Congresos, seminarios,talleres, circulos de calidad, modalidad presencial y a distancia, etc.)..."

Causa

El Director Financiero afecto incorrectamente el renglón presupuestario, lo que puede dar lugar a distorsión de la información.

Efecto

El gasto recae bajo el renglon presupuetario incorrecto, disminuyendo lo asignado para ser empleado de mejor forma.

Recomendación

El Director General Administrativo debe girar instrucciones, al Director Financiero, para que sea aplicada correctamente la distribucion del gasto en los renglones que corresponde.

Comentario de los Responsables

En el Oficio sin número, de fecha 26 de abril de 2013, el Señor David Eladio



Vargas Nisthal, manifiesta: "Según el manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, en la descripción del renglón 196 reza: "Servicios de atención y protocolo. Erogaciones por la realización de actos oficiales y representación que las autoridades del sector público realizan en el desempeño de sus funciones, tanto en el territorio nacional como el extranjero. Comprende gastos por recepciones oficiales, banquetes excursiones pago de hoteles gremios o asociaciones de profesionales o de organismos y otros personajes prominentes. Incluye las erogaciones con fines de promoción turística industrial, cultural, etc., por atención otorgadas tanto a nacionales como extranjeros." ; como se podrá ver la descripción del renglón, puede ajustarse al motivo del gasto en el comprobante único de registro numero 249; esto solo indica que es un problema criterio, en todo caso el que el devenga y solicita el pago del CUR número 249, es el señor sub director, razón por la cual solicito se desvanezca el hallazgo en mención."

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, derivado que el pago ejecutado es conforme al documento de respaldo, que tiene clara la descripción por servicios de capacitación.

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 FINANCIERO	DAVID ELADIO VARGAS NISTHAL	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 5

Incumplimiento a la Ley de Contrataciones

Condición

En el Programa 31 Restauración, protección y conservación de áreas protegidas, grupo 200, Materiales y suministros, con afectación al renglón 233 "Prendas de vestir" realizaron compra de uniformes y otros artículos, sin suscripción del contrato respectivo, por un monto de un millón cuatrocientos noventa y cuatro mil trescientos setenta quetzales, con cincuenta y cuatro centavos, sin IVA. (Q1,494,370.54).

Criterio

El Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, artículo 47. Suscripción del Contrato. Párrafo tercero, establece: "Cuando se trate de negociaciones que deban efectuar las dependencias de la Presidencia de la República, serán



suscritos por el secretario general, quien podrá delegar dicha facultad, en cada caso, en los titulares de las citadas dependencias.”

El Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, artículo 50. Omisión de 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 (Q100,000.00), debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo.”

Causa

Se realizó compra por un monto de un millón cuatrocientos noventa y cuatro mil trescientos setenta quetzales con cincuenta y cuatro centavos sin IVA (Q1,494,370.54), sin seguir la normativa legal de la materia

Efecto

Al no suscribir Contrato Administrativo de Compra, como lo regula la norma vigente, no se pueden exigir especificaciones de los bienes adquiridos, sin obligaciones contractuales.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, debe cerciorarse previo a emitir resolución de aprobación de compras, que se hayan realizado los procedimientos regulados en la Ley de Contrataciones del Estado.

Comentario de los Responsables

En el oficio sin número, de fecha 7 de mayo de 2013, el señor Erick Fernando Cabrera Castellanos, manifiesta: "La información solicitada al CONAP el día lunes 22 y martes 23 de abril, me fue entregada a hasta el día de ayer (6 de mayo de 2013), donde solicité información administrativa, técnica, financiera, y legal relacionada específicamente con el Hallazgo mencionado en el oficio AFP-CONAP-026-2013 dicha solicitud se hizo formalmente por escrito a través de comunicación por correo electrónico a la UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA y a la SECRETARIA EJECUTIVA de CONAP, fundamentado en la Ley de Acceso a la Información pública, decreto 57-2008, esto con el ánimo de contar con la información documental necesaria para dar respuesta de manera adecuada a su solicitud, y poder comentar con certeza jurídica y presentar pruebas de descargo. No está demás informar al señor contralor que , la Unidad de Información de CONAP NO entrego la información pública solicitada de manera oportuna para ser evaluada de manera correcta y entregada a su persona como parte de las pruebas de descargo y para emitir comentarios colegiados de mi parte, sin embargo, se lograron obtener copias simples de los siguientes documentos:



En relación al adjunto de su comunicación relacionado con la condición, criterio causa y efecto de dicho hallazgo, quisiera comentarle que dentro de los parámetros de Calidad de Gestión Pública que trate de internalizar en la institución, se incluyó como norma interna, la mejora continua de los procesos y procedimientos administrativos, técnicos financieros y legales a través de la certificación ISO 9001-2008 de CONAP.

Que, la gestión de compra y negociación de materiales y equipos esenciales entre entidades del sector público para el cumplimiento de la Misión de CONAP, se basó en el hecho de que el personal de campo en las distintas regiones y áreas protegidas de CONAP, al tomar posesión del cargo, no contaban con los materiales y equipos necesarios que les identificara plenamente como trabajadores de CONAP, así desempeñar de manera adecuada sus funciones a nivel Nacional.

El acuerdo número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Internos gubernamental, Establece Norma 1.2 Estructural de Control Interno. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales y generar una efectiva estructura de control interno. Tomando en consideración que CONAP se encontraba en un franco proceso de reingeniería durante nuestra administración, los controles implantados y encontrados de la administración anterior como controles generales, controles específicos, controles preventivos, controles de detección, controles prácticos, controles funcionales, controles de legalidad y controles de oportunidad, aplicados a cada etapa del proceso administrativo y financiero de CONAP, eran y son sumamente deficientes, ya que repercutieron directamente en la calidad efectividad eficiencia economía y gasto, que también repercute directamente en la orientación al fortalecimiento de la misión y visión institucionales.

Por esta razón y por haber iniciado un fase de gestión por objetivos a nivel de todas las instituciones del Estado, por lo antes mencionado se tomó como experiencia y replicabilidad de procedimiento interno ya institucionalizado las gestiones de adquisición y compra realizadas por la autoridad institucional anterior, que fue realizada en el 2009, bajo los mismo criterios, parámetros, condiciones y objetivos, y que no tuvo objeción ni reparo alguno por parte del ente fiscalizador.

Es indispensable mencionar que nuestra gestión tenía como requisito, contar con disponibilidad presupuestaria número 17976923 y dictamen financiero, técnico-legal número 279/2012, lo cual dio certeza jurídica a la negociación y permitió una toma de decisión adecuada de conformidad con la ley de contrataciones del Estado y su reglamento, antes de emitir resolución 300/2012 de aprobación por parte de la autoridad superior.



Finalmente cabe mencionar que de conformidad con las reglas de interpretación de la Ley del Organismo Judicial, la interpretación estricta de la Ley de contrataciones del Estado en su artículo segundo, así como, el artículo primero del Reglamento de la referida Ley; no existe obligatoriedad legal de suscripción de contratos para este tipo de negociaciones, Espero que con la información provista se dé respuesta de manera satisfactoria a las dudas con respecto a la negociación realizada en beneficio del personal y de la institución."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que los argumentos presentados por el responsable, no desvanece lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. La factura No. 18260, de fecha 16 agosto de 2012, emitida por la Industria Militar, es por un monto de Q1,535,500.00, menos el Impuesto al Valor Agregado queda la cantidad de Q1,370,982.14.

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
SECRETARIO EJECUTIVO	ERICK FERNANDO CABRERA CASTELLANOS	41,129.46
Total		Q. 41,129.46

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 e implementación por parte de responsables, estableciendose 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	CLAUDIA MARIELA LOPEZ DIAZ	SECRETARIA EJECUTIVA	01/01/2012 - 01/05/2012
2	ERICK FERNANDO CABRERA CASTELLANOS	SECRETARIO EJECUTIVO	05/05/2012 - 31/12/2012
3	WERNER OMAR MOLINA RODRIGUEZ	SUBSECRETARIO EJECUTIVO	01/01/2012 - 01/05/2012
4	MANUEL BENEDICTO LUCAS LOPEZ	SUBSECRETARIO EJECUTIVO	02/05/2012 - 31/12/2012
5	DAVID ELADIO VARGAS NISTHAL	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2012 - 31/12/2012



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA- DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

A través del Decreto Número 64-96 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 18 de septiembre de 1996, se crea la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Amatitlán -AMSA-.

Función

Planificar, coordinar y ejecutar todas las medidas y acciones del sector público y privado que sean necesarias para recuperar el ecosistema del Lago de Amatitlán y todas sus cuencas.

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.

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, verificando las cuentas de Bancos, Fondo Rotativo Institucional, ingresos y egresos; con énfasis en la ejecución del presupuesto, que incluyó aspectos de cumplimiento y de gestión; considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos y renglones de gasto, Grupos de Gasto: 000 Servicios Personales, 100 Servicios no personales, 200 Materiales y suministros, 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, 400 Transferencias corrientes, en donde se seleccionaran algunos de los renglones de gasto para su evaluación, en función al principio de importancia relativa.

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-3017-2013, de fecha 01 de octubre de 2012, para auditar los proyectos detallados en el listado adjunto a la misma, quienes rendirán informe por separado.



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

Bancos

La Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, reporta que maneja sus recursos en dos cuentas bancarias de depósitos monetarios, aperturadas en el Banco de Desarrollo Rural S. A., con saldos al 31 de diciembre de 2012, así: cuenta número 3-21600136-0, con un saldo de: cero Q0.00, cuenta número 3-03336767-1, con un saldo de cero Q0.00, comprobándose que se encuentran autorizadas por el Banco de Guatemala, según reporte de la administración y SICOIN-WED.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

El fondo rotativo de la Institución se constituyó por la cantidad de veinte mil cuatrocientos treinta y seis quetzales (Q20,436.00), a través de la resolución FRI-42-2012 de fecha 16 de febrero de 2012, del Ministerio de Finanzas Públicas; no tuvo ampliaciones durante el período, se realizaron 18 rendiciones que hacen un total de Ciento treinta y seis mil seiscientos noventa y dos quetzales con 03/100 (Q136,692.03), el cual fue liquidado al 31 de diciembre de 2012.

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ingresos

La entidad no percibe ingresos propios.

Egresos

El presupuesto de ingresos y egresos aprobado para la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-, a través del 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 Dos Mil Doce 2012, asciende a la cantidad de: Ochenta y un millones setecientos ochenta y cinco mil quinientos cinco Quetzales Q.81,785,505.00, el cual al 31 de diciembre de 2012, refleja modificaciones presupuestarias por la cantidad de: Treinta y tres millones de Quetzales (Q33,000,000.00) menos, teniendo un presupuesto vigente: Por la cantidad de: Cuarenta y ocho millones setecientos ochenta y cinco mil quinientos cinco Quetzales Q.48,785,505.00 y se ha



devengado la cantidad de: Cuarenta millones ochocientos veintiocho mil treinta siete Quetzales con 23/100 Q.40,828,037.23, que representa el 83.69% del presupuesto vigente; con un saldo por devengar de: Siete millones novecientos cincuenta y siete mil cuatrocientos sesenta y siete Quetzales con 77/100 Q7,957,467.77 que representa el 16.31%.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias de adiciones y disminuciones entre grupos y renglones presupuestarios, en la Fuente 11 “Ingresos corrientes” por la cantidad de: doce millones quinientos mil quetzales Q.12,500,000.00 en la Fuente 52 “Prestamos Externos” por la cantidad de cuarenta y cinco millones seiscientos sesenta y cinco mil quetzales menos, (Q45,665,000.00) y en la Fuente 61 “Donaciones Externas” ciento sesenta y cinco mil quetzales Q165,000, siendo un total de treinta y tres millones menos (Q33,000,000.00), las cuales se encuentran autorizadas por la autoridad competente, incidiendo en las metas. Esto debido a que el proyecto de construcción del Relleno Sanitario para los municipios de la Cuenca Sur del Lago de Amatitlán, se iniciará en el año 2013, ya que la elaboración del Diseño del Estudio de impacto Ambiental del Relleno Sanitario se encontraba a la fecha en ejecución y que tenía como fecha de finalización el 31 de enero de 2013, se transfirió la cantidad de Q.33,000,000.00 los cuales se estimaban ejecutar en la construcción del mencionado relleno sanitario en el periodo fiscal 2012.

OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual (POA) el cual contiene sus metas, para el Ejercicio Fiscal 2012.

Plan Anual de Auditoría

La Unidad de Auditoría Interna formuló su Plan Anual de Auditoría, para el ejercicio fiscal 2012, el cual contiene la programación y tipos de auditoría a realizar durante el año 2012. Se comprobó que se cumplió con la ejecución de las Auditorías y otras actividades programadas.

Se verificó el cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Número A-119-2011, de la Contraloría General de Cuentas, utilización obligatoria del Sistema SAG-UDAI.



Convenios

La entidad reportó que no realizó convenios de ninguna índole en el año 2012.

Donaciones

La entidad reportó que durante el período auditado no recibió donaciones.

Préstamos

La entidad reportó la integración de los préstamos recibidos, teniendo dos (2) prestamos, número uno (1) préstamo BID 1651/OC-GU, por la cantidad de: ciento treinta y tres millones setecientos noventa y tres mil ochocientos quetzales (Q133,793,800.00), con un plazo de seis (6) años, porcentaje % tasa de interés, se devengarán sobre los saldos deudores diarios del Préstamo a una tasa anual que el BID fijará periódicamente de acuerdo a su política sobre tasas de interés y cuyo destino del préstamo es: revertir las tendencias actuales de deterioro ambiental en la Cuenca del Lago de Amatitlán. Préstamo número dos (2) OPER 1146P, por la cantidad de: treinta y ocho millones doscientos veintiséis mil ochocientos quetzales (38,226,800.00), con un plazo de seis (6) años, porcentaje % tasa de interés es del 2.5% y cuyo destino del préstamo es: Mejorar la condición ambiental de la Cuenca del Lago de Amatitlán a través del establecimiento de un programa de propósitos múltiples para el fortalecimiento institucional.

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

La entidad durante el ejercicio fiscal 2012, 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, obras y servicios que se requirieron.

Según información generada de GUATECOMPRAS, durante el año 2012, la entidad público 5 concursos de los cuales 1 fue anulado, correspondiente al NOG 2186985 y 3 finalizados NOG 2155370, 2221837 y 2218739, de los cuales se dieron 1 sola inconformidad número A180505, correspondiente al NOG 2218739 la cual fue aceptada y 1 una publicación sin concurso.



Sistema Nacional de Inversión Pública

Durante el ejercicio fiscal 2012 la entidad presentó información en el módulo de seguimiento físico y financiero en el sistema Nacional de Inversión Pública, del avance físico y financiero de los proyectos a su cargo.

Sistema de Guatenóminas

La entidad durante el ejercicio fiscal 2012 utilizó el sistema de GUATENOMINAS.

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

Ingeniero

Edvin Francisco Ramos Soberanis

Director Ejecutivo

Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán
-AMSA-

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA- 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. Deficiencias en documentación de respaldo

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Lic. LUIS ROBERTO GALINDO OROZCO
Coordinador Gubernamental

Licda. SONIA LISBETH RODAS PIEDRASANTA DE RAMIREZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Deficiencias en documentación de respaldo

Condición

En el Programa 33, Manejo integrado de la cuenca del lago de Amatitlán, unidad ejecutora 219, al efectuar la revisión del renglón presupuestario 211 Alimentos para Personas, se estableció que la entidad -AMSA-, por medio del Comprobante Único de Registro (CUR) de Gasto, registro en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) No.1,738, pago por servicio de 200 refacciones (coffe brake), y 200 almuerzos que fueron entregados en la presentación del informe final de las actividades de -AMSA-, del ejercicio fiscal 2012, realizado el día 26 de octubre de 2012, por la cantidad de Q41,500.00, según Factura No. A-19537, evento realizado en Mayan Golf Club, en la documentación de respaldo no se encuentra ningún listado de las personas a las cuales se les brindo este servicio.

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 refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior". La 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".

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 supervisión por parte del Director Ejecutivo y de la Jefa de la Dirección Administrativa y Financiera, en el proceso de control para la adquisición de los bienes y servicios.

Efecto

Se realizó un gasto no necesario, afectando la ejecución presupuestaria y como consecuencia las finanzas de Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones por escrito al Jefe Administrativo y Financiero, para que se apliquen controles en los procesos administrativos y financieros y se implemente toda medida de control que garantice la transparencia.

Comentario de los Responsables

En oficio número DE-215-2013/EFRS/cdl, de fecha 23 de abril de 2013, el Director Ejecutivo, manifiesta: "En el Comprobante Único de Registro (CUR) de gasto No. 1738, pago por servicio de 200 refacciones (coffe brake), y 200 almuerzos que fueron entregados en la presentación del informe final de las actividades de -AMSA-, del ejercicio fiscal 2012, realizado el día 26 de octubre de 2012, por la cantidad de Q41,500.00, no contiene el listado de las personas beneficiadas ya que dicho listado se encontraba en otro expediente administrativo, para llevar control interno de las actividades realizadas por AMSA. Por lo tanto el responsable hace entrega, de la documentación solicitada en original con la siguiente información:

Un listado de 200 personas beneficiadas de refacciones (coffe brake) que contiene 23 hojas, debidamente firmadas por cada uno de los beneficiados, especificando NOMBRE, UBICACIÓN, TITULO FUNCIONAL DEL SERVICIO Y FIRMA, debidamente certificadas.

Un listado de 200 personas beneficiadas en almuerzos que contiene 23 hojas, debidamente firmadas por cada uno de los beneficiados, especificando NOMBRE, UBICACIÓN, TITULO FUNCIONAL DEL SERVICIO Y FIRMA, debidamente certificadas".

En oficio número DIFINA-46-2013/SNGE/ de fecha 24 de abril de 2013, la Jefe



Administrativo Financiero, manifiesta: “En el Comprobante Único de Registro (CUR) de gasto No. 1738, pago por servicio de 200 refacciones (coffe brake), y 200 almuerzos que fueron entregados en la presentación del informe final de las actividades de –AMSA-, del ejercicio fiscal 2012, realizado el día 26 de octubre de 2012, por la cantidad de Q41,500.00, no contiene el listado de las personas beneficiadas ya que dicho listado se encontraba en otro expediente administrativo, para llevar control interno de las actividades realizadas por AMSA. Por lo tanto el responsable hace entrega, de la documentación solicitada en original con la siguiente información:

Un listado de 200 personas beneficiadas de refacciones (coffe brake) que contiene 23 hojas, debidamente firmadas por cada uno de los beneficiados, especificando NOMBRE, UBICACIÓN, TITULO FUNCIONAL DEL SERVISIO Y FIRMA, debidamente certificadas.

Un listado de 200 personas beneficiadas en almuerzos que contiene 23 hojas, debidamente firmadas por cada uno de los beneficiados, especificando NOMBRE, UBICACIÓN, TITULO FUNCIONAL DEL SERVISIO Y FIRMA, debidamente certificadas."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los argumentos presentados por los responsables, evidencian y confirman las deficiencias establecidas por la comisión de auditoría, además presentan listados los cuales los incorporaron después de la deficiencia establecida y podrían ser de otro evento que realizaron, confirmando la deficiencia indicada.

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 EJECUTIVO	EDVIN FRANCISCO RAMOS SOBERANIS	5,000.00
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	SANDRA NINET GARCIA ESPAÑA	5,000.00
Total		Q. 10,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Ingeniero

Edvin Francisco Ramos Soberanis

Director Ejecutivo

Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán
-AMSA-

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) Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA- 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. Envío extemporáneo de copia del contrato en la Contraloría General de Cuentas
2. Incumplimiento a Normativo Interno





3. Documentación de soporte de gastos en idioma no oficial

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Lic. LUIS ROBERTO GALINDO OROZCO
Coordinador Gubernamental

Licda. SONIA LISBETH RODAS PIEDRASANTA DE RAMIREZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Envío extemporáneo de copia del contrato en la Contraloría General de Cuentas

Condición

En el Programa 33, Manejo integrado de la cuenca del lago de Amatitlán, unidad ejecutora 219, al efectuar la revisión del renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones a Personal Temporal, se estableció que la entidad presentó en forma extemporánea el Contrato número 90-2012 de fecha 31/08/2012, Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contratos número AC-327-2012-029 de fecha 05/09/2012, Monto del contrato Q.24,266.62, dicho contrato fue presentado en forma extemporánea ante la Contraloría General de Cuentas, fecha de la presentación 23 de octubre de 2012.

Criterio

El Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado en su artículo 75 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

Falta de control por parte del Encargado de Recursos Humanos, en el caso del envío de la copia de los Contratos, suscritos, rescindidos al Departamento de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

La Contraloría General de Cuentas obtuvo la información extemporáneamente, para el registro, control y fiscalización, de los contratos suscritos, rescindidos por parte de Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-.

Recomendación

El Director Ejecutivo de Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del



Lago de Amatitlán -AMSA-, gire instrucciones al Encargado de Recursos Humanos, a efecto que se envíe a la Contraloría General de Cuentas para su registro, las copias de los contratos suscritos y rescindidos, dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, a efecto de su cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Comentario de los Responsables

En oficio número RRHH-140-2013 de fecha 23 de abril de 2013, el encargado de Recursos Humanos, manifiesta: "En referencia al OFICIO-CGC-AMSA-033-2013 de fecha dieciséis [16] de abril del año en curso, en donde se nos es notificado un hallazgo respecto a los avisos que deben darse ante la Contraloría General de Cuentas de las contrataciones y rescisiones realizadas en la institución. Basándonos en la Ley del Organismo Judicial la cual establece en su Artículo 45 literales d) y e) lo siguiente: "Los plazos que se computen por días no se incluirán los días inhábiles..." "Todo plazo debe computarse a partir del siguiente día de la última notificación..."

Por lo anterior hacemos constar que el contrato 90-2012 suscrito el treinta y uno [31] de agosto del año dos mil doce [2012] a nombre de Julio Roberto Juárez Pernillo por un monto de Q. 24,266.67, fue notificado a nuestra unidad por la Secretaría General de la Presidencia de la República el día diecisiete [17] de septiembre del año dos mil doce [2012], como se hace constar en cédula de notificación adjunta; por lo que procedimos a notificarlo ante la Contraloría General de Cuentas a los veintiséis [26] días hábiles, es decir, el día veintitrés [23] de octubre del año dos mil doce [2012], esto según Oficio RRHH-CGC-154-2012 adjunto; teniendo como fecha límite de notificación el día veintinueve [29] de octubre del año dos mil doce [2012].

Es importante hacer mención que nosotros no podemos dar por finalizada una contratación hasta que la Secretaría General de la Presidencia de la República nos notifique la aprobación de los contratos."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque la copia del contrato en mención fue enviada extemporáneamente hasta el día 23 de octubre de 2012, al Departamento de Registro de Contratos de Contraloría General de Cuentas, Contrato número 90-2012 de fecha 31/08/2012 Número de Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contratos AC-327-2012-029 de fecha 05/09/2012, evidencian y confirman la deficiencia establecida por la comisión de auditoría.

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
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	JIMY SANDER MARROQUIN CALDERON	433.33
Total		Q. 433.33

Hallazgo No. 2

Incumplimiento a Normativo Interno

Condición

En el Programa 33, Manejo integrado de la cuenca del lago de Amatitlán, unidad ejecutora 219, se estableció que la División de Asesoría Jurídica, de Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-, no presentó denuncias y querellas que procedan en relación a las infracciones de las disposiciones legales y reglamentarias, para que las mismas sean impulsadas por el Ministerio Público, ante los Tribunales respectivos en el rescate y resguardo del Lago de Amatitlán.

Criterio

El Decreto No. 64-96 Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-Artículo 1°. Declaración: establece "Se declara de interés y urgencia nacional el rescate y resguardo del Lago de Amatitlán y sus cuencas tributarias".

"Artículo 5°. Atribuciones: establece "La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Amatitlán, queda facultada para planificar, coordinar y ejecutar en coordinación con las instituciones que corresponda, todos los trabajos que permitan rehabilitar el ecosistema de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, generando los mecanismos necesarios para lograr sus objetivos".

Dentro del Plazo de seis meses elaborará el reglamento que normará, sus funciones y atribuciones el que deberá ser aprobado por medio de Acuerdo Gubernativo, y que normará, sus funciones y atribuciones el que deberá ser aprobado por medio de Acuerdo Gubernativo y que deberá regular todo lo relativo a su funcionamiento y régimen financiero".

El Acuerdo Gubernativo No.186-99 Reglamento, el artículo 2 Funciones, e inciso k) establece: "Recibir denuncias administrativas, documentarlas, darle seguimiento valorar cualitativa y cuantitativamente los daños emergentes ambientales, sancionar las infracciones conforme a la disposiciones legales, ordenanzas y resoluciones ambientales vigentes dentro del territorio tutelado. Denuncias los hechos cuando estos sean constitutivos de delito a las autoridades competentes".

El Artículo 8 Asesoría Jurídica, inciso d) establece: "Documentar y darles



seguimiento a las infracciones ambientales formulados las denuncias y querellas que procedan en relación a las infracciones de las disposiciones legales y reglamentarias, para que las mismas sean impulsadas por el Ministerio Público, ante los Tribunales respectivos, si constituyeran delito".

Causa

Falta de supervisión por parte del Director Ejecutivo a la División de Asesoría Jurídica, para que realice su trabajo en la presentación de las denuncias correspondientes que contribuyan al rescate y resguardo del Lago de Amatitlán.

Efecto

Mayor contaminación y daños al ecosistema del Lago, no se tienen un precedente de accionar en contra de empresas o personas particulares que están contribuyendo al deterioro del Lago de Amatitlán.

Recomendación

El Director Ejecutivo de Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-, deberá girar instrucciones a la Jefa de Asesoría Jurídica, para que por su medio se realicen todas las denuncias correspondientes y que estas sean impulsadas por el Ministerio Público, ante los Tribunales respectivos, si constituyeran delito.

Comentario de los Responsables

En oficio número DE-215-2013/EFRS/cdl, de fecha 23 de abril de 2013, el Director Ejecutivo, manifiesta:

"1. En este sentido el decreto 31-2002 del Congreso de la Republica que contiene la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas preceptúa en su artículo 2 lo siguiente "Artículo 2. Ámbito de Competencia. Corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y en general todo interés hacendario de los organismo del Estado..." por lo que la competencia de la Contraloría General de Cuentas es la fiscalización de los activos y pasivos y todo interés hacendario y no así el control de la interposición de denuncias y querellas por parte de la Asesoría Jurídica de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, ante el ente encargado de la Persecución penal y su tramitación en los órganos jurisdiccionales.

2. Aunado a lo anterior expuesto se establece que efectivamente el Acuerdo Gubernativo 186-99 Reglamento de Funcionamiento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán establece en su artículo 2 literal K la facultad para poder recibir denuncias administra, darles seguimiento y cuando los hechos sean constitutivos de delito denunciarlos a las autoridades



competentes y el artículo 8 de la misma normativa establece las funciones de la asesoría jurídica y en su literal d establece: Documentar y darles seguimientos a las infracciones ambientales formulando las denuncias y querellas que procedan en relación a las infracciones de las disposiciones legales y reglamentarias. En este sentido se establece que AMSA tiene la facultad de recibir denuncia y la asesoría jurídica documentar y darles seguimiento a las infracciones, por lo que la asesoría jurídica debe documentar y dar seguimiento y no es a esta a la que le corresponde promover o investigar si se están cometiendo infracciones sino simplemente documentar y dar seguimiento.

3. Para fundamentar lo expresado en el numeral anterior el Acuerdo Gubernativo 186-99 Reglamento de Funcionamiento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán preceptúa en el Artículo 65. “Se concede acción pública para denunciar a cualquier entidad pública o privada, al tener conocimiento de una actividad que como consecuencia de la misma genere contaminación o pérdida en la recarga de acuíferos en la zona tutelada. Es obligación ciudadana presentar la denuncia ante AMSA. La denuncia podrá ser presentada en forma verbal o escrita y contener la indicación específica del lugar donde se está causando la eco infracción o delito ambiental...” en consecuencia AMSA puede denunciar cualquier actividad que genere contaminación siempre y cuando tenga conocimiento de la misma estableciendo dicho artículo la obligación ciudadana de denunciar para que AMSA pueda tener conocimiento de las infracciones para poder accionar, dicho reglamento también establece los pasos a seguir después de conocida la infracción, el Artículo 68, establece “Para constatar la comisión de infracción o delito contra el medio ambiente de la cuenca y el lago, el personal o funcionario de AMSA, una vez solicitados los permisos o autorizaciones correspondientes, se apersonará en el lugar donde se está ejecutando la acción u omisión, para que los responsables presenten los documentos que comprueben que su actual es lícito. Si de la inspección o visita se comprueba que se está al margen de la ley o no se está cumpliendo con los límites y restricciones que la licencia estipula, o se está excediendo de lo autorizado, se procederá a recolectar toda la información necesaria o indispensable para la elaboración de los correspondientes dictámenes técnicos. Las muestras in situ, así como las topografías, planos, documentos, fotografías y cualquier otro medio científico de prueba, serán base para los dictámenes confiables y certeros. Si de la exhibición de documentos se constara que estos no cumplen los requisitos o bien no se presentare la licencia respectiva, AMSA mediante informe circunstanciado denunciará el hecho al Ministerio Público para que proceda de inmediato. Cuando se compruebe delito o falta contra. El medio ambiente de la cuenca y el lago, AMSA se convertirá en querellante adhesivo.

4. Embase a todo lo expuesto se establece que el hallazgo número 2 no tiene asidero legal pues no es función de la asesoría jurídica de AMSA iniciar el trámite



de las infecciones ambientales si no su función es documentarlas y darles el seguimiento, pero son las Divisiones de AMSA las que realizan el trabajo operativo por lo que al tenor de lo preceptuado en el artículo 68 ellas tienen que realizar la inspección y determinar si efectivamente hay infracción que constituya delito y en ese caso si se debe documentar y remitir al Ministerio Público para la persecución penal, es necesario mencionar que la asesoría jurídica por sí sola no está facultada para presentar denuncias si no se ha realizado previamente el trámite respectivo establecido en su Reglamento de Funcionamiento y en este caso le correspondería apersonarse directamente al Director Ejecutivo como responsable de la Institución y quien ejerce su representación no al Jefe de la asesoría jurídica por lo que dicho hallazgo no es procedente pues en ningún momento se nos ha indicado a que denuncia no se le dio el trámite correspondiente de conformidad con la ley, es necesario que quede claro que AMSA no puede perseguir de oficio a los que cometan delitos ambientales pues no está facultada para hacerlo, pues la persecución penal solo la realiza por mandato Constitucional el Ministerio Público, a AMSA solo le corresponde conocer administrativamente y si estima necesario posterior al trámite administrativo presentar la denuncia correspondiente, por lo que solicito que dicho hallazgo sea desvanecido por notoriamente improcedente pues por lo expuesto no cuenta con asidero legal".

En oficio número AJ/LMAA/lesh/012/2013 de fecha 24 de abril de 2013, la Jefa de Asesoría Jurídica, manifiesta:

“Criterio de la Asesoría Jurídica de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán:

1. se establece que efectivamente el Acuerdo Gubernativo ciento ochenta y seis guión noventa y nueve (186-99) Reglamento de Funcionamiento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán establece en su artículo dos (2) literal “k” la facultad para poder recibir denuncias administrativas, darles seguimiento y cuando los hechos sean constitutivos de delito denunciarlos a las autoridades competentes y el artículo (8) de la misma normativa establece las funciones de la Asesoría Jurídica y en su literal “d” establece “documentar y darles seguimiento a las infracciones ambientales formulando las denuncias y querrelas que procedan en relación a las infracciones de las disposiciones legales y reglamentarias”. En este sentido se establece que AMSA tiene la facultad de recibir denuncias y la Asesoría Jurídica documentar y darles seguimiento a las infracciones, por lo que la Asesoría Jurídica debe documentar y darles seguimiento y no es a la Asesoría Jurídica a la que le corresponde promover o investigar si se están cometiendo infracciones sino simplemente documentar y darles seguimiento.

2. Para fundamentar lo expresado en el numeral anterior el Acuerdo Gubernativo



186-99 Reglamento de Funcionamiento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán preceptúa en el Artículo 65. “Se concede acción pública para denunciar a cualquier entidad pública o privada, al tener conocimiento de una actividad que como consecuencia de la misma genere contaminación o pérdida en la recarga de acuíferos en la zona tutelada. Es obligación ciudadana presentar la denuncia ante AMSA. La denuncia podrá ser presentada en forma verbal o escrita y contener la indicación específica del lugar donde se está causando la eco infracción o delito ambiental...” en consecuencia AMSA puede denunciar cualquier actividad que genere contaminación siempre y cuando tenga conocimiento de la misma estableciendo dicho artículo la obligación ciudadana de denunciar para que AMSA pueda tener conocimiento de las infracciones para poder accionar, dicho reglamento también establece los pasos a seguir después de conocida la infracción, el Artículo 68, establece “Para constatar la comisión de infracción o delito contra el medio ambiente de la cuenca y el lago, el personal o funcionario de AMSA, una vez solicitados los permisos o autorizaciones correspondientes, se apersonará en el lugar donde se está ejecutando la acción u omisión, para que los responsables presenten los documentos que comprueben que su actual es lícito. Si de la inspección o visita se comprueba que se está al margen de la ley o no se está cumpliendo con los límites y restricciones que la licencia estipula, o se está excediendo de lo autorizado, se procederá a recolectar toda la información necesaria o indispensable para la elaboración de los correspondientes dictámenes técnicos. Las muestras in situ, así como las topografías, planos, documentos, fotografías y cualquier otro medio científico de prueba, serán base para los dictámenes confiables y certeros. Si de la exhibición de documentos se constara que estos no cumplen los requisitos o bien no se presentare la licencia respectiva, AMSA mediante informe circunstanciado denunciará el hecho al Ministerio Público para que proceda de inmediato. Cuando se compruebe delito o falta contra. El medio ambiente de la cuenca y el lago, AMSA se convertirá en querellante adhesivo.

3. En virtud a todo lo expuesto se establece que el hallazgo número dos (2) de la Auditoría practicada en la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, no tiene asidero legal pues no es función de la asesoría jurídica de AMSA iniciar el trámite de las infecciones ambientales si no su función es documentarlas y darles el seguimiento, pero son las Divisiones de AMSA las que realizan el trabajo operativo por lo que al tenor de lo preceptuado en el artículo 68 ellas tienen que realizar la inspección y determinar si efectivamente hay infracción que constituya delito y en ese caso si se debe documentar y remitir al Ministerio Público para la persecución penal, es necesario mencionar que la asesoría jurídica por sí sola no está facultada para presentar denuncias si no se ha realizado previamente el tramite respectivo establecido en su Reglamento de Funcionamiento y en este caso le correspondería apersonarse directamente al Director Ejecutivo como responsable de la Institución y quien ejerce su



representación no al Jefe de la asesoría jurídica por lo que dicho hallazgo no es procedente pues en ningún momento se nos ha indicado a que denuncia no se dio el trámite correspondiente de conformidad con la ley, es necesario que quede claro que AMSA no puede perseguir de oficio a los que cometan delitos ambientales pues no está facultada para hacerlo, pues la persecución penal solo la realiza por mandato Constitucional el Ministerio Público, a AMSA solo le corresponde conocer administrativamente y si estima necesario posterior al trámite administrativo presentar la denuncia correspondiente, por lo que solicito que dicho hallazgo sea desvanecido por notoriamente improcedente pues por lo expuesto no cuenta con asidero legal."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los argumentos presentados por los responsables, evidencian y confirman las deficiencias establecidas por la comisión de auditoría. En los argumentos presentados por el Director Ejecutivo se contradicen indicando en un párrafo que es necesario mencionar que la asesoría jurídica por sí sola no está facultada para presentar denuncias si no se ha realizado previamente el trámite respectivo establecido en su Reglamento de Funcionamiento y en este caso le correspondería apersonarse directamente al Director Ejecutivo como responsable de la Institución y quien ejerce su representación no al Jefe de la asesoría jurídica, evidenciando su contradicción ante la falta de presentación de las denuncias correspondientes.

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 EJECUTIVO	EDVIN FRANCISCO RAMOS SOBERANIS	20,000.00
JEFA DE ASESORIA JURIDICA	LIZBETH MARIA ALONZO AZURDIA	20,000.00
Total		Q. 40,000.00

Hallazgo No. 3

Documentación de soporte de gastos en idioma no oficial

Condición

En el Programa 33, Manejo integrado de la cuenca del lago de Amatitlán, unidad ejecutora 219, al efectuar la revisión del renglón presupuestario 181 Estudios, Investigaciones y Proyectos de Factibilidad, se estableció que la entidad Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-, pagó por medio del Comprobante Único de Registro (CUR) de Gasto, registro en el Sistema de Contabilidad Integrado No.670, por la cantidad de Q.545,554.47, al Consorcio WESA INC Y Asesoría Manuel Basterrechea Asociados, Sociedad



Anónima, se les efectuó el 2do. Pago del 30% del contrato administrativo número 199-2011, por la elaboración del Estudio de Batimetría Del Lago de Amatitlán y Transporte de Sedimentos en el Río Villa Lobos, contra entrega y aprobación del informe con resultados preliminares de los estudios de Batimetría del Lago de Amatitlán BID 1651/0C-GU RESOL INT 76-2012, en la documentación de soporte y en el informe anexo se detectó información en idioma inglés.

Criterio

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece en el artículo 143, Idioma Oficial, establece: “El idioma oficial de Guatemala, es el español. Las lenguas vernáculas, forman parte del patrimonio cultural de la Nación”.

”El Decreto Número 2-89, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, establece en el artículo 37, “Requisitos de Documentos Extranjeros, establece: “Para que sean admisibles los documentos provenientes del extranjero que deban surtir efectos en Guatemala, deben ser legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Si los documentos están redactados en idioma extranjero deben ser vertidos al Español bajo juramento por traductor autorizado en la República; de no haberlo para determinado idioma, serán traducidos bajo juramento por dos personas que hablen y escriban ambos idiomas con legalización notarial de sus firmas”.

Causa

Inobservancia de la ley, así como incumplimiento por parte de la Jefa Administrativa y Financiera y del Asesor en Gestión Operativa del Programa de Recuperación Ambiental de la Cuenca del Lago de Amatitlán PRACLA, en la revisión de la documentación de soporte previo al trámite de pago.

Efecto

Riesgo que se avalen pagos que no corresponden, así como limita la fiscalización de la documentación de gasto por encontrarse en otro idioma.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Jefa Administrativa y Financiera así como al Asesor en Gestión Operativa del Programa de Recuperación Ambiental de la Cuenca del Lago de Amatitlán PRACLA, a efecto que toda la documentación, que se tiene este estrictamente respaldada en el idioma oficial español y que permita al ente fiscalizador su verificación correspondiente.

Comentario de los Responsables

En oficio número DE-215-2013/EFRS/cdl, de fecha 23 de abril de 2013, el Director Ejecutivo manifestó:



“El contenido del informe correspondiente al pago parcial del 30%, fue definido según el inciso b) de las Condiciones Especiales del Contrato (páginas 19 a 25) y en el Informe Inicial y Plan de Trabajo presentado como primer producto de la Consultoría. Dicho Informe inicial, en las tareas de la A2 a la A4 (páginas 5 y 6) menciona en la casilla de actividad los equipos que serán necesarios importar temporalmente para el levantamiento y el análisis de la batimetría. Mencionando además que se utilizará un software y sistema específico para el muestreo correspondiente; luego en el inciso G. Base de Datos, Mapas e informes a entregar (página 11), dicta que los datos geo-espaciales de las líneas de batimetría, lecturas de batimetría, incluyendo cuadrículas con secciones transversales serán presentadas en ARC GIS 9.3. La Descripción del contenido de cada uno de los informes se detalla en el informe inicial.(páginas 16 y 17).

Todo lo mencionado anteriormente, es con el fin de informar que dentro del cuerpo del informe con los resultados preliminares de los Estudios de Batimetría sujeto de este hallazgo(páginas 7 a 10 y páginas 27 a 29) en el idioma oficial de nuestro país detalla el equipo utilizado, el software, los métodos de colección de datos y levantamiento, los resultados y la información sobre las muestras de sedimentos utilizado en ésta etapa del estudio. Adicional, lo cual no fue requerido en los documentos contractuales, incluyen como material de soporte los brochures de los equipos utilizados de propiedad de la empresa que prestó el servicio a AMSA.(apéndice 2 y apéndice 4).

Por otro lado, paralelamente a la ejecución del estudio de Batimetría del Lago de Amatitlán transporte de sedimentos del Rio Villalobos se incluyó un componente de capacitación en los siguientes aspectos: 1) Método de muestreo de sedimentos en suspensión y del cauce del río Villalobos; 2) Análisis de laboratorio de los sedimentos de las muestras; 3) Evaluación de la descarga de sedimentos en toneladas/día; y 4) Levantamiento Batimétrico del lago de Amatitlán. Esto fue ejecutado en sesiones teóricas y sesiones prácticas en el campo, todo esto supervisado por la Jefa de la División de Control, Calidad Ambiental y Manejo de Lagos de AMSA, Licda. Ana Beatriz Suárez, persona nombrada por la Dirección Ejecutiva. Como material de soporte, se adjuntaron al informe en cuestión, más de 100 diapositivas que utilizaran los consultores según el apéndice C-Personal Clave y Subconsultores, en este caso el especialista en Geomática, Dr. Jean Francois Dionne y la Dra. Astrid Michels, especialista en Limnología y Biología, las cuales están escritas tanto en inglés como en español.

Dando cumplimiento a la recomendación, adjunto trasladamos la traducción jurada de la parte que se encuentra en idioma extranjero.

En conclusión, ninguno de los documentos que contienen párrafos en idioma



extranjero forma parte del cuerpo del informe técnico, producto requisito para poder efectuar el pago correspondiente”.

En oficio número DIFINA-46-2013/SNGE/ de fecha 24 de abril de 2013, la Jefe Administrativo Financiero, manifiesta:

“Se hace constar que dentro del cuerpo del informe con los resultados preliminares de los Estudios de Batimetría sujeto de este hallazgo, específicamente en las páginas de la 01 a la 04 y de la 05 a la 07, se encuentran en idioma oficial de nuestro país, detallando el equipo utilizado, el software, los métodos de colección de datos y levantamiento, los resultados y la información sobre muestras de sedimentos, utilizado en esta etapa del estudio. De parte del Consorcio WESA INC y Asesoría Manuel Basterrechea Asociados, Sociedad Anónima, como iniciativa incluyeron material de soporte, así como, brochures de los equipos utilizados de propiedad de la empresa, lo cual no fue requerido en los documentos contractuales. (Apéndice 2 pag. 8 y Apéndice 4 pag. 22).

Derivado a la ejecución del estudio de Batimetría del Lago de Amatitlán transporte de sedimentos del Río Villalobos se incluyó una capacitación en: Método de muestreo de sedimentos en suspensión y del cauce del Río Villalobos, análisis de laboratorio de los sedimentos de las muestras. Evaluación de la descarga de sedimentos en toneladas/día y Levantamiento Batimétrico del Lago de Amatitlán. Como material de soporte se adjuntaron al informe en cuestión, más de 100 diapositivas que utilizarán los consultores según el apéndice C-Personal Clave y Subconsultores. (Pag. 40).

De acuerdo a la recomendación del Lic. Luis Roberto Galindo Orozco y la Licda. Sonia Lisbeth Piedrasanta, adjunto la traducción jurada de la parte que se encuentra en idioma extranjero (Pag. 41 a la 52).

Se hace la aclaración que ninguno de los documentos que contiene párrafos en idioma extranjero forma parte del cuerpo del informe técnico, producto requisito para poder efectuar el pago correspondiente”.

En oficio sin número, de fecha 23 de abril de 2013, el Asesor en Gestión Operativa del Programa de Recuperación Ambiental de la Cuenca del Lago de Amatitlán PRACLA, manifiesta:

"En el Anexo A del Contrato Administrativo No.199-2011, capítulo III Condiciones Especiales de Contrato, numeral 6.4, literal c), con relación al segundo pago, textualmente se establece “Un pago parcial del 30% contra la entrega y aprobación del Informe con los resultados preliminares de los Estudios de Batimetría de lago de Amatitlán, dichos informe incluirá el componente de



capacitación. El contenido del informe y los datos a incluir en el mismo deberán ser definidos en el Informe Inicial y Plan de Trabajo presentado”.

El Segundo denominado “Informe de los resultados preliminares de los estudios de batimetría del lago de Amatitlán”, comprende los siguientes capítulos I. Introducción; II Equipo utilizado; III Software utilizado; IV Métodos de colección de datos y levantamiento; V Resultados; VI Muestras de sedimentos, que incluyen los métodos utilizados y los resultados preliminares.

Adicionalmente, se incluyen los siguientes seis apéndices: a) Apéndice 1. Que contiene los resultados preliminares de la batimetría del lago de Amatitlán; b) Apéndice 2. Contiene especificaciones técnicas del equipo utilizado, este Apéndice consiste en varios folletos del fabricante con las especificaciones técnicas de los equipos y programas de computación utilizados; c) Apéndice 3. Secciones transversales que constituye un producto del estudio; d) Apéndice 4. Con hojas de especificaciones; e) Apéndice 5. Estratigrafía de los núcleos de sedimentos; Apéndice 6. Documentación de trabajo de campo correspondiente al mes de enero 2012.

En consecuencia, los productos requeridos en los términos de referencia se incluyen en el Segundo Informe, todo en español. Sin embargo, el Apéndice 2 conformado por varios folletos del fabricante, con las especificaciones detalladas del equipo y programas utilizados, se incluyen en idioma inglés. Esta información constituye un elemento adicional, que fue incorporado por el Consultor, que no era un requerimiento contractual. Por tal razón, no constituye un producto específico de los servicios prestados.

No obstante lo anterior, en el Segundo Informe, tanto en el numeral 2 como en el numeral 3, se incluye una breve descripción de los equipos y programas de computación utilizados.

Sin embargo, considero que es factible que dicho folleto sea traducido y se incorpore al Informe Final, situación que no repercutirá, de ninguna manera, en los productos de los estudios realizados por el Consultor.

De acuerdo a lo que se establece en las Condiciones Especiales del Contrato, la Consultora está obligada a impartir una capacitación a personal de AMSA, en los siguientes aspectos: 1) métodos de muestreo de sedimentos en suspensión y del cause del río Villalobos; 2) Análisis de laboratorio de los sedimentos de las muestras; 3) evaluación de la descarga de sedimentos en toneladas/día; 4) levantamiento batimétrico del lago, este puede ser durante el estudio.

En consecuencia, el compromiso del Consultor era impartir la capacitación a



personal de AMSA, e informar sobre el grado de avance de dicha capacitación. No era condición contractual entregar un documento sobre los temas de la capacitación. No obstante, a las personas capacitadas si se les proporcionó diferente tipo de documentación.

A iniciativa de la Consultora, adjuntó como parte de los informes copia de la documentación de los temas que se trataron en la capacitación, dicha documentación se encuentra escrita en idioma español y en idioma inglés. De igual manera, está información se puede traducir e incorporarla al Informe Final de la consultoría.

Esta situación no fue un impedimento para la capacitación, porque la misma fue impartida en idioma español."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los argumentos de los responsables indican que ya se realizó la traducción jurada, de la información contenida en idioma inglés, confirmando el incumplimiento, ya que en el expediente existe documentos en idioma Inglés y el expediente completo debió de estar en idioma oficial, la información presentada por los responsables, evidencian y confirman las deficiencias establecidas por la comisión 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
DIRECTOR EJECUTIVO	EDVIN FRANCISCO RAMOS SOBERANIS	10,000.00
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	SANDRA NINET GARCIA ESPAÑA	10,000.00
ASESOR DE GESTION OPERATIVA DEL PRACLA	JULIO ENRIQUE TOLEDO BORRAYO	10,000.00
Total		Q. 30,000.00

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

No se le dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoria anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2011, en virtud que a la entidad no se le revelaron hallazgos en la auditoría anterior.

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	JOSE RODRIGO DE LOS SANTOS VALLADARES GUILLEN	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2012 - 27/02/2012
2	EDVIN FRANCISCO RAMOS SOBERANIS	DIRECTOR EJECUTIVO	28/02/2012 - 31/12/2012
3	JOSE RAMIRO GONZALEZ ARGUETA	SUBDIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2012 - 15/04/2012
4	JUAN EDY ESTUARDO DIAZ SANDOVAL	SUBDIRECTOR EJECUTIVO	02/05/2012 - 31/12/2012
5	GILMAR ANIBAL MONTERROSO LOPEZ	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2012 - 31/03/2012
6	MARCO ANTONIO VELEZ GONZALEZ	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	02/04/2012 - 30/04/2012
7	SANDRA NINET GARCIA ESPAÑA	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	02/05/2012 - 31/12/2012



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, de fecha 13 de noviembre de 1997, capítulo III, Sección Segunda, artículo 14. Acuerdo Gubernativo Número 271-2010, Reglamento Orgánico Interno, Acuerdos Internos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

Función

Coadyuvar a la formulación de la política general del Gobierno y evaluar su ejecución.

Diseñar, coordinar, monitorear y evaluar el Sistema Nacional de Proyectos de Inversión Pública y el Sistema Nacional de Financiamiento a la preinversión.

Integrar y armonizar los anteproyectos de planes sectoriales recibidos de los ministerios y otras entidades estatales con los anteproyectos remitidos por los consejos de desarrollo regionales y departamentales.

Elaborar y armonizar con el Ministerio de Finanzas Públicas los procedimientos mas adecuados para lograr la coordinación y la armonización de los planes y proyectos anuales y multianuales del sector público con los correspondientes presupuestos.

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, artículo 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 del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012; con énfasis en las cuentas de Bancos, Fondos Rotativos, Ingresos y Gastos en la Ejecución del programa 34, considerando los eventos más relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles, Transferencias, y sus correspondientes renglones mediante



la aplicación de pruebas selectivas, se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado.

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

Bancos

La Secretaría reportó que administra sus recursos en 42 cuentas bancarias, aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y según reporte de la administración al 31 de diciembre de 2012, refleja un saldo de Q2,769,776.95.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La Secretaría reportó que se le asignó el Fondo Rotativo Institucional por la cantidad de Q174,280.00 mediante Resolución No. FRI-37-2012 y ampliación mediante Resolución No. FRI-49-2012 por la cantidad de Q30,000.00 del Ministerio de Finanzas Públicas, administrados a través de la Dirección Financiera. La Secretaría reportó que se le asignó el Fondo Rotativo de Préstamo BID-1733/OC-GU por la cantidad de Q10,000.00 Código 52-0402-0095 Proyecto de Apoyo al Programa de Desarrollo Económico desde lo Rural, mediante Resolución No. FRPR-08-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas y fue ampliado según resolución No. FRPR-11-2012 por la cantidad de Q30,000.00. También se asignó el Fondo Rotativo de Préstamo BIRF 7374-GU Código 52-0403-0035 Proyecto de Apoyo al Programa de Desarrollo Económico desde lo Rural por la cantidad de Q40,000.00 mediante Resolución No. FRPR-07-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas. Asimismo, se autorizó la constitución de 2 Fondos Rotativos Especiales de Privativos por la cantidad de Q50,000.00 cada uno, mediante Resoluciones Nos. FRP-18-2012 y FRP-27-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas.

Los fondos rotativos fueron liquidados al 31 de diciembre de 2012, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q1,243,425.25.

Inversiones Financieras

La Secretaría informó que no ejecutó inversiones financieras.



ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ingresos

Los ingresos recaudados y registrados al 31 de diciembre del año 2012, por concepto de ingresos propios fueron de Q445,445.50.

Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012, asciende a la cantidad de Q85,968,191.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q5,922,800.00 para un presupuesto vigente de Q80,045,391.00 del cual se ejecutó a través del Programa 34 Planificación y Programación de la Presidencia, la cantidad de Q74,948,596.58 equivalente al 93.63%.

Modificaciones presupuestarias

La Secretaría reportó que se realizaron transferencias con diferentes destinos, internas y externas, lo que da como resultado una modificación neta de Q5,922,800.00.

OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

La Secretaría formuló su Plan Operativo Anual, el cual contiene las metas financieras establecidas durante el período fiscal 2012.

Plan Anual de Auditoría

La Secretaría presentó a la Contraloría General de Cuentas, el Plan Anual de Auditoría para el período de 2012.

Convenios

La Secretaría reportó que no suscribieron convenios durante el período de 2012.

Donaciones

La entidad reportó que recibió desembolsos del Banco Interamericano de Desarrollo -BID- por concepto de donaciones en efectivo durante el ejercicio fiscal 2012, por la cantidad de Q277,607.40.



Préstamos

La entidad reportó que recibió desembolsos del Banco Interamericano de Desarrollo -BID- y del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento -BIRF- durante el ejercicio 2012, por Q16,985,530.33, equivalentes a \$2,155,283.76, que corresponden a préstamos firmados en años anteriores.

SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

La Secretaría reportó que utiliza para el registro de sus operaciones el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN WEB.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

Se estableció que la Secretaría generó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contrataciones de bienes y suministros, obras y servicios que se requirieron, adjudicando 26 eventos en el período 2012.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La Secretaría utiliza el Sistema Nacional de Inversión Pública, para diseñar, coordinar, monitorear y evaluar el Sistema Nacional de Proyectos de Inversión Pública y el Sistema Nacional de Financiamiento a la Preinversión.

Sistema de Guatenóminas

La Secretaría reportó que utiliza el sistema de control y registro de recurso humano.

Sistema de Gestión

La Secretaría reportó que utiliza el sistema para solicitud y registro de las compras.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Señora
Ekaterina Arbolievna Parrilla Artuguina
Secretaria
Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia 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 Interno
2. Inadecuado control y registro de pagos

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Lic. CESAR AUGUSTO LUNA VELASQUEZ
Coordinador Gubernamental

Lic. JOSE MANUEL RAMIREZ GRANADOS
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Falta de Control Interno

Condición

En la Secretaría de Programación y Planificación de la Presidencia , programa 34 se estableció que el Especialista en Nóminas y Prestaciones de la Dirección de Recursos Humanos, no verificó que en algunas facturas e informes de actividades realizadas en los meses de febrero, marzo, abril, mayo julio, octubre, noviembre y diciembre 2012 del personal técnico y profesional contratado bajo el renglón presupuestario 029 carecen del sello y nombre de los jefes inmediatos.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.6 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

Falta de revisión por parte del Especialista en Nóminas y Prestaciones, sobre los requisitos legales que debe llenar la documentación de soporte presentada por el personal del renglón 029.

Efecto

Riesgo que se autoricen pagos al personal contratado bajo el renglón 029 sin previa autorización de los jefes inmediatos.

Recomendación

La Directora de Recursos Humanos, debe girar instrucciones al Especialista en Nóminas y Prestaciones, a efecto que verifique correctamente la documentación correspondiente.



Comentario de los Responsables

En oficios S.G.039-2013 y sin número de fechas 24 de abril de 2013, la Secretaria de Planificación y el Especialista en Nóminas y Prestaciones, manifiestan:

"Con referencia a este hallazgo, se informa que las contrataciones de personal técnico y profesional bajo el renglón presupuestario 029, se elaboran conforme las normativas vigentes, asimismo los Comprobantes Únicos de Registro se encuentran respaldados con los documentos correspondientes, toda vez que los mismos se realizan con base a lo estipulado en el contrato; ya que los pagos incluyen informes, facturas, órdenes de compra, los cuales se encuentran debidamente avalados por los Directores, así como por las autoridades Superiores, lo que demuestra que no ha existido riesgo de incurrir en pagos no autorizados con los procedimientos de control interno establecidos para el efecto. Por otra parte es importante indicar, que el proceso de liquidación y aprobación de nómina incluye los controles internos correspondientes en los sistemas oficiales GUATENOMINAS y SICOIN, los cuales no permiten la autorización de pagos sin el cumplimiento de los pasos y requisitos establecidos desde el compromiso hasta la solicitud de pago.

No está de más mencionar, que con el objeto de fortalecer el control interno de esta área la Dirección de Recursos Humanos a través del memorándum No.DRRHH-193-2013 me ha girado instrucciones, para mantener los controles respectivos.

Se adjunta copia de las facturas e informes con las firmas y sellos para enmendar lo indicado en el hallazgo de referencia."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque el Especialista en Nóminas y Prestaciones reconoce que no se cumplió con los requisitos de control que deben llenar los documentos.

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
ESPECIALISTA DE NOMINAS Y PRESTACIONES	DANGLI RONEY ESCOBEDO RODAS	3,000.00
Total		Q. 3,000.00

Hallazgo No. 2

Inadecuado control y registro de pagos

Condición



En programa 34, ubicación geográfica 0101, se determinó que en la Unidad de Registro de Precalificados, no se llevó un control adecuado sobre el pago de actualizaciones e inscripciones en el período 2012, ya que en los expedientes de los precalificados identificados con los códigos 1855, 3495 y 1200, no se realizaron los pagos completos en su oportunidad de conformidad con la tabla establecida en el artículo 17 del Reglamento del Registro de Precalificados de Consultores, por lo cual se requirió en el año 2013 el complemento del pago a través de la Auditoría Interna de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 28-99 Reglamento del Registro de Precalificados de Consultores, adscrito a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, artículo 17 establece: “Por los procedimientos de inscripción, actualización y modificación de datos el registro cobrará así: Actualización e inscripción Q.350.00. Modificación de datos Q.100.00.”

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.6 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

Incumplimiento a lo que establece el Reglamento respectivo, así como falta de control de la Técnica para el Registro de Precalificados de Consultores y supervisión del Director de Preinversión.

Efecto

Riesgo que los ingresos privativos no se recauden en forma correcta y no se cumpla con las metas establecidas por la institución.

Recomendación

La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, debe girar instrucciones al Director de Preinversión, para que en los procesos de registro y actualizaciones de Consultores, se cumpla con el pago establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 28-99.

Comentario de los Responsables



En oficios S.G.039-2013 y sin número de fechas 24 de abril de 2013, la Secretaria de Planificación y el Director de Preinversión manifiestan: "De manera atenta me dirijo a usted en relación al oficio CGC-SEGEPLAN-AFP-CAL-O-33-2013 de fecha 16 de abril de 2013, por medio del cual nos notifica el hallazgo No. 2 de Control Interno del Área Financiera, relacionado con el control y registro de pagos en el Registro de Precalificados de Consultores.

Con respecto a este hallazgo relacionado con el control y registro de pagos en el Registro de Precalificados de Consultores, se informa que la SEGEPLAN de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, "Decreto 57-92", en su Artículo 72 indica "Registro de Precalificados de Consultores. Adscrito a la Secretaría General del Consejo Nacional de Planificación Económica, funciona el Registro de consultores, en el que serán inscritos los interesados, atendiendo a la especialidad y experiencia en figurar en dicho registro". Por su parte, el Reglamento del Registro de Precalificados de Consultores, Acuerdo Gubernativo 28-99, establece las normas y los mecanismos operativos para el procedimiento de inscripción, actualización y modificación de dicho registro, con el propósito de darle fluidez y eficiencia administrativa a su funcionalidad y el valor que cobra por dicho servicio.

En lo que se refiere al cobro por concepto de inscripción, actualización y modificación, éste se percibe en el Banco de Desarrollo Rural S.A.-BANRURAL-, de acuerdo al convenio suscrito con dicho Banco.

Sin embargo, debido a que los consultores o empresas consultoras interesadas en precalificarse, realizan los pagos directamente en las agencias de BANRURAL ubicadas en toda la República, los receptores del banco, en ocasiones por desconocimiento, no cobran lo estipulado en el Reglamento del Registro de Precalificados de Consultores. Asimismo, los consultores también por desconocimiento o por que envían a otras personas a efectuar los pagos no los realizan por los montos establecidos en el artículo 17 del Reglamento del Registro de Precalificados de Consultores, que indica que "Por los procedimientos de inscripción, actualización y modificación de datos el registro cobrará así: Actualización e inscripción Q350.00. Modificación de datos Q100.00". Cuando se dan estos casos de pagos incompletos, se requiere a los consultores la diferencia del valor correspondiente previo a extender la Constancia respectiva."

Complemento de pago de empresas consultoras y/o consultores que no realizaron el pago de acuerdo al Reglamento

<i>Código Precalificado</i>	<i>Empresa</i>	<i>Pago Efectuado</i>	<i>Número de Recibo</i>	<i>Complemento de Pago</i>	<i>Número de Recibo</i>
1200	Proici	Q.100.00	15701888	Q.250.00	21165052
1855	Wea Consultores, S.A.	Q.300.00	76553313	Q.50.00	78430415
3495	Eldar Romeo León	Q.250.00	67917799	Q.100.00	3553425



En línea con la recomendación contenida en el cuerpo del hallazgo, hago de su conocimiento que el Registro de Precalificados de Consultores, de acuerdo con las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna, -UDAI- ha sido fortalecido y por tal razón actualmente cuenta con tres técnicos (dos adicionales), para mejorar sus procesos y controles relacionados con la Precalificación de Empresas Consultoras y Consultores Individuales."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los argumentos presentados por los responsables; evidencia la deficiencia en el control en la aplicación de las tarifas establecidas, haciéndose la observación que el Director de Preinversión reconoce dicha deficiencia. A la señorita Melanie Samayoa Ponce, le fue fijada en la puerta de su domicilio la notificación del hallazgo de control interno, al negarse la persona que salió, a recibirla. El día 29 de abril de 2013, se recibió en la Secretaría General de la Contraloría General de Cuentas, oficio sin número de fecha 26 de abril 2013, de la Señorita Melanie Samayoa Ponce, en donde solicita tener acceso a los tres expedientes, relacionadas con el hallazgo, lo cual no fue posible acceder, en virtud que su solicitud fue ingresada en forma extemporánea a la discusión de hallazgos.

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 PREINVERSION	FRANCISCO JOSE CASTELLANOS GODOY	4,000.00
TECNICA PARA EL REGISTRO DE PRECALIFICADOS DE CONSULTORES	MELANIE (S.O.N.) SAMAYOA PONCE	4,000.00
Total		Q. 8,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Señora
Ekaterina Arbolievna Parrilla Artuguina
Secretaria
Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia
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) Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia 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 contratado no cumple con los requisitos legales

Guatemala, 27 de mayo de 2013





ÁREA FINANCIERA

Lic. CESAR AUGUSTO LUNA VELASQUEZ
Coordinador Gubernamental

Lic. JOSE MANUEL RAMIREZ GRANADOS
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Personal contratado no cumple con los requisitos legales

Condición

Se determinó que la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, suscribió contratos con el señor Ángel Eduardo Pineda Nieto, para desempeñar el puesto de asesor profesional especializado IV, bajo el renglón presupuestario 022 Personal por Contrato, durante los períodos 2011 por Q118,608.00 y 2012 por Q134,208.00 y 2013 por Q134,208.00. En oficio remitido por el Ministerio de Finanzas Públicas a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y trasladado a la Contraloría General de Cuentas, se detectó que el señor Ángel Eduardo Pineda Nieto, es propietario y representante legal de la Empresa SERPROFPINIE SERVICIOS PROFESIONALES PINEDA NIETO con número de NIT 380376-7 y se encuentra inscrito en el Registro de Precalificados del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda bajo el No. 2978, con Patente de Comercio de Empresa Registro No. 205792, Folio 504, Libro 167, categoría única, inscrita en el Ministerio de Finanzas Públicas y suscribió contrato administrativo de ejecución de obra número 06-2012 de fecha 12 de julio de 2012, código SNIP del proyecto 2118645 para la ejecución del Proyecto Mejoramiento calle 3ra avenida y 3ra. Calle, el Adelanto, Jutiapa; con la Municipalidad de el Adelanto Jutiapa, por valor de Q178,000.00; contrato administrativo número 05-2012 de fecha 30 de marzo de 2012, para ejecución del proyecto Ampliación Escuela, Aldea Bordo Alto, Municipio de Quezada, Jutiapa, con la Municipalidad de Quezada, Jutiapa, NOG 1970585 por valor de Q550,000.00, prestando dichos servicios en los períodos mencionados.

Criterio

La Constitución Política de la República de Guatemala establece: Artículo 154. Función Pública: sujeción a la ley. "Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella. Los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno. La función pública no es delegable, excepto en los casos señalados por la ley, y no podrá ejercerse sin prestar previamente juramento de la fidelidad a la Constitución. Artículo 155. Responsabilidad por infracción a la ley. Cuando un dignatario, funcionario o



trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares, el Estado o la institución estatal a quien sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren. La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos, podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años.”

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 1 establece: “Objeto de la Ley. La presente Ley tiene por objeto crear, normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos, y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos a valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran; artículo 2. Naturaleza de la ley. La Ley de Probidad y Responsabilidades de los Funcionarios y empleados Públicos es de orden público y de observancia general; artículo 3. Funcionarios públicos. Para los efectos de la aplicación de esta Ley, se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas a las que se refiere el artículo 4 de la misma, sin perjuicio de que se les identifique con otra denominación; artículo 4. Sujetos de Responsabilidad. Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esa Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente: a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular, nombramiento, contrato, o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas; artículo 19. Prohibiciones a los funcionarios públicos con relación a terceros. Además de las prohibiciones expresas contenidas en la Constitución Política de la República y leyes específicas, a los funcionarios públicos les queda prohibido; literal b) Dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios, remunerados o no, a personas individuales o jurídicas que gestionen, exploten concesiones o privilegios de la administración pública o, que fueren sus propios proveedores o contratistas. Literal c) Recibir directa o indirectamente, beneficios, originados de contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue el Estado, sus organismos, las municipalidades y sus empresas o las entidades autónomas y descentralizadas.”



Causa

Incumplimiento por parte de la persona contratada, a lo que establece la Constitución de la República de Guatemala y el Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.

Efecto

Riesgo de ocasionar daños y perjuicios al incurrir en incumplimiento de normas legales que afectan los intereses del Estado.

Recomendación

La Secretaria General, debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos, para que verifique la información relacionada con el personal a contratar no esten registrados como contratistas o proveedores del Estado.

Comentario de los Responsables

No se discutió el hallazgo derivado a que se presentó denuncia DAJ-D-G-053-2013, ante el Ministerio Público.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que se infringieron las normas legales de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

Acciones Legales y Administrativas

Denuncia número DAJ-D-G-053-2013, presentada al Ministerio Público, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 30, en contra de:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DELEGADO DEPARTAMENTAL DE CHIMALTENANGO	ANGEL EDUARDO PINEDA NIETO	.00
Total		Q. .00

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 e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de los mismos.

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	ZULLY KARIN LIZETTE SLOWING UMAÑA	SECRETARIA GENERAL	01/01/2012 - 15/01/2012
2	LUIS FERNANDO CARRERA CASTRO	SECRETARIO GENERAL	16/01/2012 - 31/12/2012
3	ANA PATRICIA MONGE CABRERA	SUBSECRETARIO DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	01/01/2012 - 24/01/2012
4	HUGO FERNANDO GOMEZ CABRERA	SUBSECRETARIO DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	25/01/2012 - 31/12/2012
5	VIVIAN ESTHER LEMUS RODRIGUEZ	SUBSECRETARIO DE INVERSION PUBLICA	01/01/2012 - 24/01/2012
6	LUIS ANTONIO CATALAN GOMEZ	SUBSECRETARIO DE INVERSION PUBLICA	25/01/2012 - 31/12/2012
7	ANA MARIA MENDEZ CHICAS DE ESTRADA	SUBSECRETARIO DE COOPERACION INTERNACIONAL	01/01/2012 - 31/12/2012
8	MARIA LUISA RAMIREZ CORONADO DE FLORES	DIRECTORA GENERAL	01/01/2012 - 31/12/2012



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

El Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, fue creado adscrito a la Presidencia de la República, mediante Acuerdo Gubernativo No. 405-96, fortaleciéndose con el Decreto No. 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo", el cual establece que los órganos del Ejecutivo le compete la formulación y ejecución de las políticas de Gobierno.

Función

La función principal de -CONJUVE-, es ser el órgano rector que viabiliza la participación de la juventud en el desarrollo de Guatemala, con la cual desarrollará programas y acciones permanentes en beneficio de la juventud del país.

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.

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 financieros 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, y ejecución del programa: 35 Organización y Formación de la Juventud, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros y Transferencias Corrientes, mediante la aplicación de pruebas selectivas. 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

El Consejo Nacional de la Juventud reportó que maneja sus recursos en 4 cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, se comprobó que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2012, según reporte de la administración no reflejan ningún saldo.

La entidad no cuenta con ingresos provenientes de fondos privativos.

La entidad reportó que durante el período trasladó recursos financieros a la



Organización Iberoamericana de la Juventud -OIJ-, la cantidad de Q117,750.00; como pago de membrecía correspondiente al año 2012, según Decreto 88-2000.

La entidad reportó que durante el período no trasladó recursos financieros a Organizaciones no Gubernamentales.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

El Consejo Nacional de la Juventud operó el Fondo Rotativo Institucional a través del Departamento Financiero, el que fue liquidado al 31 de diciembre de 2012, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q55,938.26

Inversiones Financieras

El Consejo Nacional de la Juventud, reportó que no realizó Inversiones financieras.

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ingresos

La entidad reportó que no genera ingresos propios.

Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012, asciende a la cantidad de Q4,447,301.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q121,455.00; para un presupuesto vigente de Q4,568,756.00, ejecutándose la cantidad de Q4,559,145.15 a través del programa específico 35 Organización y Formación de la Juventud, que presentó una ejecución del 99.79%.

Modificaciones presupuestarias

El Consejo Nacional de la Juventud reportó que realizó modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q121,455.00; se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que éstas no incidieron en la variación de las metas del programa específico afectado.



OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

El Consejo Nacional de la Juventud, 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.

Plan Anual de Auditoría

El Consejo Nacional de la Juventud reportó que formuló Plan Anual de Auditoría del período 2012, y fue enviado a la Contraloría General de Cuentas.

Convenios

El Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, a suscrito Convenios de Cooperación con: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Asociación Jóvenes Empresarios de Guatemala, Fundación un Techo para mi País, Unidad Para la Prevención Comunitaria de la Violencia, Ministerio de Gobernación, y Asociación Scouts de Guatemala.

Donaciones

El Consejo Nacional de la Juventud no reportó donaciones.

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

La entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado 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.



Según reporte de GUATECOMPRAS Express, generado al día 25 de febrero de 2013, no se adjudicó ningún evento de cotización y licitación en la institución.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad reportó que no efectuó inversión pública.

Sistema de Guatenóminas

La entidad reportó que utiliza el sistema de control y registro de recurso humano.

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

Licenciada
Mayra Alejandra Carrillo De León
Directora General
Consejo Nacional de la Juventud
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Consejo Nacional de la Juventud 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. Deficiencia en la firma y sello de los documentos de respaldo
2. Deficiencia en la documentación soporte

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Licda. BELMY EDITH GIRON URIZAR DE
RAMIREZ

Coordinador Gubernamental

Licda. THELMA JEANNETTE ROMERO MARROQUIN DE
VALIENTE

Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Deficiencia en la firma y sello de los documentos de respaldo

Condición

En el programa 35, Organización y Formación de la Juventud, del Consejo Nacional de la Juventud, se determinó que en el pago realizado a los Servidores Cívicos, en los departamentos de Baja Verapaz, Quetzaltenango, Zacapa, Jalapa, Suchitepéquez, Huehuetenango y Chimaltenango, en algunos informes presentados por los servidores cívicos no se registra la firma de los mismos.

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 qué 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 Sub Director Financiero y el Director Ejecutivo aceptaron informes de actividades desarrolladas por Servidores Cívicos sin firma.

Efecto

Riesgo en la documentación que soportan las actividades desarrolladas.

Recomendación

La Directora General, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo y al Sub Director Financiero para que se verifique que los informes de actividades de Servidores Cívicos tengan la firma de quien los presenta.

Comentario de los Responsables



En oficio No. Ref.: CNJ-DG-0085-2013 del 23 de abril de 2013, la Directora General, manifiesta: "DE CONTROL INTERNO, AREA FINANCIERA. HALLAZGO No. 1

DEFICIENCIA EN LA FIRMA Y SELLO DE DOCUMENTOS DE RESPALDO

El Director Ejecutivo, del Consejo Nacional de la Juventud, a través de oficio número Ref. CNJ-DE-0027-2013, de fecha 17 de abril del año en curso, solicitó a la Secretaría Ejecutiva de Servicio Cívico, de manera específica se le informe el método establecido para presentación de informes individuales en el desarrollo de un proyecto de Servicio Cívico; dando respuesta dicha Secretaría a través de oficio número Ref. OF.SSC-DS-0129-13-SE.pv, de fecha 17 de abril de 2013, específicamente en el párrafo segundo lo siguiente: Que en el Manual de Procedimientos en referencia no se indica que se deba presentar un informe personal de las actividades que realizan o realizaron, ya que no se considera conveniente por la magnitud de proyectos y servidores cívicos. El Consejo Nacional de la Juventud, cumplió con presentar oportunamente, a la Secretaría Ejecutiva de Servicio Cívico, los informes (Etapa 1, presentado el día 16 de julio y etapa 2 el día 25 de septiembre de 2012), que respaldan lo actuado en cada una de las fases del proyecto, dando cumplimiento a lo preceptuado en el Manual de Procedimientos para Instituciones que Ejecutaron Proyectos 2012, aprobado mediante acta administrativa número 002-2012, de fecha 17 de abril de 2012, autorizada por la Junta Nacional del Servicio Cívico. La recopilación de las firmas omitidas objeto del presente hallazgo, no estipulan obligación de un precepto legal, únicamente representan un soporte adicional para dejar constancia y base para elaboración del informes a presentar a la Secretaría Ejecutiva de Servicio Cívico, a quien corresponde el control del proyecto a realizar. Basados en el hallazgo anterior la Directora General de -CONJUVE-, a través de oficio número REF.CNJ-DG-0080-2013, de fecha 19 de abril de 2013, solicita al señor Héctor Alfredo Ruiz, Director Ejecutivo, para que proceda a girar instrucciones a donde corresponda, para que toda la documentación recibida respalde las diferentes actividades de la institución."

En nota sin número del 18 de abril de 2013, el Lic. Carlos Enrique Och S.O.A, ExSub Director Financiero, manifiesta "De manera atenta me dirijo a ustedes, con relación a su oficio AFP-CONAJU-OF-25-2013, de fecha 15 de abril de 2013. En derecho que me confiere el artículo 12 de la Constitución Política de Guatemala y encontrándome en tiempo, me permito responder en forma negativa los posibles hallazgos de Control Interno, con base lo siguiente: DE CONTROL INTERNO
ÁREA FINANCIERA
HALLAZGO No.1

Deficiencia en la firma y sello de los documentos de respaldo



Condición

En el programa 35, Organización y Formación de la Juventud, del Consejo Nacional de la Juventud, se determinó que en el pago realizado a los Servidores Cívicos, en los departamentos de Baja Verapaz, Quetzaltenango, Zacapa, Jalapa, Suchitepéquez, Huehuetenango y Chimaltenango, en algunos informes presentados por los servidores cívicos no se registra la firma de los mismos.

RESPUESTA

1. Que la responsabilidad total recae directamente sobre el Director Ejecutivo del Consejo Nacional de la Juventud señor HECTOR ALFREDO RUIZ FUENTES, debido quien es la persona responsable de verificar que los informes fueran debidamente firmados por los servidores cívicos, habiendo designado a una persona para la revisión de los documentos y que estos cumplieran con lo normado por la Ley, dicha persona responsable estaba bajo su total responsabilidad, contratada bajo el renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal, siendo la señorita JAME CAROLINA RODRIGUEZ MAGAÑA. 2. Asimismo el señor HECTOR ALFREDO RUIZ FUENTES realizó comisiones a los departamentos donde realizaban las actividades los Servidores Cívicos, con el objeto de verificar el cumplimiento de las etapas de los mismos y con el delegado de la SESAN, dando por bueno en su informe final, tal como aparece en el Cur de gasto. 3. En el Manual del Registro y Ejecución del Gasto del Consejo Nacional de la Juventud, este especifica lo siguiente: 1. RESPONSABILIDAD

3.1 Visa Previa de Documentos: Es el responsable de revisar que la documentación para su registro y ejecución del gasto cumpla con los requisitos contenidos en la ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-83 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 487-94 ambos del Congreso de la República de Guatemala. 3.2 Contador General: Es el responsable del exacto registro de las operaciones realizadas por la Encargada de Compras así como registrar en el sistema todos los expedientes de compras y contrataciones que se realizan en el Consejo Nacional de La Juventud, cumpliendo con la Ley de Contrataciones del Estado así como. 3.2.1 Responsable de rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas. Proporcionar toda la documentación completa para su respectiva auditoria según lo requiera dicha Institución, así como también a la Unidad de Auditoría Interna del CONJUVE y al Auditor Gubernamental (Comprobante Único de Registro CUR, Fondos Rotativos, Cajas Fiscales, Conciliaciones Bancarias, etc.) 3.2.2 Responsable del resguardo de la documentación producida por los registros realizados en cada periodo. 3.2.3 Responsable de la Operación del SIGES (sistema Informático de Gestión) 3.2.4 Responsable de la operación del SICOIN- WEB. 3.2.5 Recepción de la documentación correspondiente a los pagos y/o Facturas debidamente revisadas y asignadas cada una en su renglón correspondiente para su autorización dentro del



CDP. 3.2.6 Responsable de las conciliaciones Bancarias de los Fondos Rotativos e Integración de Caja Fiscal mensual. 4. Por lo anterior solicito a la Delegación de la Contraloría General de Cuentas se sirva desvanecer el posible hallazgo No, 1, de control interno, derivado a que las funciones se encuentran definidas en el Manual del Registro y Ejecución del Gasto del Consejo Nacional de la Juventud. No está demás indicar que la falta de cumplimiento en la revisión de la documentación tanto en la Dirección Ejecutiva y Subdirección Financiera se deriva a la improvisación de la Directora General y Director Ejecutivo en movilizar el personal de la Subdirección Financiera con funciones específicas a otras actividades que no le competen. (Se puede verificar en los días que no marcan en el reloj de control de personal, ya que la movilización de dicho personal lo realizan de forma verbal y sin previo aviso al Subdirector Financiero, argumentando que son actividades puramente confidenciales)."

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, porque el Director Ejecutivo, aceptó que algunos informes de actividades desarrolladas por Servidores Cívicos fueran presentados sin firma, y el Sub Director Financiero, pagó sin verificar que en la documentación de soporte, algunos informes de Servidores Cívicos carecían de la firma respectiva.

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 EJECUTIVO	HECTOR ALFREDO RUIZ FUENTES	2,000.00
SUBDIRECTOR FINANCIERO	CARLOS ENRIQUE OCH	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 2

Deficiencia en la documentación soporte

Condición

En el programa 35, Organización y Formación de la Juventud, del Consejo Nacional de la Juventud, se determinó que en el pago realizado a los Servidores Cívicos en los diferentes departamentos en la ficha de control de horas de servicio, no se registra el nombre del supervisor o encargado de la misma.

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 qué 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 Subdirector Financiero y el Director Ejecutivo no verificaron que la ficha de control de horas de servicio de Servidores Cívicos, tuviera la firma y nombre del Supervisor.

Efecto

Riesgo al no dejar constancia de quién realiza la supervisión de actividades de Servidores Cívicos.

Recomendación

La Directora General, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo y al Subdirector Financiero para que se verifique, que en las fichas de control de horas de servicio se establezca el nombre de la persona responsable de la supervisión.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref.: CNJ-DG-0085-2013 del 23 de abril de 2013, la Directora General, manifiesta: "En relación a lo descrito en el Reglamento de Servicio del Cívico, literal f, establece que unas de las funciones específicas de la Secretaría del Servicio Cívico, es supervisar y coordinar el efectivo cumplimiento de la prestación del Servicio Cívico, asimismo el Manual de Procedimientos para Instituciones que ejecutan proyectos 2012 indica, que dicho órgano realizarán visitas de monitoreo aleatorias a los proyectos cuando se considera necesario.

En relación al hallazgo citado; se hace referencia que la falta de firma en las fichas de control de horas, fue a consecuencia de que las visitas realizadas a los Servidores Cívicos en los diferentes departamentos se realizaron de manera sorpresiva y aleatoria, tal como se establece en el Manual de Procedimientos para Instituciones que ejecutan proyectos 2012, en el apartado de Monitoreo; dejando constancia en las fichas afectadas. Lo anterior, con el propósito de cumplir con estipulado en el primer párrafo; es importante mencionar que el 100% de las hojas de control fueron debidamente supervisadas por la Secretaria Ejecutiva del Servicio Cívico, quien es la responsable directa según la ley de realizar la supervisión en mención, y la Secretaria de Seguridad Alimentaria Nutricional, quien formaba parte del proyecto objeto del presente hallazgo.



Con base en la evidencia presentada, solicitamos desvanecer los posibles hallazgos encontrados en la auditoría financiera y presupuestaria practicada en el Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE- por el período: del 01 de enero al 31 de diciembre 2012, los cuales por su importancia relativa consideramos que puedan plasmarse como recomendaciones en carta a la gerencia."

En nota sin número del 18 de abril de 2013, el Lic. Carlos Enrique Och S.O.A. Ex Subdirector Financiero, manifiesta: 1. Que la responsabilidad total recae directamente sobre el Director Ejecutivo del Consejo Nacional de la Juventud señor HECTOR ALFREDO RUIZ FUENTES, quien es la persona responsable de verificar que los informes fueran debidamente firmados por los servidores cívicos, habiendo designado a una persona para la revisión de los documentos y que estos cumplieran con lo normado por la Ley, dicha persona responsable estaba bajo su total responsabilidad, contratada bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal, siendo la señorita JAME CAROLINA RODRIGUEZ MAGAÑA. 2. Asimismo el señor HECTOR ALFREDO RUIZ FUENTES realizó comisiones a los departamentos donde realizaban las actividades los Servidores Cívicos, con el objeto de verificar el cumplimiento de las etapas de los mismos y con el delegado de la SESAN, dando por bueno en su informe final, tal como aparece en el Cur de gasto. 3. En el Manual del Registro y Ejecución del Gasto del Consejo Nacional de la Juventud, este especifica lo siguiente: 1. RESPONSABILIDAD. 3.2 Es el responsable de revisar que la documentación para su registro y ejecución del gasto cumpla con los requisitos contenidos en la ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-83 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 487-94 ambos del Congreso de la República de Guatemala. 3.2. Contador General. Es el responsable del exacto registro de las operaciones realizadas por la Encargada de Compras así como registrar en el sistema todos los expedientes de compras y contrataciones que se realizan en el Consejo Nacional de La Juventud, cumpliendo con la Ley de Contrataciones del Estado así como: 3.2.1 Responsable de rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas. Proporcionar toda la documentación completa para su respectiva auditoria según lo requiera dicha Institución, así como también a la Unidad de Auditoría Interna del CONJUVE y al Auditor Gubernamental (Comprobante Único de Registro CUR, Fondos Rotativos, Cajas Fiscales, Conciliaciones Bancarias, etc.). 3.2.2 Responsable del resguardo de la documentación producida por los registros realizados en cada periodo. 3.2.3 Responsable de la Operación del SIGES (sistema Informático de Gestión). 3.2.4 Responsable de la operación del SICOIN- WEB. 3.2.5 Recepción de la documentación correspondiente a los pagos y/o Facturas debidamente revisadas y asignadas cada una en su renglón correspondiente para su autorización dentro del CDP. 3.2.6 Responsable de las conciliaciones Bancarias de los Fondos Rotativos e Integración de Caja Fiscal mensual. 4. Por lo anterior solicito a la Delegación de la Contraloría General de Cuentas se sirva desvanecer



el posible hallazgo No. 2. de control interno, derivado a que las funciones se encuentran definidas en el Manual del Registro y Ejecución del Gasto del Consejo Nacional de la Juventud. No está demás indicar que la falta de cumplimiento en la revisión de la documentación en la Dirección Ejecutiva se deriva a la improvisación de la Directora General y Director Ejecutivo en movilizar el personal de la Subdirección Financiera con funciones específicas a otras actividades que no le competen. (Se puede verificar en los días que no marcan en el reloj de control de personal, ya que la movilización de dicho personal lo realizan de forma verbal y sin previo aviso al Subdirector Financiero, argumentando que son actividades puramente confidenciales)."

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, para el Director Ejecutivo porque aceptó la ficha de control de horas de servicio de los Servidores Cívicos en los diferentes departamentos, sin que se registrara el nombre del responsable de la supervisión. Para el Subdirector Financiero, las pruebas presentadas son suficientes para su desvanecimiento.

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 EJECUTIVO	HECTOR ALFREDO RUIZ FUENTES	2,000.00
Total		Q. 2,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciada
Mayra Alejandra Carrillo De León
Directora General
Consejo Nacional de la Juventud
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) Consejo Nacional de la Juventud 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. Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas
2. Personal contratado bajo renglón 029 con funciones permanentes
3. Incumplimiento a normativa legal





Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Licda. BELMY EDITH GIRON URIZAR DE
RAMIREZ
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

Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas

Condición

En el programa 35, Organización y Formación de la Juventud, el Sub Director y la Sub Directora interina de Recursos Humanos, no cumplieron con remitir oportunamente al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, copia de 8 contratos suscritos bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones al personal temporal", por un monto sin IVA de Q209,821.43 los que se suscribieron durante el período 2012.

Criterio

El Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75, Fines de 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 Sub Director y la Sub Directora interina de Recursos Humanos, incumplieron con el plazo que establece la Ley de Contrataciones del Estado de enviar copia de los contratos a la entidad fiscalizadora.

Efecto

La entidad fiscalizadora no posee información oportuna sobre la cantidad de contratos suscritos en la entidad.

Recomendación

La Directora del Consejo Nacional de la Juventud, debe girar instrucciones a la Subdirectora interina de Recursos Humanos, para que cumpla con trasladar las copias de los contratos suscritos, en el plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.



Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref.: CNJ-DG-0085-2013 del 23 de abril de 2013, la Directora General manifiesta "En atención a su oficio OF-DAG-AFP-CONJUVE-24-2013, de fecha 15 de abril de 2013, relacionado a la auditoría financiera y presupuestaria practicada en el Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE- por el período: del 01 de enero al 31 de diciembre 2012, a continuación se presentan los desvanecimientos que dejan sin efecto los posibles hallazgos encontrados.

DE CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES, AREA FINANCIERA. HALLAZGO No.1 COPIA DE CONTRATOS ENVIADOS EXTEMPORÁNEAMENTE A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

Se solicitó información a la Subdirección de Recursos Humanos, en cuanto al presente hallazgo informando la señorita Crista Geraldina Girón Arévalo, Subdirectora interina de Recursos Humanos, lo siguiente: a) Según indica la señorita Crista Geraldina Girón Arévalo inició sus labores como Sub-Directora de Recursos Humanos, el día 02 de octubre del año 2012, fecha en que fue notificada, lo que se demuestra a través del Oficio número Ref: CNJ-DG-00494-2012, de fecha uno de octubre de 2012; emitido por la Directora General del Consejo; nombramiento que aceptó en virtud de que la Subdirección de Recursos Humanos no contaba con personal capacitado para continuar con las funciones que corresponden a dicha subdirección. b) En el momento de asumir el cargo como Subdirectora Interina de Recursos Humanos, no le fue entregado el estado en que se encontraba la Subdirección de Recursos Humanos y al percatarse de la omisión de envío de los contratos, procedió a enviar en forma extemporánea los contratos relacionados en los posibles hallazgos. c) Que la obligación legal de remisión de la copia de los contratos le correspondía al Subdirector de Recursos Humanos, Lic. Nelson Aníbal Esquivel Corzo, quien fungía como tal, en las fechas de suscripción y aprobación de los mismos como puede observarse en el cuadro anterior. Basados en el hallazgo anterior como Directora General del Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, a través de oficio número REF: CNJ-DG-0078-2013, de fecha 19 de abril de 2013, solicité a la señorita Crista Geraldina Girón, Sub Directora Interina de Recursos Humanos, que proceda a dar cumplimiento con lo establecido en el artículo número 75, del Decreto 57-92, del Congreso de la República de Guatemala."

En nota sin número del 22 de abril de 2013, el Lic. Nelson Aníbal Esquivel Corzo, Subdirector de Recursos Humanos, manifiesta: "Deseándole éxitos en sus actividades, me permito dar respuesta al Oficio AFP-CONJUVE-OF-26-2013 en la cual se me informa sobre los posibles hallazgos de cumplimiento formulados durante mi gestión como Subdirector de Recursos Humanos del Consejo Nacional de la Juventud. Por lo anterior y en cumplimiento a lo requerido, a continuación hago de su conocimiento lo siguiente:



HALLAZGO No. 1

Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas.

COMENTARIO: En observancia a lo establecido en el Artículo 75 de la Ley de Contrataciones del Estado, los contratos deben enviarse a la Contraloría General de Cuentas dentro del plazo de 30 días contados a partir de su aprobación. Es importante mencionar que el plazo se ha computado en días hábiles, de acuerdo a lo que establece el Decreto No. 2-89 del Congreso de la República, Ley del Organismo Judicial, en su Artículo 45 literales e) En los plazos que se computen por días no incluirán los días inhábiles. Son inhábiles los días de feriado que de declaren oficialmente, los domingos y los sábados cuando por adopción de jornada continua de trabajo o jornada semanal de trabajo no menor de cuarenta (40) horas, se tengan como días de descanso y los días en que por cualquier causa el tribunal hubiese permanecido cerrado en el curso de todas las horas laborales y f) Todo plazo debe computarse a partir del día siguiente al día de la última notificación, salvo el establecido o fijado por horas, que se computará como establece el artículo 46 de esta ley. En materia impositiva el cómputo se hará en la forma que determinen las leyes de la materia. En vista de lo expuesto anteriormente, considero que los ocho contratos suscritos bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones al personal temporal (se adjunta cuadro); por un monto sin IVA de Q.209,821.43 suscritos durante el período 2012; efectivamente no se enviaron en el tiempo correspondiente; sin embargo, declaro que no estaba dentro de mi responsabilidad en virtud que al vencimiento del plazo establecido para el envío de lo contratos a la Contraloría General de Cuentas, mi gestión como Subdirector de Recursos Humanos había finalizado por renuncia con efectos a partir del 17 de septiembre de 2012. (Se adjunta Acuerdo y Acta de Entrega del cargo). Sin embargo, es necesario aclarar específicamente la fecha de vencimiento del plazo de envío de los contratos 37-2012 y 38-2012, los cuales fueron aprobados con fecha 25 de julio de 2012, no obstante la fecha de notificación al Consejo Nacional de la Juventud fue posterior al 1 de agosto de 2012, por lo que al momento de mi renuncia no había prescrito el plazo establecido para su envío."

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, porque el Licenciado Nelson Ánibal Esquivel Corzo, como Subdirector de Recursos Humanos, del período del 01 de enero al 13 de septiembre de 2012, incumplió con enviar 2 contratos por un monto sin IVA de Q66,964.28. La Subdirectora interina de Recursos Humanos, del período del 02 de octubre al 31 de diciembre de 2012, incumplió con enviar 6 contratos por un monto sin IVA de Q142,857.14.



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
SUBDIRECTORA INTERINA DE RECURSOS HUMANOS	CRISTA GERALDINA GIRON AREVALO	2,857.14
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	NELSON ANIBAL ESQUIVEL CORZO	1,339.29
Total		Q. 4,196.43

Hallazgo No. 2

Personal contratado bajo renglón 029 con funciones permanentes

Condición

En el programa 35, Organización y Formación de la Juventud, del Consejo Nacional de la Juventud, la Directora General, suscribió contratos de servicios Técnicos Nos. 24-2012 de fecha 14 de marzo de 2012, Encargado de Informática, 34-2012 de fecha 14 de mayo de 2012, encargado de Documentación y Archivo; 42-2012 de fecha 30 de julio de 2012, Asistente de la Dirección Ejecutiva, 50-2012 de fecha 07 de agosto de 2012, encargado de Documentación y Archivo; 53-2012 de fecha 11 de septiembre de 2012, Personal de apoyo de la Subdirección Administrativa; con afectación al renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", no obstante, a los técnicos contratados se le asignaron funciones de carácter administrativa u operativa; por un monto de Q116,500.00.

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, establece: "Otras remuneraciones de personal temporal. 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

La Directora General y el Subdirector de Recursos Humanos, suscribieron contratos de servicios de personal temporal asignándoles funciones de carácter permanente.



Efecto

Asignación de funciones a personas sin relación de dependencia, situación que limita deducir responsabilidades.

Recomendación

La Directora General, debe girar instrucciones a la Subdirectora interina de Recursos Humanos, a efecto, que al personal contratado con afectación al renglón 029 no se le asignen funciones de naturaleza administrativa permanente.

Comentario de los Responsables

En oficio No.Ref.: CNJ-DG-0085-2013 del 23 de abril de 2013, la Directora General manifiesta: “De acuerdo con las Normas de Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029, Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas -MFP-, Contraloría General de Cuentas -CGC- y, Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, publicada en el Diario Oficial el 05 de marzo de 1997; en el apartado VI, indica literalmente...La contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario referido, solamente se autorizará cuando tales servicios no puedan ser desempeñados por empleados regulares y siempre que pueda determinarse su costo total, el plazo y el producto final y que la actividad a realizarse no tenga carácter de permanente, a criterio de la autoridad contratante. a) La Dirección del Consejo Nacional de la Juventud, maneja como criterio que los servicios prestados por el personal contratado bajo el renglón 029, “Otras remuneraciones de personal temporal”, que han sido contratadas en la institución, no se consideran personal con carácter permanente. b) La forma de suscripción de Contratos realizados bajo el renglón 029, “Otras remuneraciones de personal temporal”, es la que se ha venido utilizando en períodos de gestión anterior a la fecha del presente hallazgo, teniendo directamente la responsabilidad de redactarlos y establecer las cláusulas legales que deben estar inmersas en los mismos el Licenciado Nelson Aníbal Esquivel Corzo, quien desempeñó el puesto de Subdirector de Recursos Humanos del 03 de mayo del 2010 al 14 de septiembre de 2012, surtiendo efectos la renuncia el día 17 de septiembre de 2012, siendo el Licenciado Esquivel Corzo quien elaboró los términos de referencia de los contratos. c) Asimismo hago de su conocimiento que el Consejo Nacional de la Juventud, solicita la aprobación ante la Secretaría General de la Presidencia de la República, de los contratos suscritos entre la Directora General del Consejo Nacional de la Juventud, -CONJUVE- y las personas a contratar ya sea por Servicios Técnicos o Profesionales, por lo que se asume que los términos en ellos indicados están dentro del marco legal correspondiente. d) En el contrato número 53-2012, a nombre de la señorita Deby Yarima Valladares Castillo, se determina que dentro de las actividades a realizar dicha señorita no pueden estar incluidas las que desarrolla el personal permanente, ya que no existe relación de dependencia con el Consejo Nacional de la Juventud, por lo que se considera que en dicho contrato no se está ligando a



actividades de carácter permanente a la señorita Valladares Castillo. e) En el Contrato número 34-2012, de fecha 14 de mayo de 2012, a nombre del señor William Alejandro Yup de León, se establece que la suscripción del mismo fue realizada por el señor Héctor Alfredo Ruiz Fuentes, Director General en funciones, lo que se establece en oficio número Ref.: CNJ-DG-0411-2012, de fecha 7 de mayo de 2012. Por lo que como Directora General de este Consejo no soy responsable de la suscripción de dicho contrato, sin embargo el Licenciado Esquivel Corzo quien fungía como Sub Director de recursos Humanos en esa fecha era el responsable de elaborar los términos de referencia de dicho contrato. f) Las atribuciones asignadas al personal referido, se atribuyeron en base a lo descrito en Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas -MFP-, Contraloría General de Cuentas -CGC- y, Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC, que en su numeral VI establece "la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario referido, solamente se autorizará cuando tales servicios no pueden ser desempeñados por empleados regulares y siempre que puedan determinarse su costo total, el plazo y el producto final y que la actividad a realizarse no tenga carácter de permanente, a criterio de la autoridad contratante. A consecuencia de que el personal en relación de dependencia no era suficiente para cumplir las tareas y objetivos establecidos por CONJUVE, se suscribieron contratos bajo el reglón 029 en el marco de la Circular antes descrita. Asimismo, las actividades desarrolladas por las personas contratadas bajo este reglón siempre estuvieron supervisadas por las autoridades competentes.

Basados en el hallazgo anterior como Directora General de -CONJUVE-, a través de oficio número REF.CNJ-DG-0079-2013, de fecha 19 de abril de 2013, solicito al señor Héctor Alfredo Ruiz, Director Ejecutivo, para que proceda a girar instrucciones a donde corresponda, para que la elaboración de contratos bajo el renglón 029, sea en el marco de la ley de Contrataciones del Estado."

En nota sin número del 22 de abril de 2013, el Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo, Subdirector de Recursos Humanos, manifiesta: "Deseándole éxitos en sus actividades, me permito dar respuesta al Oficio AFP-CONJUVE-OF-26-2013 en la cual se me informa sobre los posibles hallazgos de cumplimiento formulados durante mi gestión como Subdirector de Recursos Humanos del Consejo Nacional de la Juventud. HALLAZGO No. 2 Personal contratado bajo renglón 029 con funciones permanentes.

COMENTARIO: Con relación a los contratos No. 24-2012, 34-2012, 42-2012, 50-2012 y 53-2012 con cargo al renglón 029, servicios Técnicos, suscritos por la Directora General del Consejo Nacional de la Juventud durante el ejercicio fiscal 2012, se aclara que a los Técnicos contratados en ningún momento se les facultó para que ejercieran funciones de dirección, decisión o manejo de fondos públicos, en virtud que prestaban sus servicios técnicos en apoyo a las unidades



administrativas en la cual fueron asignados, habiendo un Jefe designado responsable de las funciones administrativas para cada uno de ellos. Asimismo, me exoneró de toda responsabilidad de lo actuado en virtud de no poseer la calidad para suscripción de contratos, siendo función y responsabilidad de la Dirección General del Consejo Nacional de la Juventud, según lo establecido en el Artículo 47 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado; y las Resoluciones emitidas por la Secretaría General de la Presidencia que a continuación se detallan:

Contrato No.	Nombre	Resolución de Delegación de la Secretaría General de la Presidencia	Fecha de la Resolución de Delegación
24-2012	Gunther Orlando Honorato Flores	106-2012	6 de marzo de 2012
34-2012	William Alejandro Yup de Leon	270-2012	7 de mayo de 2012
50-2012	Alex Faustino Patal Cocón	467-2012	19 de julio de 2012
42-2012	Sonia Maria Castro Flores	480-2012	25 de julio de 2012
53-2012	DebyYarima Valladares Castillo	594-2012	30 de agosto de 2012

También hago de su conocimiento que es responsabilidad la aprobación de los contratos por parte de la autoridad administrativa superior, que en este caso, por ser el Consejo Nacional de la Juventud dependencia de la Presidencia de la República, el Presidente a través de la Secretaría General de la Presidencia; según Artículo 26 del Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado."

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, con excepción del contrato administrativo número 34-2012, a la Directora General, porque el Decreto No. 33-2011 en el artículo 4, establece que con cargo al renglón 029 no se pueden contratar técnicos o profesionales para funciones administrativas u operativas, la contratación debe celebrarse según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. Además, la Directora General por medio de oficio número REF.CNJ-DG-0079-2013, de fecha 19 de abril de 2013, solicitó al Director Ejecutivo, girar instrucciones a donde corresponda, para que en la elaboración de contratos bajo el renglón 029, se realicen conforme a la Ley de Contrataciones. Para el Subdirector de Recursos Humanos, las pruebas presentadas son suficientes para su desvanecimiento.

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
DIRECTORA GENERAL	MAYRA ALEJANDRA CARRILLO DE LEON	2,000.00
Total		Q. 2,000.00



Hallazgo No. 3

Incumplimiento a normativa legal

Condición

En el programa 35, Organización y Formación de la Juventud, del Consejo Nacional de la Juventud, se determinó que en el proyecto Servicio Cívico por Convocatoria, se iniciaron las actividades de Servidores Cívicos Jóvenes Centinelas contra la Desnutrición, sin contar con la normativa interna del programa, misma que fue emitida en junio del 2012, sin embargo las actividades referentes al programa en los diferentes departamentos, principio en abril 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 71, establece: "Servicio Cívico por Convocatoria. De los montos asignados en su presupuesto del ejercicio fiscal 2012 deberán destinar un millón de Quetzales, para la implementación del Servicio Cívico por Convocatoria, sin excepción alguna, las Instituciones públicas siguientes: Gobernación; Agricultura, Ganadería y Alimentación; Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; Educación; Finanzas Públicas; Ambiente y Recursos Naturales; Salud Pública y Asistencia Social; el Consejo Nacional de la Juventud; la Academia de Lenguas Mayas; la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia; y, la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente."

El Acuerdo Gubernativo número 345-2010 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley del Servicio Cívico, artículo 3. Sujeción Durante el Servicio Cívico, establece: "El servidor cívico estará sujeto además de la Ley y el Reglamento del Servicio Cívico, a las normativas internas de la Institución en la cual preste servicio."

Causa

La Directora General no emitió la normativa interna antes de iniciar las actividades del Programa.

Efecto

Riesgo al no tener normativa Interna antes de dar inicio las actividades referentes al programa.

Recomendación

La Directora General, deberá emitir las normas internas que reglamenten los programas referentes al Servicio Cívico, antes de dar inicio a las actividades de los



mismos.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref.: CNJ-DG-0085-2013 del 23 de abril de 2013, la Directora General manifiesta: "DE CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES, AREA FINANCIERA. HALLAZGO No. 3 INCUMPLIMIENTO DE NORMATIVA LEGAL.

El Decreto número 20-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Servicio Cívico regula todo lo concerniente a el Servicio Cívico en sus modalidades de Servicio Social y Militar. En su artículo 4, la Ley establece cuales son los órganos rectores y fiscalizadores del Servicio Cívico, el mismo establece literalmente: "El Ministerio de Gobernación es la entidad suprema, fiscalizadora y rectora del Servicio Cívico el cual se desarrolla por medio de los órganos siguientes: a) La Junta Nacional del Servicio Cívico; b) Las Juntas Locales del Servicio Cívico; y, c) La Secretaria Ejecutiva del Servicio Cívico. Por otra parte el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo número 345-2010 del Presidente de la República que contiene. El Reglamento de la Ley de Servicio Cívico, establece cual es el proceso del Servicio Cívico, en su literal a) regula: Las instituciones presentan sus programas de Servicio Cívico a más tardar en el mes de abril de cada año a la Junta Nacional de Servicio Cívico a través de la Secretaría Ejecutiva del Servicio Cívico, para conocimiento, evaluación y aprobación por medio del manual que establezca la Junta Nacional de Servicio Cívico. En base a los artículos citados y en la interpretación de las normativas que regula el Servicio Cívico: El Decreto número 20-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Servicio Cívico y Acuerdo Gubernativo número 345-2010 del Presidente de la República Reglamento de la Ley de Servicio Cívico, se establece que los órganos creados por la Ley y en especial La Secretaria Ejecutiva de Servicio Cívico, son las instituciones que tienen a su cargo, por mandatos legal, todo lo concerniente al desarrollo y forma de ejecutar los proyecto de Servicio Cívico. Con el objetivo de no incurrir en el tipo penal de Usurpación De Atribuciones, con fecha 10 de abril del año 2012 mediante oficio número de referencia: CNJ-DG-0396-2012 de la Dirección a mi cargo, consulté a la Secretaría Ejecutiva del Servicio Cívico, si dentro del proceso de ejecución del proyecto de Servicio Cívico Social que se presentó para su aprobación, era necesario elaborar algún reglamento aparte del Reglamento del Servicio Cívico ya establecido y la Ley del Servicio Cívico; con fecha 17 de abril del año 2012, se convocó y realizó la segunda Junta Nacional de Servicio Cívico, en donde según consta en acta número 002-2012, de fecha 17 abril de 2012, se aprueba la ejecución del proyecto Jóvenes Centinelas Contra la Desnutrición en fase de pilotaje, del Consejo Nacional de la Juventud. En el punto séptimo del acta de dicha Junta se Ratificó. El Manual de Procedimiento de la Secretaría Ejecutiva de Servicio Cívico, el cual



norma todo lo concerniente al desarrollo y ejecución de todos los proyectos de Servicio Cívico, que ejecuten indistintamente las instituciones que así lo deseen y cuenten con la aprobación necesaria.

En conclusión, existen órganos e instituciones creadas por un Decreto de Congreso de la República, a quienes por mandato legal les corresponde el normar la forma y modo de ejecutar y supervisar la función que desempeñen los Servidores Cívico dentro de los proyectos establecidos, asimismo existe un Reglamento contenido en un Acuerdo Gubernativo y un Manual de Procedimientos Ratificado por Junta Nacional del Servicio Cívico. Por lo que en mi calidad de Directora General del Consejo Nacional de la Juventud, no me compete el establecer normativas que desarrollen y ejecuten facultades asignadas a otras instituciones porque de lo contrario mi actuar se tipificaría en el tipo penal de Usurpación de Atribuciones contenido en el Código Penal y amparo lo antes establecido, con la consulta que dirigí en su momento a la Secretaria Ejecutiva del Servicio Cívico antes indicado.

Fundamento legal.

Decreto 20-2003 del Congreso de la República; Acuerdo Gubernativo 345-2003; Manual de Procedimientos de la Secretaría del Servicio Cívico, Acta de Junta Nacional de Fecha 17 de abril del año 2012."

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, porque la Directora General, emitió el Acuerdo Interno Número 68-2012, el 28 de mayo de 2012, artículo 1. Aprobar el Manual de Procedimientos: Servicio Cívico, y el Acuerdo Interno Número 69-2012, el 01 de junio de 2012, Autorización del pago de remuneraciones a los Servidores Cívicos, Jóvenes Centinelas Contra la Desnutrición del Consejo Nacional de la Juventud. Sin embargo las actividades de los Servidores Cívicos referentes al programa en los diferentes departamentos, se iniciaron en abril 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
DIRECTORA GENERAL	MAYRA ALEJANDRA CARRILLO DE LEON	2,000.00
Total		Q. 2,000.00



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 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	BIANKA PAOLA HERNANDEZ MUÑOZ	DIRECTORA GENERAL	01/01/2012 - 12/02/2012
2	MAYRA ALEJANDRA CARRILLO DE LEON	DIRECTORA GENERAL	13/02/2012 - 31/12/2012
3	DANIEL ALBERTO CIFUENTES GOMEZ	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2012 - 24/02/2012
4	HECTOR ALFREDO RUIZ FUENTES	DIRECTOR EJECUTIVO	01/03/2012 - 31/12/2012
5	AIDA GABRIELA MARQUEZ LIBERATO	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	01/03/2012 - 31/12/2012
6	CARLOS ENRIQUE OCH	SUBDIRECTOR FINANCIERO	01/01/2012 - 31/12/2012



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA SECRETARÍA EJECUTIVA, COMISIÓN CONTRA ADICCIONES Y TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 143-94 de fecha 13 de Abril de 1994, del Organismo Ejecutivo de la Presidencia de la República, se creó la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas adscrita a la Vicepresidencia de la República, la que estará a cargo de un Secretario Ejecutivo nombrado en la forma prescrita por el artículo 74 del Decreto Número 48-92 del Congreso de la República, Ley contra la Narcoactividad, el cual establece que la comisión nombrará a un Secretario Ejecutivo que tendrá a su cargo la ejecución de las políticas diseñadas para la prevención y tratamiento de las adicciones, debiendo nombrar además el personal necesario para su funcionamiento. El Secretario Ejecutivo de la Comisión deberá reunir las mismas calidades que se requieran para ser Secretario Privado de la Presidencia de la República y gozará de iguales prerrogativas e inmunidades. El Secretario Ejecutivo, deberá además asesorar en forma específica al Ministerio de Gobernación, en la materia de drogas. El Ministerio de Gobernación con la colaboración del Ministerio de la Defensa Nacional, serán los responsables de ejecutar las políticas de prevención y persecución de todas aquellas actividades ilícitas relacionadas con el tráfico de drogas.

Es una entidad que estudiará y decidirá las políticas nacionales para la prevención y tratamiento de las adicciones y el alcoholismo, así como para la prevención de las acciones ilícitas vinculadas con el tráfico de drogas en todas sus formas y actividades conexas. Para el efecto, esta Secretaría Ejecutiva cuenta dentro de su estructura administrativa, con una Dirección de Prevención y una Dirección de Tratamiento y Rehabilitación, las que permiten contribuir al cumplimiento de las políticas encaminadas a reducir la demanda y el consumo de sustancias adictivas, desarrollando diferentes estrategias mediante la ejecución de proyectos y programas preventivos y asistenciales, dirigidos a los diferentes sectores de la población guatemalteca, propiciando la participación comprometida de agentes multiplicadores en prevención, rehabilitación y reinserción social, sensibilizando sobre la importancia de prevención del consumo de drogas a la población en general. Sus actividades y recursos financieros están programados anualmente en función de un presupuesto de funcionamiento y no de inversión pública, estructurado a nivel de un programa.

Función

Se creó como una entidad para planificar, diseñar y coordinar la ejecución de políticas y estrategias de prevención y tratamiento de adicciones en todos sus



aspectos e implicaciones; asimismo, dictar programas de investigación, estudios epidemiológicos científicos y pedagógicos, divulgativos y capacitación técnica para combatir el problema nacional de las adicciones, encaminadas al efectivo tratamiento de aquellas personas que de cualquier manera hubieren caído en el uso indebido de las drogas y el alcoholismo.

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.



4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

Con base a la evaluación del control interno y a la ejecución presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 de la entidad, se aplicaron los criterios para la selección de la muestra, con énfasis principalmente en las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria, tales como: bancos, fondo rotativo, donaciones, convenios suscritos, inventarios, contingencias y modificaciones presupuestarias, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos, las funciones de la entidad y su gestión administrativa.

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

Bancos

La entidad informó que posee una (1) cuenta bancaria de depósitos monetarios en el Banco Reformador, No. 172153526, la que se evaluó a través de procedimientos de auditoría aplicables, cuyo saldo al 31 de diciembre de 2012 fue de Q.0.00.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

De conformidad con Resolución No. FRI-07-2012 de fecha 11 de enero de 2012, se autorizó el Fondo Rotativo por la cantidad de Q25,000.00 se revisó los reintegros y su liquidación, lo ejecutado en al período fiscal fue de Q188,349.25.

Inversiones Financieras

La entidad informó que no cuenta con inversiones financieras.

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ingresos

La Secretaría no percibe ingresos propios, únicamente fondos provenientes de la fuente de financiamiento 11, Ingresos corrientes.



Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012 fue de Q3,739,776.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad Q38,156.00 para un presupuesto vigente de Q3,701,620.00, ejecutándose la cantidad de Q3,085,728.14 a través del programa 36.

Modificaciones presupuestarias

La Entidad reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que éstas no incidieron en la variación de las metas del programa específico afectado.

OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

La entidad formuló Plan Operativo Anual, el cual contiene metas físicas y financieras, se verificó que actualizó de conformidad con con las modificaciones presupuestarias, que presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas el informe de su gestión.

Plan Anual de Auditoría

La entidad Presentó el Plan Anual de Auditoría, comprobando que se cumplió con lo programado.

Convenios

La entidad informó que únicamente administra el Convenio Constitutivo de la Comisión Centroamericana Permanente Para la Erradicación, Producción Tráfico, Consumo y Uso Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas, suscrito el 29 de octubre de 1993 por los Ministros de Relaciones Exteriores de la Región Centroamericana, por medio del cual se acordó entregar una cuota anual de US\$20,000.00 por cada uno de los países miembros.

Donaciones

La entidad informó que no recibió donaciones en el período 2012.



Préstamos

La entidad informó que no recibió Préstamos en el período 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

La entidad reportó que únicamente efectuó compras directas, las que publicó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad informó que no tiene proyectos de inversión pública en el período 2012.

Sistema de Guatenóminas

La entidad utiliza el sistema de control y registro de recurso humano.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada

Luky Verónica López Angulo

Secretaria Ejecutiva

Secretaría Ejecutiva, Comisión Contra Adicciones y Tráfico Ilícito de Drogas

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría Ejecutiva, Comisión Contra Adicciones y Tráfico Ilícito de Drogas 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.

No observamos ningún asunto importante relacionado con el funcionamiento de la estructura de control interno y su operación, que consideramos deba ser comunicado con este informe.

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Lic. CARLOS ENRIQUE CABRERA TELLO
Coordinador Gubernamental

Lic. RODOLFO GARCIA LEMUS
Supervisor Gubernamental



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciada
Luky Verónica López Angulo
Secretaria Ejecutiva
Secretaría Ejecutiva, Comisión Contra Adicciones y Tráfico Ilícito de Drogas
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 Ejecutiva, Comisión Contra Adicciones y Tráfico Ilícito de Drogas 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

Lic. CARLOS ENRIQUE CABRERA TELLO
Coordinador Gubernamental

Lic. RODOLFO GARCIA LEMUS
Supervisor Gubernamental



7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

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

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	EDGAR JOSUE GUSTAVO CAMARGO LIERE	SECRETARIO EJECUTIVO	01/01/2012 - 17/01/2012
2	LUKI VERONICA LOPEZ ANGULO	SECRETARIA EJECUTIVA	18/01/2012 - 31/12/2012
3	ROBERTO DANIEL VENEGAS MORALES	SUB SECRETARIO EJECUTIVO	01/01/2012 - 29/02/2012
4	MAYNOR HAROLDO PIVARAL LIMA	SUBSECRETARIO EJECUTIVO	01/03/2012 - 09/04/2012
5	JORGE ALEJANDRO AREVALO VALDEZ	SUB SECRETARIO EJECUTIVO	12/04/2012 - 24/09/2012
6	MARIA ANTONIETA SOLORZANO CUYUM DE MEJICANOS	SUB SECRETARIA EJECUTIVA	25/09/2012 - 31/12/2012



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, -SENACYT- DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

De conformidad con el Decreto 63-91 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 31, se creó la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT- la cual está representada por un Secretario Nacional y un Subsecretario Nacional.

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT- es responsable de apoyar y ejecutar las decisiones que emanen del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología -CONCYT- y de dar seguimiento a sus respectivas acciones; constituye el vínculo entre las instituciones que integran el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Función

Someter a consideración del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, las propuestas de actividades, planes, proyectos, programas o eventos de desarrollo científico tecnológico nacional.

Ejecutar el Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología -FONACYT-.

Coordinar la preparación y seguimiento del Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2005-2014.

Coordinar con las Comisiones Técnicas Sectoriales e Intersectoriales la presentación de programas y proyectos de cooperación técnica internacional.

Darle seguimiento a las actividades, proyectos y programas aprobados por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, a efecto de mantener un informe actualizado para su adecuada coordinación.

Elaborar el Presupuesto de ingresos y egresos de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, para ser presentada ante el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología para su aprobación respectiva y dar seguimiento ante las Instituciones responsables.

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.

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 la Ejecución del



programa 37, "Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico", considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros y Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, 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 reportó que maneja sus recursos financieros en 3 cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, de las cuales se comprobó que la Cuenta Número 151054-4 corresponde a un Fideicomiso a nombre de FONACYT, que se maneja en el Banco de Guatemala, reportó un saldo de Q24,505.08; la Cuenta Número 003-574472-7 a nombre de SENACYT/Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología, que no requiere autorización previa del Banco de Guatemala, porque sus recursos no provienen del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, reportó un saldo de Q40,951.08 y la Cuenta Número 003-574469-3 a nombre de SENACYT/Fondo Rotativo Institucional, que si se encuentra autorizada por el Banco de Guatemala, reportó un saldo de Q0.01; Estas cuentas reflejaban al 31 de diciembre de 2012 según reportes de la administración y estados de cuenta de los bancos respectivos, un saldo total de Q65,456.17.

De acuerdo a procedimientos de auditoría, se revisaron las respectivas conciliaciones bancarias, determinándose la razonabilidad de las mismas.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

A la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT- se le autorizó un Fondo Rotativo Institucional de Q75,000.00, por medio de las Resoluciones No. FRI-22-2012, de fecha 24 de enero de 2012, de Q50,000.00 y No. FRI-41-2012, de fecha 15 de febrero de 2012, por Q25,000.00, administrado por el tesorero de la entidad, el cual fue liquidado al 31 de diciembre de 2012. Así mismo ejecutaron durante el presente ejercicio un total de Q804,818.03.



Inversiones Financieras

La entidad no reportó inversiones financieras.

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ingresos

La entidad reportó que no percibe ingresos propios.

Egresos

El Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012, asciende a la cantidad de Q28,787,614.00, de los cuales al 31 de diciembre de 2012, sufrió modificaciones por la cantidad de Q3,900,685.00, que afectaron la asignación presupuestaria, para un Presupuesto Vigente de Q24,886,929.00; de los cuales se ejecutó la cantidad de Q22,831,501.85, a través del único programa 37, "Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico" y que con respecto a la ejecución representa un 92%.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que éstas si incidieron en la variación de las metas del programa específico afectado.

OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

La entidad, formuló su Plan Operativo Anual el cual contiene las metas y objetivos institucionales, determinándose que éstas no sufrieron ninguna modificación.

Plan Anual de Auditoría

La Auditoría Interna de la entidad, presentó su Plan Anual de Auditoría a la Contraloría General de Cuentas, a través del Sistema SAG-UDAI, el cual fué evaluado por la Comisión de Auditoría.

Convenios

La entidad reportó que no se suscribieron convenios durante el ejercicio fiscal



2012.

Donaciones

La entidad reportó que no recibió donaciones de ningún tipo, durante el ejercicio fiscal 2012.

Préstamos

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

SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- para el registro de sus operaciones presupuestarias.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

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

Según reporte de GUATECOMPRAS, generado el día 19 de abril de 2013, se adjudicaron 12 eventos de cotización y 863 eventos sin concurso, determinándose que en el proceso no se presentó ninguna inconformidad.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad reportó que no cuenta con proyectos de infraestructura pública.

Sistema de Guatenóminas

La Secretaría reportó que durante el ejercicio fiscal 2012, utilizó el sistema de control y registro del recurso humano, Guatenóminas.

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

Ingeniera

Miriam Patricia Rubio Contreras

Secretaria

Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, -SENACYT-

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, -SENACYT- 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. Deficiencia en la conformación de expedientes
2. Deficiencias en el control de cupones de combustibles
3. Deficiencia en el uso y control de formularios de viáticos

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Licda. HADA ANGELICA RIVERA SANTIZO
Coordinador Gubernamental

Licda. DORA LIDIA MOTA BOLAÑOS DE LEAL
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Deficiencia en la conformación de expedientes

Condición

En el Programa 37 Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, renglón presupuestario 011 Personal Permanente y 029 Personal Temporal, se estableció según muestra seleccionada, que los expedientes del personal se encuentran incompletos, faltando documentación tales como: a) antecedentes penales y policíacos actualizados, b) constancia de declaración jurada ante la Contraloría General de Cuentas de actualización de datos, c) fotocopia de DPI y/o cédula de vecindad, d) constancias de colegiado activo, e) constancias de finiquito de vacaciones, f) copia de título universitario y g) fotocopia del Carné del IGSS actualizado.

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 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 documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas. Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos." 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

Falta de control por parte de la Jefa de Recursos Humanos, al no mantener actualizados los expedientes del personal.

Efecto

No se cuenta con la información completa y actualizada del personal.

Recomendación

La Secretaria Nacional, debe girar instrucciones a la Jefa de Recursos Humanos, a efecto proceda a actualizar los expedientes, con la finalidad de tener información completa y oportuna del personal que labora en la entidad.

Comentario de los Responsables

En oficio Ref. RH-042-2013, de fecha 03 de mayo de 2013, la Jefa de Recursos Humanos, manifiesta: "De conformidad a la política de la institución los antecedentes penales y policíacos únicamente se solicitan cuando inicia la relación laboral, cuando un empleado es promovido de puesto y cuando cambia de Renglón presupuestario. La Oficina de Servicio Civil (ONSEC) únicamente nos solicita los antecedentes penales cuando es evaluado el personal para optar a una plaza del Renglón 011.

Constancia de Finiquito de Vacaciones:

Los Finiquitos emitidos a los empleados están actualizados de acuerdo al período de vacaciones gozado. Existe personal que tiene pendiente de gozar varios períodos de vacaciones.

Constancia de Declaración Jurada ante la Contraloría General de Cuentas: Se ha cumplido con la Declaración Jurada ante la Contraloría General de cuentas de Actualización de datos. Estos documentos se encuentran archivados en otro archivador Leitz.

Con referencia a los documentos: Cédula o DPI, Constancia de Colegiado Activo, Copia de Título Universitario y Constancia actualizada de IGSS. Los expedientes sí cuentan con dichos documentos, En la parte interna izquierda del archivador leitz se encuentra un listado numerado del 0 al 7 en donde se describe el contenido del expediente de la forma siguiente:

0- Hoja actualizada de datos, oferta de servicios y curriculum



- 1- Documentos de identificación
- 2- Papelería relacionada a movimientos de personal
- 3- Diplomas o certificados de estudios y/o capacitaciones
- 4- Constancias laborales y del IGSS
- 5- Papelería Fiscal SAT
- 6- Finiquitos de vacaciones
- 7- otros.

Sin embargo como todo tiene un margen de error, no se descarta la posibilidad de que en el momento de actualizar los datos se haya traspapelado un documento y falte en un expediente.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios de la Administración y documentación de soporte presentada, no son satisfactorios para el desvanecimiento del mismo, ya que esta Dirección debe estar realizando actualizaciones periódicas de la situación de sus trabajadores. Además la información debe estar archivada en el expediente de personal que corresponda y no en otros archivos para facilitar la fiscalización.

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
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	DIANA LORENA LEIVA CERON DE LUCERO	5,000.00
Total		Q. 5,000.00

Hallazgo No. 2

Deficiencias en el control de cupones de combustibles

Condición

En el Programa 37 Promoción de Desarrollo Científico y Tecnológico, renglón 262 Combustibles y Lubricantes, al revisar el libro de Control de entrega de cupones de Combustibles, se determinaron deficiencias, tales como: a) tachones en fechas y destinatarios, b) espacios en blanco sin justificación, c) entrega de cupones sin firma, y d) hay entrega de cupones a una misma dirección en las mismas fechas en dos libros.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas Normas Generales de Control Interno Gubernamental, 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; h) controles de oportunidad; aplicados para 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.”

Causa

Falta de control por parte el Director Administrativo y de la Encargada del Control de Cupones, al no llevar un efectivo registro de los cupones de combustible.

Efecto

Riesgo de pérdida de cupones de combustible, así como, uso inadecuado en el consumo del mismo.

Recomendación

La Secretaría Nacional, debe girar instrucciones al Director Administrativo y Encargada del control de cupones, a efecto se lleve un efectivo control en el registro de los cupones de combustible, para garantizar el uso adecuado del mismo.

Comentario de los Responsables

En Oficio REF-DF-62-05-2013 de fecha 30 de abril de 2013, el Director Administrativo y Oficio Ref. DA-01-05-2013, de la Asistente Administrativa, Encargada del Control de los Cupones de Combustible, manifiestan: "Para poner en contexto lo descrito como condición en el presente hallazgo, es necesario explicar, en su conjunto, los procedimientos establecidos para el control de cupones de combustible:

1. Los cupones de combustible son custodiados por una persona específica, la Encargada de Cupones de Combustible, quien los resguarda en una caja de seguridad, de la cual únicamente ella posee la clave para abrirla. En caso de ausencia de la encargada, el Director Administrativo conserva una copia de dicha clave, en un sobre sellado.
2. Las existencias de cupones se controlan por medio de dos (2) libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Uno para cupones de la denominación de Q. 100.00; y el otro para cupones de Q. 50.00. De esta manera se lleva un fácil como efectivo control de la numeración que identifica a los vales de cada denominación.
3. La Encargada entrega vales de combustible solamente contra la presentación de un formulario AD-R-0022, Solicitud de Vehículos y/o



Combustible, debidamente autorizada, tanto por el jefe inmediato de quien realizará la comisión oficial, como por el Director Administrativo. En este formulario se especifica la comisión oficial y el recorrido estimado en kilómetros, de acuerdo a la tabla de distancias establecidas para los lugares que se visitarán.

4. Al momento de la entrega de los vales de combustible autorizados, el Director Administrativo firma los vales para darles validez, en tanto que el beneficiario firma el libro de control respectivo, según sea la denominación de los vales recibidos (por esta razón, en algunos casos aparecen cupones entregados a una misma persona, en las mismas fechas, en los dos libros).

El procedimiento antes descrito, estuvo en operación durante todo el ejercicio fiscal 2012, y fue certificado bajo la norma ISO 90012008 en el mes de octubre de ese mismo año, como parte del proceso de mejora continua que impulsa la Secretaría.

Con relación a algunos tachones en fechas y destinatarios reportados por la Auditoría Gubernamental, se han girado instrucciones escritas a la Encargada de Control de Cupones de Combustible, sobre la forma correcta de enmendar algún error de escritura en los libros de control.

Los espacios en blanco que se mencionan en la condición, se deben a que no requieren información por tratarse de compra de vales, no despacho, por lo que el espacio destinado al nombre del beneficiario no aplica. Estos espacios son anulados con una línea.

En conclusión, lo que se ha descrito previamente, demuestra que sí existe un adecuado control sobre los cupones de combustible, que incluye un efectivo registro de los cupones, por lo que no existe el riesgo de pérdida de cupones de combustible, ni de un uso inadecuado en el consumo de los mismos. Respetuosamente solicitamos que este hallazgo sea desvanecido."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios de la Administración y documentación de soporte presentada, no son satisfactorios para el desvanecimiento del mismo, ya que según ellos mismos lo indican como parte del proceso de control certificado bajo la norma ISO 90012008, la mejora de los controles internos debe ser continua en todos los niveles para que la información sea fácil, clara y comprensible, lo que contradice a las deficiencias encontradas al revisar los libros de control autorizados que utilizan.

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	JULIO EDUARDO SAQUIC CACERES	2,000.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVA	BLANCA BERALIS TZUNUN MORATAYA	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 3

Deficiencia en el uso y control de formularios de viáticos

Condición

En el Programa 37 Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, renglones 131 y 133 “Viáticos en el Exterior” y “Viáticos en el interior” respectivamente, se estableció que en las comisiones oficiales efectuadas en el exterior e interior de la República, se utilizó distinta correlatividad de formularios de Viático Liquidación y Viático Constancia para liquidar uno solo, creando descontrol en la utilización de los mismos.

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.”

Causa

Falta de supervisión por parte de la Directora Financiera, al no verificar que se lleve un control adecuado en la utilización de los mismos y de la Directora de Auditoría Interna, porque no ha sugerido procedimientos de control para la utilización de los formularios de viáticos.

Efecto

Descontrol en la utilización de los formularios de viáticos, lo que podría ocasionar duplicidad en el pago de los mismos.



Recomendación

La Secretaría Nacional, debe girar instrucciones a la Directora Financiera a efecto se implementen procedimientos de control en la utilización correlativa de los formularios de viáticos. Asimismo, la Directora de Auditoría Interna, debe dar seguimiento para el cumplimiento de los mismos.

Comentario de los Responsables

En Oficio Ref. DAI-14-05-2013, de fecha 03 de mayo de 2013, la Directora de Auditoría Interna, manifiesta: "En relación a este Hallazgo es importante mencionar que en años anteriores se analizó esta situación Auditoría Interna y la Tesorería de SENACYT, sobre la existencia de formularios de Viáticos Constancia, Viático Liquidación, Viático Anticipo y Viático Exterior con emisiones distintas y se evaluó que para unificar dichos formularios se tendría que erogar una cantidad de dinero muy onerosa, recursos que para esta Secretaría son muy escasos, en virtud de que el gasto para el pago de imprenta es elevado. Además, para obtener formularios de viáticos, los mismos han de solicitarse a la Sección de Impresiones de la Contraloría General de Cuentas, en donde se verifica la correlatividad de los formularios que la institución tiene, para autorizar los nuevos para emitir el Envío Fiscal y en ese sentido, esta entidad al respecto no se ha pronunciado y autoriza con la numeración que la SENACYT tiene para que se sigan imprimiendo los formularios de viáticos.

Respecto a los controles, es importante recalcar que sí hay controles, ya que en libros debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas se entregan los formularios, y si hay que anularlos también se solicita una carta justificando dicha situación. También se realiza supervisión de formas, al realizar auditoría al Fondo Rotativo Institucional. Además, cuando los viáticos son liquidados se fiscalizan en la Auditoría de Presupuesto, constatando que se adjunten los formularios que corresponden. Derivado de lo expuesto, anteriormente mucho agradeceremos se considere para el desvanecimiento del presente hallazgo."

En oficio s/n de fecha 02 de mayo de 2013, la Licenciada Iris Haydee de Paz de Arriaga, Directora Financiera, manifiesta: "La base legal que se menciona en el presente hallazgo, y en la Ley de Viáticos no indica que las instituciones del estado deben de utilizar en las comisiones oficiales efectuadas en el exterior e interior de la República, la misma correlatividad de formularios de Viático Liquidación y Viático Constancia para liquidar una comisión, sino que indica que se deben de llevar los controles necesarios y que se deben de utilizar formularios de Viático Liquidación y Viático Constancia. Los formularios de viáticos autorizados a la Secretaría son administrados por el Tesorero y están numerados precisamente con el objeto de llevar el control de los mismos, lo cual se cumple en este caso, y de conformidad con 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, con los métodos de control que realiza el Tesorero se han aplicado controles adecuados y cumplido con lo establecido en la norma antes mencionada, de tal manera que se ha alcanzado una correcta estructura de control interno y la simplificación administrativa y operativa.

Por aparte, hago de su conocimiento que en el momento que son entregados al funcionario que saldrá de comisión los juegos de formularios de viáticos estos se registran en los controles que se llevan para el efecto. En algunas oportunidades cuando el usuario de los formularios regresa de la comisión encomendada y procede a elaborar el formulario de la liquidación del viático tiende en algunas oportunidades a equivocarse en el llenado, lo cual es normal en virtud, de que somos humanos. En el caso del viático constancia este normalmente está llenado y firmado por las autoridades autorizadas para el efecto adecuadamente y ha sido llenado previo a elaborar el formulario de viático liquidación, por lo que ya no es posible anularlo para que tenga la misma correlatividad del viático liquidación, cuando se equivocan y se elabora este nuevamente. Además ya no es posible viajar al mismo lugar o área, ya que provocaría mayor erogación para el estado el realizar otra comisión solo para ir a solicitar que se firme un viático constancia porque fue anulado por mal llenado el viático liquidación que tiene su mismo correlativo, por tal razón no es posible que coincidan tanto el viático liquidación con el viático constancia. Por lo antes mencionado solicito que el presente hallazgo sea desvanecido con lo argumentado, en virtud de que no se indica una base legal sustentatoria que indique que los formularios de viático deben de tener la misma correlatividad y reitero que dentro del área de Tesorería que es el responsable de entregar y llevar el registro y control de los formularios, se tiene el debido control de cada uno de los formularios que son entregados a cada funcionario que ha sido nombrado para realizar una comisión, por lo tanto no se corre en ningún momento el riesgo de que haya duplicidad en el pago de los mismos."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios de la Administración y la documentación de soporte presentada, no son satisfactorios para el desvanecimiento del mismo, ya que de la revisión efectuada al libro de entrega de formularios se observaron deficiencias para el estricto control de los mismos, por lo que es necesario tomar medidas correctivas.



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 FINANCIERO	IRIS HAYDEE DE PAZ TELON DE ARRIAGA	2,000.00
AUDITOR INTERNO	ROSALINDA (S.O.N.) PADILLA JOCOL DE SELVA	2,000.00
Total		Q. 4,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Ingeniera
Miriam Patricia Rubio Contreras
Secretaria
Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, -SENACYT-
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 Nacional de Ciencia y Tecnología, -SENACYT- 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 publicación en Guatecompras
2. Diferencia del Libro de Inventario con el resumen enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado
3. Viáticos liquidados extemporáneamente





4. Documentación de respaldo incompleta
5. Formas oficiales no autorizadas

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Licda. HADA ANGELICA RIVERA SANTIZO
Coordinador Gubernamental

Licda. DORA LIDIA MOTA BOLAÑOS DE LEAL
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Falta de publicación en Guatecompras

Condición

En el Programa 37 Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, se estableció que realizaron contrataciones con cargo al renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, por un monto de Q716,383.33 (con IVA), sin ser publicados en portal de Guatecompras.

Criterio

El Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 44 Casos de Excepción, numeral 1.9 establece: “La contratación de servicios profesionales individuales en general” el numeral 2.2, establece: “La contratación de estudios, diseños, supervisión de obras y la contratación de servicios técnicos, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de esta ley...” Y el artículo 45 Normas Aplicables en casos de excepción, indica: “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.”

Causa

Incumplimiento a la legislación vigente por parte de la Jefa de Recursos Humanos, al no publicar las contrataciones en el portal de Guatecompras.

Efecto

Provoca falta de transparencia en las negociaciones que realiza la entidad.

Recomendación

La Secretaria Nacional, debe girar instrucciones a la Jefa de Recursos Humanos, a efecto se publiquen oportunamente todas las contrataciones de servicios personales temporales que realice la entidad, dando cumplimiento a la legislación vigente.

Comentario de los Responsables

En oficio Ref. RH-042-2013, de fecha 03 de mayo de 2013, la Jefa de Recursos



Humanos, manifiesta: “Las contrataciones con cargo al renglón 029 “Otras remuneraciones de persona temporal”, han sido publicadas en forma continua cada año en la página oficial de la SENACYT, como bien se puede comprobar entrando a la página web <http://www.concyt.gob.gt/>, en el apartado de información pública, haciendo efectivo lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública y con la transparencia en la administración, manejo y ejecución de los recursos de la Secretaría, por lo que es importante considerar este cumplimiento legal en lo que respecta al publicidad de los actos de la administración pública. Así mismo, también es importante considerar que se ha cumplido con lo que establece el Acuerdo Gubernativo No. 518-2011 en lo que respecta a enviar a la Oficina Nacional de Servicio Civil, un listado de las contrataciones de servicios técnicos y profesionales a cargo del renglón de gasto 029, indicando el nombre y apellido de las personas contratadas con la información del numero de cédula de vecindad o documento personal de identificación (DPI), honorarios asignados y la vigencia de cada contratación, por lo que de esta forma también se cumple con la transparencia de la ejecución de los recursos de la Secretaría. Aunado a lo anterior, la Secretaría ha cumplido en publicar dichas contrataciones de conformidad con la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012, en lo que establece en su art. 4, que 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 las remuneraciones.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios de la Administración y documentación de soporte presentada, no son suficientes para desvanecerlo, ya que reafirman que las contrataciones con cargo al renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, fueron publicadas en otros medios como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública y Oficina Nacional de Servicio Civil; no así en el Portal de Guatecompras, como lo establece las disposiciones contenidas en el Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 44 Casos de Excepción, numerales 1.9 y 2.2 y su Reglamento.

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 RECURSOS HUMANOS	DIANA LORENA LEIVA CERON DE LUCERO	12,792.56
Total		Q. 12,792.56

Hallazgo No. 2



Diferencia del Libro de Inventario con el resumen enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado

Condición

En la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, Programa 37 Promoción de Desarrollo Científico y Tecnológico, a través de la Dirección Administrativa, se remitió al Ministerio de Finanzas Públicas, según oficio número Ref.INV-01-13 de fecha 7 de enero de 2013, copia del Inventario Físico de Activos Fijos de Bienes Muebles, así como los Formularios FIN01 y FIN02, correspondiente al ejercicio fiscal 2012, por la cantidad de Q16,975,216.06, el cual difiere del monto reflejado en el Libro de Inventario de Bienes de Activo Fijo de la Institución, folio No. 515, al 31 de diciembre 2012, cuyo valor es de Q17,023.233.49, existiendo una diferencia de Q48,017.43. Asimismo, no elaboraron el resumen al 31 de diciembre de 2012, ni la certificación contable respectiva.

Criterio

La Circular No. 3-57, del Departamento de Contabilidad, de la Dirección de Contabilidad del Estado. Rendición de las copias de inventario, establece: "Durante el mes de enero de cada año, todas las oficinas y establecimientos gubernativos deberán enviar, sin excusas ni pretexto alguno, una copia certificada del inventario de bienes muebles y otra de bienes inmuebles, directamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, para su confrontación y operaciones procedentes. Dichas copias deberán ser revisadas antes de remitirlas, comprobando que los cálculos y sumas estén enteramente conformes, a fin de evitar errores...."

Causa

Incumplimiento por parte del Director Administrativo, Jefe de Contabilidad y Encargada de Inventarios al no conciliar los saldos de los registros contables, previo a trasladarlo al Ministerio de Finanzas Públicas.

Efecto

Los saldos que presentan los registros contables no son razonables.

Recomendación

La Secretaria Nacional, debe girar instrucciones al Director Administrativo, Jefe de Contabilidad y Encargada de Inventarios, a efecto procedan a conciliar los saldos de los registros contables del libro de Inventarios, con la finalidad que los mismos presenten saldos razonables.

Comentario de los Responsables



En Oficio Referencia: DF-62-05-2013 de fecha 30 de abril de 2013, el Director Administrativo de la entidad, manifiesta: "El monto de Q.16,975,216.06, reportado según los Formularios FIN01 y FIN02, representan el total de los bienes de activo fijo adquiridos, pagados y regularizados al 31 de diciembre de 2012, los cuales se encuentran debidamente operados en el libro de inventarios. La diferencia reportada por Auditoría Gubernamental la cual ya revisada asciende a Q.48,017.43, está integrada de la siguiente manera:

Bienes ingresados al inventario y no pagados al 31/12/2012	Q. 47,612.43
Costo de dos (2) hidrómetros R&M, con registro duplicado	<u>Q. 405.00</u>
Total diferencia	<u>Q. 48,017.43</u>

Los bienes no pagados corresponden a la factura Serie B 4290, de fecha 14/11/2012, por valor de Q.47,612.43 que fue ingresada al inventario en el mes de diciembre 2012, previo a su pago como corresponde, pero que ya no fue posible pagar dentro del ejercicio fiscal 2012, debido a que no contábamos con suficientes recursos financieros, como se comprueba mediante la copia del Libro de Bancos, folio 141. Por los bienes con registro duplicado por valor de Q.405.00, ya se inició el trámite respectivo para su corrección.

Respecto al resumen de inventario al 31 de diciembre del año 2012, este sí se elaboró en el Formulario FIN01 "Resumen de Inventario Institucional" de fecha 31 de diciembre del año 2012, que fue entregado a Contabilidad del Estado para los efectos consiguientes, según el oficio Ref. INV-01-13 de fecha 7 de enero de 2013.

El Formulario FIN-01, actualmente en uso, incluye la Certificación del Inventario, ya que en una sus secciones indica: "El que suscribe CERTIFICA, que el siguiente resumen corresponde al INVENTARIO levantado en:...". El original de este formulario, así como del FIN-02, se envía a la Dirección de Contabilidad del Estado, quien sella una copia, la que se resguarda en esta Secretaría. Dichos formulario están contemplados en el Instructivo y Formularios de Inventarios DCE del Sistema de Administración Financiera y Control SIAF-SAG del Ministerio de Finanzas Públicas, emitido en julio del año 2000.

Considerando lo antes expuesto, y a que se ha cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, solicito que este hallazgo sea desvanecido."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios de la Administración y documentación de soporte presentada, no son suficientes para desvanecerlo, ya que aceptan que sí existe una diferencia, la cual está ingresada en el libro de



inventario, pero no fue tomada en cuenta en el inventario enviado a la Contabilidad del Estado. Además la certificación contable no fue realizada en el Libro de Inventario de Bienes de Activo Fijo de la Institución, folio No. 515.

Así mismo, con oficio SENACYT-CGC-AFP-2012-OF-050-2013, de fecha 24 de abril de 2013, se le notificó este hallazgo, al Licenciado Mauro Alfredo Rodríguez Gutiérrez, Jefe de Contabilidad, quien no se presentó a la discusión de hallazgos, no se pronunció ni envió sus pruebas de descargo para el desvanecimiento del mismo.

Con Oficio SENACYT-CGC-AFP-2012-OF-054-2013, se notificó a la Licenciada Carmen Iliana Araujo Ramírez. Encargada de Inventarios, quien trasladó sus comentarios en forma escrita y en medio magnético, haciendo la aclaración que el CD no se pudo leer, para trasladar literalmente su comentario al presente informe, sin embargo los comentarios plasmados y documentación de soporte presentadas no fueron suficientes para desvanecer este hallazgo por lo que se le confirmó.

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 ADMINISTRATIVO	JULIO EDUARDO SAQUIC CACERES	5,000.00
ENCARGADA DE INVENTARIOS	CARMEN ILIANA ARAUJO RAMIREZ	5,000.00
JEFE DE CONTABILIDAD	MAURO ALFREDO RODRIGUEZ GUTIERREZ	5,000.00
Total		Q. 15,000.00

Hallazgo No. 3

Viáticos liquidados extemporáneamente

Condición

En el Programa 37 Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, renglón 131 “Viáticos en el Exterior”, se estableció que según Nombramiento de Comisión Internacional, Ref.INTER-01-MAR-2012, SN-R-0002 de fecha 07 de marzo de 2012, se realizó comisión a la Universidad Jorge Tadeo Lozano en la ciudad de Bogotá, Colombia, del 14 al 17 de marzo de 2012, según V-A No.3879 y V-E No.1076; sin embargo, fue liquidada mediante formulario V-L No.12108 Q5,432.00, con fecha 09 de abril de 2012.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 397-98 “Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado



artículo 9, Liquidación de Viáticos y Otros Gastos Conexos, establece: “El personal comisionado debe presentar el formulario V-L “Viático Liquidación”, dentro de los (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, con la aprobación de la autoridad que la ordenó, la liquidación de los gastos efectuados, acompañado, según sea el caso, el formulario V-A “Viático Anticipo” el formulario V-C “Viático Constancia, o el formulario V-E “Viático Exterior” ...”

Causa

Incumplimiento a la legislación vigente por parte de la Secretaria Nacional, Directora Financiera y Tesorero, al autorizar la liquidación del viático fuera del plazo establecido.

Efecto

Provoca que las liquidaciones de viáticos puedan ser realizadas en cualquier momento, no respetando los plazos establecidos.

Recomendación

La Secretaria Nacional, la Directora Financiera y el Tesorero, no deben autorizar liquidaciones de viáticos fuera del plazo establecido en el Reglamento, por lo que deben informar al personal que cumpla con esta normativa.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 02 de mayo de 2013, la Doctora Rosa María Amaya de López, Secretaria Nacional, manifiesta: “En relación al hallazgo No.4 Viáticos liquidados extemporáneamente: 1. Que cada persona nombrada para realizar una Comisión Oficial es responsable de liquidar a tiempo sus viáticos, en el caso particular de la Comisión Oficial realizada a la Universidad Jorge Tadeo Lozano en la ciudad de Bogotá. Colombia del 14 al 17 de marzo de 2012, el Dr. Hugo Figueroa, debería haberlo liquidado. 2. Para la firma del formulario de viatico de liquidación, así como los demás documentos relacionados a la Comisión Oficial realizada pasa por un proceso de revisión por parte de las personas responsable para el efecto, de acuerdo con la estructura de la oficina, quienes tienen que velar porque todo esté correcto y sea trasladado a la Autoridad Máxima para su firma. En este caso particular fue trasladado el viático liquidación para la firma de la Secretaria Nacional quién fue quién nombró la comisión. Por lo anteriormente expuesto, y existiendo una estructura organizativa para el proceso de revisión y que la persona nombrada debe liquidar a tiempo sus viáticos, se debe de analizar esta situación, en virtud que existen personas nombradas para realizar sus funciones en este proceso, por tanto solicito que sea desvanecido este hallazgo a mi persona, tomando en consideración lo indicado.”

En oficio s/n de fecha 03 de mayo de 2013, el Tesorero, manifiesta: “Es preciso enfatizar que la Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología SENACYT, se rige de



conformidad en lo establecido en la legislación vigente del Reglamento de Gastos de Viáticos para la liquidación en todas las comisiones, tanto como en el interior, como en el exterior. En el caso particular de los viáticos del Dr.Hugo Figueroa, desafortunadamente, fue liquidado posterior al cumplimiento de las actividades delegadas en: la Semana Nacional de Ciencia y Tecnología, realizada del 19 Al 23 marzo 2012 y posteriormente, nombrado en la comisión oficial urgente al departamento de Chiquimula, del 27 al 28 de marzo de 2012. En las fechas del 29 y 30 de marzo de 2012, debido a recomendaciones médicas, al Dr. Figueroa no le fue posible asistir a nuestras instalaciones, por lo que los viáticos en mención fueron liquidados en cuanto su recuperación le permitió. Por lo anteriormente expuesto, solicito que este hallazgo sea desvanecido.”

En oficio s/n de fecha 02 de mayo de 2013, la Licenciada Iris Haydee de Paz de Arriaga, Directora Financiera, manifiesta: “Con respecto al presente hallazgo hago de su conocimiento que se requirió en varias oportunidades al interesado la liquidación de los viáticos pero no atendía el requerimiento, derivado a que manifestaba que estaba de comisión y en actividades que le habían dado instrucciones realizar, incluso se llegó al extremo de que se le amenazó de que si no liquidaba debería reintegrar los fondos, fue hasta en ese momento que procedió a realizar la liquidación respectiva, (...). Así mismo es responsabilidad del funcionario que solicitó el viático de liquidarlo en la fecha establecida quien tiene conocimiento pleno de las repercusiones que eso conlleva y debe caer en el usuario del viático quien se ha beneficiado del mismo la sanción que corresponda. Por lo antes mencionado solicito sea desvanecido el presente hallazgo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios de la Administración y documentación de soporte presentada, no son satisfactorios para el desvanecimiento del mismo, ya que era deber de las personas responsables de la entidad, hacer valer los procedimientos instituidos en el Reglamento de Viáticos, procediendo a solicitar el reintegro en el tiempo reglamentario; por lo que se establece que asumieron la responsabilidad al momento de aceptar la liquidación de viáticos en forma extemporánea y por consiguiente las consecuencias.

Este hallazgo fue notificado con el número 04 y corresponde en el presente informe al número 03.

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
SECRETARIA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	ROSA MARIA AMAYA FABIAN DE LOPEZ	5,000.00
DIRECTOR FINANCIERO	IRIS HAYDEE DE PAZ TELON DE ARRIAGA	5,000.00



TESORERO

DANIEL OSWALDO GARRIDO SALAZAR

5,000.00

Total

Q. 15,000.00

Hallazgo No. 4

Documentación de respaldo incompleta

Condición

En el Programa 37 Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, renglón 131 "Viáticos en el Exterior", se estableció que se pagó por medio de CUR 804 de fecha 09 de mayo de 2012, la cantidad de Q3,875.00, sin embargo, no se adjunta la documentación de soporte.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.6, Documentación 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 control por parte de la Directora Financiera y Jefe de Contabilidad, al no adjuntar la documentación de respaldo de la comisión efectuada.

Efecto

Riesgo que se paguen viáticos por comisiones no efectuadas, asimismo, falta de transparencia en la ejecución del gasto.

Recomendación

La Secretaria Nacional, debe girar instrucciones a la Directora Financiera y al Jefe de Contabilidad, a efecto verifiquen que los gastos se encuentren debidamente documentados, cumpliendo con las disposiciones legales y administrativas.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 02 de mayo de 2013, la Licenciada Iris Haydee de Paz de Arriaga, Directora Financiera, manifiesta: "Respecto a este hallazgo manifestamos que la documentación relacionada al viático que se le pagó al Ing. Guillermo Godínez se pagó con documentación debidamente respaldada la cual fue operada en la Rendición de la Entidad 11130016-223-0 del Fondo 1 Rotativo Institucional.



Entrada No.24 por la cantidad de Q18,464.35 en Folio Número 000742 de la Forma 200-A-3 de la Caja Fiscal de Egreso del Mes de Mayo del 2012, que se detalla en la Póliza de Rendición de Gastos del CUR 804. Es oportuno indicar que mediante la revisión que efectuó Auditoría Interna dicho documento se revisó y se tuvo a la vista, y para el efecto (....)

Por lo que mucho agradeceremos que con la documentación que se ha presentado se proceda al desvanecimiento del presente hallazgo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios de la Administración y documentación de soporte presentada, no son satisfactorios para el desvanecimiento del mismo, lo que se está evidenciando es la falta de documentación de respaldo y no la operatoria del mismo. Además, dentro de la información presentada para su análisis, no adjuntan toda la documentación, no es valido ni conveniente que adjunten fotocopias certificadas, sin tener a la vista el original.

Así mismo, con oficio SENACYT-CGC-AFP-2012-OF-050-2013, de fecha 24 de abril de 2013, se le notificó este hallazgo, al Licenciado Mauro Alfredo Rodríguez Gutiérrez, Jefe de Contabilidad, quien no se presentó a la discusión de hallazgos, no se pronunció ni envió sus pruebas de descargo para el desvanecimiento del mismo.

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
DIRECTOR FINANCIERO	IRIS HAYDEE DE PAZ TELON DE ARRIAGA	5,000.00
JEFE DE CONTABILIDAD	MAURO ALFREDO RODRIGUEZ GUTIERREZ	5,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 5

Formas oficiales no autorizadas

Condición

En el Programa 37 Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, se estableció que no está autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el formulario AD-R Requisición de bienes y/o servicios.

Criterio

El Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la



Contraloría General de Cuentas, Artículo 4 Atribuciones, 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."

Causa

Incumplimiento a la legislación vigente por parte del Director Administrativo, al no solicitar la autorización del formulario AD-R Requisición de bienes y/o servicios, ante el ente fiscalizador.

Efecto

Riesgo que la información pueda ser manipulada, asimismo, limita la fiscalización para la rendición de cuentas.

Recomendación

La Secretaria Nacional, debe girar instrucciones al Director Administrativo a efecto proceda a solicitar la autorización del formulario AD-R Requisición de bienes y/o servicios, ante la Contraloría General de Cuentas, con la finalidad de llevar un efectivo control de los mismos.

Comentario de los Responsables

En Oficio REF-DF-62-05-2013 de fecha 30 de abril de 2013, el Director Administrativo manifiesta: "El formulario AD-R, Requisición de bienes y/o servicios, es el formulario utilizado internamente con el propósito de estandarizar la forma en que cada departamento o unidad administrativa describe las características de un bien o servicio que solicita le sea comprado. Esta solicitud pasa por un proceso de análisis, en el que se toma en cuenta, primeramente, la justificación para su adquisición y, además, la disponibilidad presupuestaria y financiera de la institución.

La solicitud puede ser aprobada o rechazada. Las rechazadas se devuelven al departamento que las formuló para su modificación o consideración posterior. Las que son aprobadas se ingresan al Departamento de Compras, quien le otorga un número correlativo para control del proceso (v.g.: que toda solicitud de compra sea atendida oportunamente y que los bienes o servicios adquiridos correspondan en cantidad y calidad y características a las que fueron solicitadas).

Como se puede observar, este formulario no tiene el carácter de hojas movibles, libro principal o auxiliar a que se refiere el Artículo 4 Atribuciones, literal k), del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Tampoco se enmarca dentro de los formularios "destinados a la recepción de fondos y egresos de bienes muebles y suministros", a que se refiere el Artículo 4. Atribuciones, literal i), de esta misma Ley.



En base a lo anteriormente explicado, se puede concluir que la condición reportada no conlleva al riesgo de que la información pueda ser manipulada, ni limita, de manera alguna, la fiscalización para la rendición de cuentas. Respetuosamente, solicitamos que este hallazgo sea desvanecido.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios de la Administración y la documentación de soporte presentada, no son satisfactorios para el desvanecimiento del mismo, en virtud que la misma Institución a través del Procedimiento para el Pago de Bienes y Servicios, ha establecido la utilización oficial de esta forma, por lo tanto ésta debe ser legalizada y autorizada 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 19, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	JULIO EDUARDO SAQUIC CACERES	5,000.00
Total		Q. 5,000.00

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 el cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose que si fueron efectuadas 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	ROSA MARIA AMAYA FABIAN DE LOPEZ	SECRETARIA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	01/01/2012 - 15/11/2012
2	IRIS HAYDEE DE PAZ TELON DE ARRIAGA	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2012 - 31/12/2012
3	JULIO EDUARDO SAQUIC CACERES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/01/2012 - 31/12/2012
4	LUIS RICARDO ALVAREZ GIRON	DIRECTOR TECNICO DE PROYECTOS I+D	01/01/2012 - 31/12/2012



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, fue creada a través del Acuerdo Gubernativo No. 893-91 del Presidente de la República, de fecha 22 de noviembre de 1991 y su Reglamento fue emitido en Acuerdo Gubernativo Número 351-94 de fecha 14 de julio de 1994, modificado por el Acuerdo Gubernativo No. 133-2008 de fecha 09 de mayo de 2008 y posteriormente modificado por el Acuerdo Gubernativo No. 169-2009 de fecha 22 de junio de 2009, como una entidad estatal centralizada sujeta a fiscalización, está bajo la coordinación de la Primera Dama de la Nación y en su ausencia, por la Secretaria de Obras Sociales.

Función

Atender las necesidades prioritarias de la población, principalmente de los grupos más vulnerables como lo son los niños y las niñas menores de 5 años, las mujeres del área rural, los adultos mayores y los discapacitados. Actualmente la Primera Dama de la Nación, la Secretaria de Obras Sociales y su equipo de trabajo, diseñaron nuevos programas y reorientaron los existentes, para llevar soluciones de largo plazo, sustentables y auto sostenibles para estos sectores de la población.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con en base:

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.

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 y gastos en la ejecución del Programa 38, mediante la aplicación de pruebas selectivas; 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.

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



Limitaciones al alcance

Lo devengado al 31 de diciembre de 2012 fue de Q137,316,459.23 de los cuales Q11,340,290.75 no fueron pagados por el Ministerio de Finanzas Públicas, por lo que la ejecución real de la entidad fue de Q125,976,168.48.

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

Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en 05 cuentas bancarias, aperturadas en el Sistema Bancario Nacional y que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2012, según reporte de la administración refleja la cantidad de Q23,425.47, integrado por Fondo Rotativo Interno Q3,031.03, acreditamiento de salarios renglón 021 y 031 Q19.44, los cuales fueron reintegrados a la cuenta Gobierno de la República - Fondo Común durante el mes de enero de 2013, respectivamente y la cantidad de Q20,375.00 corresponde a embargos judiciales que el Juzgado no ha girado ninguna resolución.

De acuerdo a procedimientos de auditoría se revisaron las conciliaciones bancarias, determinándose la razonabilidad de las mismas.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad recibió el Fondo Rotativo Institucional por parte del Ministerio de Finanzas, según Resolución FRI-18-2012 de fecha 27 de enero de 2012, por la cantidad de Q200,000.00, se realizaron dos ampliaciones, la primera por medio de la Resolución FRI-43-2012 de fecha 17 de febrero de 2012, por la cantidad de Q100,000.00 y la segunda por medio de la Resolución FRI-56-2012 fecha 22 de agosto de 2012 por Q150,000.00, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q 3,388,192.78.

Al efectuar el arqueo del Fondo Rotativo se estableció que se efectuó un pago por concepto de deducible de vehículo, asignado a la sede departamental de SOSEP en Chiquimula, por daños causados al mismo, por lo que se emitió Nota de Auditoría No. CGC-SOSEP-AFP-NA-01-2013 de fecha 14 de febrero de 2013, por medio de la cual se requirió el reintegro al señor Mariano Alfredo González



Gutiérrez, por haber autorizado un pago no procedente, habiendo realizado el reintegro por medio de boleta de depósito monetario No. 0008938 con fecha 03 de marzo de 2013, por la cantidad de Q3,780.00.

Inversiones Financieras

La entidad reportó que no cuenta con inversiones financieras.

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ingresos

La entidad no percibe ingresos propios.

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012, a través de Obligaciones del Estado a cargo del Tesoro, ascendió a la cantidad de Q183,321,885.00, de los cuales se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de -Q43,138,494.84, para un presupuesto vigente de Q140,183,390.16, ejecutándose en el ejercicio fiscal 2012, la cantidad de Q137,316,459.23.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó modificaciones presupuestarias, realizadas como sesiones de espacio presupuestarios conforme Acuerdo Ministerial 127-2012 por Q.7,033.00, Acuerdos Gubernativos 25-2012 por la cantidad de Q3,764,325.00, Acuerdo Gubernativo 24-2012 por la cantidad de Q29,279,552.00, Acuerdo Gubernativo 23-2012 por la cantidad Q64,450.00, Acuerdo Gubernativo 18-2012 por la cantidad de Q9,388,697.00 y Acuerdo Gubernativo 23-2012 por la cantidad de Q634,437.84, haciendo un total de Q.43,138,494.84, las cuales no incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados.

OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual 2012, el cual contiene sus metas físicas y financieras y fue presentado cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.



Plan Anual de Auditoría

La entidad formuló su Plan de Auditoría Anual 2012, el cual contiene sus programas de trabajo y fue entregado oportunamente a la Contraloría General de Cuentas.

Convenios

La entidad reporto ocho convenios suscritos con diferentes entidades, de las cuales siete son sin valor y una realizada el 05 de octubre con INTECAP, por la cantidad de Q1,760,000.00.

Donaciones

La entidad reporto 15 donaciones con diferentes entidades y países, las cuales ascienden a la suma de Q.13,452,612.33.

Préstamos

La entidad reportó que no suscribió convenios de préstamos.

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

La entidad publicó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios y/o convocatorias e información relacionada con la compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron. Según reporte de Guatecompras, generado el día 03 de mayo de 2013, se adjudicó 03 evento de licitación y 03 de cotización, no presentando inconformidades.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad reportó que no cuenta con proyectos de infraestructura pública.



Sistema de Guatenóminas

La entidad utiliza el sistema de control y registro de recurso humano.

Sistema de Gestión

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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada

Marta Patricia Obando García

Secretaria de Obras Sociales

Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente 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 separación de funciones en las actividades de la Directora Administrativa y Director Financiero
2. Deficiente supervisión a hogares comunitarios
3. Suministros adquiridos sin ser distribuidos por no tener una programación y distribución efectiva en las compras

Guatemala, 27 de mayo de 2013





ÁREA FINANCIERA

Lic. JULIO ALFONSO BARRIOS VALDEZ
Auditor Gubernamental

Licda. LISSETH NOEMI MARROQUIN GONZALEZ
Coordinador Gubernamental

Lic. CARLOS ENRIQUE PENADOS GUTIERREZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Falta de separación de funciones en las actividades de la Directora Administrativa y Director Financiero

Condición

En el Programa 38 Obras Sociales, Actividad 01 Dirección y Coordinación, al revisar la documentación de las compras efectuadas en la entidad, con cargo a los renglones presupuestarios 211, 215, 233, 254, 296, 323, 325 y 329, se estableció que no existe una adecuada separación de funciones, ya que durante el año 2012, no se contrató al Jefe de la Unidad de Compras, funciones que fueron realizadas por la Directora Administrativa y por el Director del Departamento Financiero.

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."

Causa

Falta de control por parte de la Secretaria de Obras Sociales, al no contratar los servicios del Jefe de Compras, para delimitar adecuadamente las funciones administrativas en los diferentes procesos que realiza la entidad.

Efecto

Provocó que una misma persona efectuara funciones incompatibles ocasionando falta de transparencia en el proceso de compras.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales y la Directora de Recursos Humanos, deben



proceder a contratar al Jefe de Compras, con la finalidad de garantizar independencia en los procesos de adquisiciones que se realizan, delimitando adecuadamente las funciones del personal que labora en la entidad.

Comentario de los Responsables

Según nota sin número de fecha 26 de abril de 2013, la Secretaria de Obras Sociales, manifiesta:

"En la Condición del hallazgo se indica que durante el año 2012, no se contrató al Jefe de la Unidad de Compras, funciones que fueron realizadas por la Directora Administrativa y por el Director Financiero. Por lo mismo, por la falta de Jefe de Compras, en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala aparece con funciones primarias del comprador Padre el ex Director Financiero y con Funciones primarias del comprador hijo, la Directora Administrativa, en consecuencia, tienen diferente función.

En la Causa del Hallazgo se indica falta de control por parte de la Secretaria de Obras Sociales, al no contratar los servicios del Jefe de compras, para delimitar adecuadamente las funciones administrativas en los diferentes procesos que realiza la entidad.

El Artículo 25 numeral 3 del Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, establece que la facultad para nombrar y remover a los servidores públicos de las Secretarías se hará por acuerdo del respectivo Secretario o como se le denomine a la máxima autoridad. Lo anterior infiere que el nombramiento de los servidores públicos queda a discreción de la máxima autoridad, toda vez que la norma es facultativa y no obligatoria.

El artículo 36 numeral 1 del Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, establece que se debe cumplir con el requisito de que exista una partida presupuestaria específica para el nombramiento de una persona. Al tenor de este artículo, se entiende que dentro de las disposiciones generales para la toma de posesión, así como para la entrega de un puesto o cargo, se debe tomar en cuenta que como requisito, debe existir una partida presupuestaria específica.

Los artículos citados anteriormente, sirven para informarles que durante el año 2012, esta Secretaría no contaba con una partida presupuestaria específica para el puesto de Jefe Compras, razón por la cual no era posible el nombramiento de una persona para ocupar dicho puesto, toda vez que la persona que estuvo nombrada el año anterior, ocupaba un puesto que pertenecía al Programa Hogares Comunitarios, motivo por el cual al quedar vacante, el puesto fue utilizado nuevamente en dicho Programa, para el cumplimiento de los objetivos del mismo.



El 11 de febrero de 2013, el Departamento de Administración de Puestos, Remuneraciones y Auditorías Administrativas de la Oficina Nacional de Servicio civil, determinó PROCEDENTE la creación de cinco puestos con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato", dejando a criterio de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas la vigencia de dichos puestos, específicamente la fecha de inicio.

El 14 de febrero del año en curso, a través de la Providencia No. 0156 (copia adjunta), la Dirección Técnica del Presupuesto, estableció que los puestos mencionados en el epígrafe anterior, debían tener vigencia a partir del 16 de enero de 2013, finalizando el 31 de diciembre de 2013.

Con lo descrito anteriormente, podrán apreciar que el Departamento de Compras ha venido funcionando sin contar con la jefatura desde la administración anterior, sin que dicha situación haya sido objetada en las auditorías que Contraloría General de Cuentas llevó a cabo en esos años, sino que fue hasta en la presente administración que se tomaron las acciones necesarias para que dicho departamento funcione adecuadamente

En la Recomendación del Hallazgo se indica que la Secretaria de Obras Sociales y la Directora de Recursos Humanos, deben proceder a contratar al Jefe de Compras, con la finalidad de garantizar independencia en los procesos de adquisiciones que se realizan, delimitando adecuadamente las funciones del personal que labora en la entidad" .

Esta recomendación se encuentra cumplida, en virtud que fue contratada a partir del 01 de marzo de 2013, la señora MARLENI HAYDEE ZEPEDA CARRILLO, en el cargo de Jefe de Compras, según consta en el Contrato Individual de Trabajo Número 010-022-2013, aprobado mediante el Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato AC-030-2013-022 de los cuales se adjunta fotocopia."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo a la Secretaria de Obras Sociales, ya que dentro de sus pruebas de descargo se encuentra la nota sin número de fecha 26 de abril de 2013, en la que manifiesta que no existe Jefe de Compras y que por falta del mismo el Director Financiero y la Directora Administrativa realizaron esta función en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala, por tal razón se incumplió con los principios generales de administración que se fundamentan en los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa.

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
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES	MARTA PATRICIA OBANDO GARCIA	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 2

Deficiente supervisión a hogares comunitarios

Condición

En el Programa 38 Obras Sociales, Actividad 02 Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria, al efectuar la revisión del renglón 419 “Transferencias Corrientes, se estableció que al 31 de diciembre de 2011, el total ejecutado en los Hogares Comunitarios fue de Q63,281,242.26, distribuidos en: alimentación Q35,941,970.00, material educativo Q1,208,735.00, Gas Q2,084,735.00, Agua Q844,025.00, Capacitación Q3,890,967.00 y Extipendio (pago de madres cuidadoras) Q24,506,691.00; sin embargo, no efectuaron una supervisión efectiva y oportuna en dichos hogares, para evaluar los gastos transferidos para el funcionamiento y cumplimiento de objetivos y metas del programa.

Esta comisión de auditoría, realizó visita a los Hogares Comunitarios y Centros de Atención de Desarrollo Infantil, ubicados en el área central de los departamentos de El Progreso, Escuintla, Santa Rosa, Antigua Guatemala y Chimaltenango, estableciéndose que no se cumple con el menú propuesto por la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para el buen desarrollo de los niños y niñas, asimismo, no asisten en su totalidad los niños inscritos; sin embargo, la entidad traslada la totalidad de los recursos programados.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.2 Organización de las Entidades, Supervisión, indica: “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.”

Causa

Falta de control por parte de la Directora del Programa, al no verificar que las Supervisoras, realizaran una supervisión efectiva y oportuna para verificar el buen funcionamiento y utilización de los recursos que se transfieren.



Efecto

Riesgo que los fondos ejecutados en el programa, no esté llegando a los niños y niñas que viven en situación de pobreza y extrema pobreza.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales, debe girar instrucciones a la Directora de Hogares Comunitarios, a efecto se realice una efectiva y oportuna supervisión a los Hogares Comunitarios por parte de las Supervisoras asignadas, con la finalidad de garantizar que los recursos financieros que se transfieren para el funcionamiento de dichos hogares, utilizados en beneficio de los niños y niñas en pobreza y extrema pobreza.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 26 de abril de 2013 la Directora de Hogares Comunitarios manifiesta:

“En abril del 2012, esta dirección en oficio enviado a la Dirección de Recursos Humanos, se hace ver la necesidad e importancia por parte de la Dirección de Hogares Comunitarios, sobre la necesidad de contar con supervisión a los Hogares y Cadis que se encontraban descubiertos o con poco personal en los departamentos del país. Sin embargo es hasta en el año 2013 en que se inicia el proceso de contratación de nuevo personal para cubrir la necesidad planteada en el oficio No. PHC OF. No. 038-FMMW/wl, por lo que a la fecha se ha incrementado de forma técnica la Supervisión a Hogares Comunitarios con la contratación de nuevo personal. (Se adjunta oficio en referencia)

Se han creado lineamientos y protocolos hacia las Madres Cuidadoras del Programa Hogares Comunitarios, para verificar el cumplimiento del menú propuesto por el Instituto de Nutrición de Centro América y Panamá-INCAP- y el Programa Mundial de Alimentos, por lo que se firmó un convenio de Cooperación con UNICEF, para que el Programa Hogares Comunitarios cuente con una nutricionista de planta con el fin de verificar y supervisar la ejecución del menú por parte de las madres cuidadoras.

Como medida de Control se creó un mecanismo de denuncia sobre el servicio y alimentación proporcionada a los niños beneficiarios del Programa Hogares Comunitarios, por lo que fueron habilitados en los 782 Centros de la Republica “Calcomanías con el número de teléfono y dirección de oficinas centrales” los cuales sirven como un mecanismo para que las familias beneficiarias proporcionen información acerca de la alimentación proporcionada a los niños beneficiarios. Se adjunta una calcomanía.

Sin embargo en cuanto a los controles de supervisión a las supervisoras departamentales por parte de mi persona, la misma es monitoreada junto con las



Coordinadoras Regionales, quienes dentro de sus funciones exclusivas deben estar monitoreando constantemente el trabajo que realizan las supervisoras en cada uno de los departamentos y es a través de las coordinadoras regionales con quienes se ordena que la misma sea efectiva y no es a mi persona en quien recae directamente esta supervisión, si no es a la supervisora departamental la responsable y quien debe velar por el estricto cumplimiento de las normas por parte de las madres cuidadoras. (Se adjunta copia de las funciones de directora). Así mismo se realizó una reunión a nivel nacional con supervisoras y delegadas departamentales y esta dirección con el fin de hacer ver la importancia de la supervisión de los Hogares y Cadis, solicitó que la misma se haga de forma más constante y efectiva. Se adjunta of. 43-PHC-FMM-mc de fecha 18 de marzo de 2012 dirigido a la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente en la que se manifiesta la proyección de realizar la primera reunión a nivel nacional para estandarizar lineamientos pedagógicos administrativos y operativos con relación al que hacer de los hogares y Cadis.

Así mismo, esta Dirección realizó en el presente año con el fin de siempre mantener los lineamientos de una buena supervisión por parte de las Supervisoras departamentales, una primer reunión a nivel nacional en la que se desarrollaron los temas sobre la importancia, Estilos, Técnicas y nuevo perfil de la Supervisión, a la vez se dio a conocer un nuevo instrumento de trabajo para El o La delegada en relación a evaluar el desempeño de cada madre cuidadora. Se adjunta informe del taller de fecha 20 y 21 de marzo de 2013.

Se han realizado cierres de Hogares y Cadis en el año 2012 por incumplimiento de normas y reglas del Programa de las cuales se adjuntan copias de actas en las que se hace constar los cierres. Acta No. 1-2012 del municipio de Patzicia del departamento de Chimaltenango de fecha 2 de marzo del año 2012, copia del acta No. 5-2012 del municipio de San Andrés Itzapa del departamento de Chimaltenango de fecha 6 de junio de 2012.

En cuanto a la asistencia de los niños y niñas a los diferentes hogares y Cadis a nivel nacional, la misma se lleva a cabo a través de los libros de asistencia que se encuentran en dichos centros, así como el libro de firmas de padres de familia, si en algún caso un niño o niña insistiere, se procede a realizar el descuento en la planilla correspondiente y el otro sistema utilizado en el Programa Hogares Comunitarios, la misma Madre Cuidadora, realiza el reintegro del dinero de esa alimentación a la cuenta bancaria No. 3-03342709-5, a nombre de "FONDO REINTEGRO DE MADRES CUIDADORAS PHC", del Banco Banrural, de la cual adjunto fotocopia de dicha boleta y fotocopia de una hoja del control de cupos.

Se han realizado supervisiones por parte de las oficinas centrales (dirección y coordinadoras regionales) y en consecuencia se giró la circular No.



003-2013.DGHC/FdMME/SG dirigido a Supervisoras departamentales, delegadas, madres cuidadoras del Programa Hogares Comunitarios.

Como parte de las recomendaciones hechas por la Contraloría General de Cuentas esta dirección ya emitió oficio No. 78.13.DGHC.FMM.bsac en donde se solicita que se realice una supervisión constante y eficiente a los Hogares y Cadis a nivel nacional.

Por lo anteriormente expuesto, les agradeceré tomar en consideración los argumentos expuestos y analizar la documentación adjunta, los cuales a mi juicio, considero son válidos para que se me excluya de la formulación de los hallazgos.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo para la Directora de Hogares Comunitarios en virtud que los argumentos presentados no desvirtuan los cargos de acuerdo a las funciones que tiene dicho Programa, pues no presentan pruebas que reflejen la efectiva supervisión, ni adjuntan ninguna recomendación en los casos que se establecieron faltas en las personas que ejercen esta función.

La Comisión de Auditoría realizó algunas pruebas en los departamentos de Sacatepéquez, Chimaltenango, Progreso y Escuintla, encontrando algunas deficiencias por ejemplo que las madres no les servian los alimentos de conformidad con los menús establecidos por la Secretaría de Seguridad Alimentaria, elaborados por semana, En el CADIS de Santa Rosa de Lima habían tres madres cuidadoras y 9 niños, en El Progreso se encontro que se cuidaba a los niños en un garage construido de adobe, el cual les servia para realizar sus tareas, almorzar y luego poner las colchonetas cuando es la hora de hacer su siesta y en otros hogares se establecio falta de higiene en las instalaciones. En el Departamento de Escuintla hay 25 hogares y únicamente una supervisora, que además tiene que realizar labores administrativas en las oficinas de la sede, por lo cual supervisa 4 días de la semana.

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
DIRECTORA DEL PROGRAMA	FLOR DE MARIA MADRID ESTRADA	6,000.00
Total		Q. 6,000.00

Hallazgo No. 3

Suministros adquiridos sin ser distribuidos por no tener una programación y



distribución efectiva en las compras

Condición

En el Programa 38 Obras Sociales, al efectuar la verificación física en el Área de Almacén realizada el día 19 de febrero de 2013, de las adquisiciones efectuadas con cargo al renglón presupuestarios 233 "prendas de vestir", se estableció que los 836 pantalones de lona y de vestir para el personal de SOSEP, aun no han sido distribuidos y de las 32,000 playeras para niños y niñas del Programa de Hogares Comunitarios, únicamente han entregado 14,679 habiendo en existencia la cantidad de 17,321.

Asimismo, en el renglón presupuestario 254 "artículos de caucho", se adquirieron 18,000 colchonetas para los Hogares Comunitarios, de los cuales, únicamente se han entregado 4,456, habiendo en existencia 13,544.

Lo anterior evidencia que las compras se realizaron, sin contar con una programación y distribución efectiva para la entrega de las misas.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 4.17, 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

Falta de control por parte de la Directora Administrativa y de la Directora del Programa, al no distribuir oportunamente los uniformes para el personal, así como, las playeras y colchonetas en los Hogares Comunitarios.

Efecto

Riesgo que los suministros adquiridos puedan deteriorarse, lo que podría ocasionar menoscabo a los intereses del Estado.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa y a la Directora de Hogares Comunitarios, a efecto que previo a realizar compra de bienes o suministros para los diferentes programas de la entidad, deben tener la programación de donde y a quienes serán distribuidos los



mismos, con la finalidad de garantizar la calidad del gasto en las adquisiciones; asimismo, deben proceder a realizar la distribución de los uniformes del personal, así como de las colchonetas y playeras de los niños y niñas de los Hogares Comunitarios, debiendo implementar los controles respectivos en dichas entregas.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 26 de abril de 2013 la Directora Administrativa manifiesta lo siguiente:

"En base a la programación de la compra de uniformes para el personal y las solicitudes presentadas por los distintos programas de esta secretaría, que consistía en proporcionar 3 blusas blancas y 2 pantalones azules a las mujeres, así como 3 camisas y 2 pantalones para los hombres todos personal de oficina y para pilotos y personal de campo se adquirirían pantalones de lona y sus camisas apropiadas al área de trabajo, y a solicitud del Director Financiero, se realizó una única requisición para la compra de los 140 pantalones de lona lavada, 152 pantalones de vestir y 544 pantalones de vestir de tela lamé para mujer, los cuales no se han distribuido todavía porque está pendiente la compra de las camisas y blusas correspondientes, quedando programado para el periodo 2013, realizar la compra por medio de un evento, ya que por tiempo y diseño no se pudo realizar en el periodo 2012 y así poder ser entregados al personal de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.

En el caso de los bienes adquiridos por el Programa de Hogares Comunitarios, ellos cuentan con su programación de distribución, lamentablemente SOSEP no cuenta con la cantidad de vehículos necesarios para poder apoyarles en la forma como ellos lo tienen programado, por lo que tienen que gestionar ayuda de vehículos a los distintos organismos del estado para poder agilizar la entrega.

La Dirección Administrativa únicamente gestiono parte de la compra de los uniformes solicitados por los distintos programas de SOSEP y al no estar completos considera al igual que las Directoras de dichos Programas todavía no entregarlos hasta que se complete.

Así mismo los bienes adquiridos se encuentran en resguardo en Almacén de la SOSEP, están en buen estado y con el cuidado correspondiente, en consecuencia no existe menoscabo a los intereses del Estado.

Las entregas de los bienes del programa Hogares comunitarios se están realizando y los bienes no se están deteriorando, por lo que no estamos afectando a los bienes del Estado.



Por lo anteriormente expuesto, les agradeceré tomar en consideración los argumentos expuestos y analizar la documentación adjunta, los cuales a mi juicio, considero son válidos para que se me excluya de la formulación de los hallazgos.

Asimismo y de conformidad con el tercer párrafo del numeral “4.3 Discusión: Por ser los principales responsables de las operaciones, la discusión con las máximas autoridades tiene por objeto obtener el compromiso formal de que van a llevar a la práctica las recomendaciones, delegando a los responsables y asignando los recursos necesarios en un tiempo determinado.” Por lo que de acuerdo a esta norma Gubernamental a la Secretaría se le debe dar el tiempo prudencial para llevar a la práctica las recomendaciones como medio de defensa en el ejercicio de los derechos que la Constitución Política consagra, en consecuencia se acataran las recomendaciones tomando en consideración la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de manera transparente y prudente en la utilización de los recursos.”

La Directora del Programa Hogares Comunitarios en nota sin número de fecha 26 de abril de 2013 manifiesta:

“La Dirección del Programa Hogares Comunitarios únicamente realiza la solicitud de compra y en ningún momento participa en los procedimientos de adquisición de bienes de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.

A la Unidad de Compras, le corresponde asignar el proveedor para adquirir lo solicitado por el Programa, según información recibida aplican el criterio de selección de proveedores con el objeto de transparentar los procesos de adquisición de los bienes. (Se adjunta copia de las funciones de la Directora del Programa Hogares Comunitarios).

La planificación de la compra de playeras no fue prevista en el año 2011 por la Dirección de Hogares Comunitarios. En año 2012 se hace ver la importancia de poder identificar a los beneficiarios del Programa Hogares Comunitarios, ya que en 21 años de funcionamiento del Programa nunca se ha beneficiado a los niños, por lo que era necesario que a través de esta playera la población conozca del Programa Hogares Comunitarios de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica, por dicho motivo es necesaria la adquisición de las playeras en mención y asimismo identificar la cantidad conforme a tallas de los niños beneficiarios del Programa.

Se hace la aclaración que la solicitud de adquisición de 32,000 playeras para niños beneficiarios del Programa Hogares Comunitarios, se realiza en base a la cantidad que se tenía establecida en el mes de octubre, teniendo el dato de 16,000 niños y niñas, solicitando dos playeras por cada niño beneficiario, en los



colores azul y blanco, es decir que a cada niño se le entregaron una playera blanca y una playera azul. Se contemplo además los futuros niños que se atenderían de acuerdo a las nuevas aperturas que realizaría el programa.

Por lo anteriormente expuesto, les agradeceré tomar en consideración los argumentos expuestos y analizar la documentación adjunta, los cuales a mi juicio, considero son válidos para que se me excluya de la formulación de los hallazgos.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Directora Administrativa y la Directora del Programa en virtud de que ambas funcionarias en sus notas de descargo afirman que no contaban con los medios para su distribución, razón por la cual no se debió haber realizado la compra ya que no se tenía previsto la forma de entrega de los mismos.

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
DIRECTORA DEL PROGRAMA	FLOR DE MARIA MADRID ESTRADA	6,000.00
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	MARITZA AURELIA BERGANZA COLINDRES	6,000.00
Total		Q. 12,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciada
Marta Patricia Obando García
Secretaria de Obras Sociales
Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente
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 Obras Sociales de la Esposa del Presidente 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. Compras por excepción improcedente de uniformes para personal de SOSEP y playeras para niños y niñas de Hogares Comunitarios
2. Fraccionamiento en la adquisición de bienes y suministros de granos básicos para el Programa del Adulto Mayor



3. Compra innecesaria de arroz para el Programa de Hogares Comunitarios
4. Compra innecesaria de chalecos de gabardina para personal de SOSEP
5. Fraccionamiento en la adquisición de bienes y suministros de utensilios de cocina y comedor para el Programa de Hogares Comunitarios
6. Fraccionamiento en la adquisición de bienes y suministros de productos agropecuarios para el Programa Creciendo Mejor
7. Fraccionamiento en la adquisición de bienes y suministros para el Programa Hogares Comunitarios y Centros de Desarrollo Infantil
8. Incumplimiento en el registro de las etapas del presupuesto

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Lic. JULIO ALFONSO BARRIOS VALDEZ
Auditor Gubernamental

Licda. LISSETH NOEMI MARROQUIN GONZALEZ
Coordinador Gubernamental

Lic. CARLOS ENRIQUE PENADOS GUTIERREZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Compras por excepción improcedente de uniformes para personal de SOSEP y playeras para niños y niñas de Hogares Comunitarios

Condición

En el Programa 38 Obras Sociales, al efectuar la revisión del renglón presupuestario 233 “prendas de vestir”, se estableció que se adquirieron con la Industria Militar, 16,000 playeras para niño color azul y 16,000 playeras para niña color blanco, con valor unitario de Q16.50 cada uno, para un total de Q528,000.00 (IVA incluido), según factura cambiaria No. 13436 de fecha 19 de diciembre de 2012, CUR 4984, para ser entregados a niños y niñas del Programa de Hogares Comunitarios.

Asimismo, se adquirieron con la Industria Militar, 140 pantalones de lona lavada 16 onzas, incluye bordado en la bosa izquierda de enfrente, con un valor unitario de Q130.00 cada uno, para un total de Q18,200.00; 152 pantalones de vestir en tela lamí o lamí inglés para caballero, color azul marino en diferentes tallas, con un costo unitario de Q130.00 cada uno, para un total de Q19,760.00 y 544 pantalones de vestir en tela lamí o lamí inglés para dama, color azul marino, en diferentes tallas, con un costo unitario de Q130.00 para un total de Q70,720.00, haciendo el total de la compra de Q108,680.00.00 (IVA incluido), factura cambiaria No. 13435 de fecha 19 de diciembre de 2012, CUR 5007, para ser entregados al personal de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.

Mediante Oficio SOSEP-SEC-185-2013/PO/kg la Secretaria de Obras Sociales, manifiesta que las compras fueron realizadas bajo la modalidad de casos de excepción, de la Ley de Contrataciones del Estado, basados en el artículo 44 u otros, con base a lo que establece el artículo 2 de la citada ley, y en ese contexto, se emitió el Acuerdo Gubernativo número 247-2012 de fecha 15 de octubre de 2012, artículo 2, que establece: “La dependencia militar creada por esta disposición tendrá como fines la fabricación, importación y distribución de artículos, bienes, equipos y suministros de toda clase que requiera el Ejército de Guatemala, y demás organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y



autónomas, unidades ejecutoras y empresas públicas estatales y municipales, que estos entes consideren necesarios para resolver situaciones de interés nacional o de beneficio social.

Sin embargo, el referido Acuerdo Gubernativo, únicamente es para ampliar las actividades de venta de la industria militar y que se consideren necesarios para resolver situaciones de interés nacional o de beneficio social, por lo que no hay documento legal emitido por el Presidente de la República en Consejo de Ministros, que amparara esta compra por excepción y en consecuencia, no hay opinión favorable de la Contraloría General de Cuentas, Secretaría General de Planificación Económica y del Ministerio de Finanzas Públicas, como lo establece el artículo 18 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, no elaboraron las Bases de Contratación, Especificaciones Generales y Técnicas que establecieran las necesidades, tallas y calidad de los uniformes para el personal de la entidad y para las playeras de los niños y niñas de los Hogares Comunitarios; no suscribieron los contratos administrativos y no se nombró la junta receptora de los suministros adquiridos como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, únicamente fueron recepcionados por el Jefe de Almacén de la entidad.

Esta compra no es aplicable a casos de excepción, ya que no se encuentra comprendida como una compra necesaria para resolver situaciones de interés nacional o de beneficio social, en virtud que se utilizaron dichos suministros para uniformes del personal de SOSEP y para actividades normales del Programa de Hogares Comunitarios.

El total adquirido fue de Q636,680.00 (IVA incluido).

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 38 Monto, modificado por el Decreto Número 27-2009, artículo 8, establece: “Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros, o remuneración de los servicios, exceda de noventa mil Quetzales (Q90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización, así: b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q900,000.00).”

Asimismo, el artículo 44, establece: “Se establecen los siguientes casos de excepción:

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:...



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, con la Junta Directiva;

1.3.3 Organismo Judicial, con su Órgano superior de administración.

En cada situación que se declare, se indicarán las obras, bienes, servicios o suministros que puedan contratarse o adquirirse, determinándose el monto y hasta qué plazo se podrán efectuar las operaciones. El organismo, ministerio o entidad interesada será responsable de la calificación que en cada caso declare, debiendo acompañar a su emisión de acuerdo, toda información justificativa.”

Y el artículo 47, Suscripción del Contrato, establece: “Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo ministro del ramo. Dicho funcionario podrá delegar la celebración de tales contratos, en cada caso, en los viceministros, directores generales o directores de unidades ejecutoras.”

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 18, Contrataciones necesarias y urgentes para resolver situaciones de interés nacional o beneficio social, establece: “Para la emisión del acuerdo a que se refiere el inciso 1.3 del artículo 44 de la Ley, deberá contarse con Bases de Contratación. Especificaciones Generales. y Técnicas, Disposiciones Especiales y fuente de financiamiento para la contratación de bienes, suministros y servicios.

En el caso de contratación de obras, además debe existir un proyecto definido que cuente con terreno para su construcción, estudios, diseños, planos de construcción y todos aquellos requisitos que garanticen la ejecución del proyecto con las técnicas de ingeniería aplicables, satisfaciendo la necesidad con la urgencia que se plantea.

Previo a la emisión del acuerdo, deberá obtenerse la opinión favorable de las entidades siguientes:

- a) De la Contraloría General de Cuentas, para que verifique el cumplimiento de los requisitos a que se refiere el primer párrafo del presente artículo, que



a su vez garanticen alcanzar los objetivos de la negociación a través del contrato que se suscriba;

- b) De la Secretaría General del Consejo Nacional de Planificación Económica, para evaluar la inversión financiera y la factibilidad técnico-económica que fehacientemente demuestren resolver la situación de interés nacional o beneficio social invocado; y en el caso de contratación de obra, establecer que sea compatible con los proyectos, contemplados en los planes de desarrollo y verificar el cumplimiento de los requisitos a que se refiere el segundo párrafo de este artículo;
- c) Del Ministerio de Finanzas Públicas, para compatibilizar los recursos económicos que requiera la negociación con los contemplados en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado.

Las opiniones anteriores se requerirán simultáneamente a las entidades señaladas, las que deberán proporcionarse dentro del plazo de diez (10) días de recibido el requerimiento.

Lo anterior sin perjuicio de los requisitos establecidos en el último párrafo del artículo 19 de la Ley.”

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6, Principios de Probidad. 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; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado...”; el 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. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.”. Y el 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

Incumplimiento a la legislación vigente por parte de la Secretaria de Obras Sociales, Directora Administrativa, Directora del Programa de Hogares Comunitarios, Director Financiero y Encargada de Presupuesto y Planificación, al efectuar compras por excepción, sin ningún documento legal que la ampare, obviando el proceso de cotización, bases de contratación, especificaciones técnicas, suscripción del contrato y junta receptora de los mismos.

Efecto

Provocó falta de transparencia en el proceso de la compra, asimismo, riesgo de seleccionar inadecuadamente al proveedor, calidad y precios en la adquisición de los mismos y que no exista un documento legal que garantice el cumplimiento por parte del proveedor, evidenciado que la compra se realizó para erogar recursos financieros de la entidad, al no tener una programación efectiva para la distribución de los mismos.

Recomendación

La Secretaria y Subsecretaria de Obras Sociales, la Directora Administrativa y Jefe de Compras, deben efectuar las compras que realice la entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, salvo casos, que estén comprendidos en la citada ley, con la finalidad de garantizar que todos los procesos se realicen de manera transparente y prudencia en la utilización de los recursos financieros asignados a la entidad.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 26 de abril de 2013 la Secretaria de Obras Sociales manifiesta:

“Por ser la máxima autoridad de esta Secretaría y derivado de la naturaleza de las actividades inherentes a mi cargo como Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, es imposible centralizar en mi persona todas las actividades operativas, administrativas, financieras y de control. Por esta razón, las funciones administrativas y financieras, se encuentran delegadas a las Directoras en oficinas centrales y en las Delegaciones Departamentales, y las actividades de control, a la Auditoría Interna; en consecuencia, considero inaceptable que aparezca como responsable en todos estos hallazgos y menos ser sancionada injustamente en las posibles sanciones económicas que pudieran derivarse de la aplicación de los mismos.



La delegación de funciones y responsabilidades se encuentra contemplada dentro de la legislación guatemalteca, como se describe a continuación:

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 318-2003, en el artículo dos, incisos f) y g), indica lo siguiente: “f) Control interno previo: Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que los respaldan, y asegurando su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la institución; y el que será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones; (el subrayado es de la suscrita). g) Control interno concurrente o concomitante: Son los procedimientos aplicados por las jefaturas de las Unidades de Administración Financiera que establecerán y aplicarán mecanismos de supervisión permanentes durante la ejecución de las operaciones y en el proceso de registro, para asegurarse del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y normativas”.

El artículo 29 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, indica lo siguiente: “AUTORIZADORES DE EGRESOS. Los Ministros y los Secretarios de Estado, los Presidentes de los Organismos Legislativo y Judicial, así como la autoridad no colegiada que ocupe el nivel jerárquico superior de las entidades descentralizadas y autónomas y de otras instituciones, serán autorizadores de egresos, en cuanto a sus respectivos presupuestos. Dichas facultades, de autorización de egresos, podrán delegarse a otro servidor público de la misma institución o al responsable de la ejecución del gasto.

Por lo anteriormente expuesto, les agradeceré tomar en consideración los argumentos expuestos y analizar la documentación adjunta, los cuales a mi juicio, considero son válidos para que se me excluya de la formulación de los hallazgos, así como un plazo prudencial para girar las instrucciones a donde corresponda a efecto de que sean atendidas y cumplidas las recomendaciones formuladas en los presentes hallazgos.”

En nota sin número de fecha 30 de abril el Director Financiero manifiesta:

“Que se utilizó la casilla U Otro, en el oficio se señala “en este caso lo que aplica es U Otros para realizar la compra con Industria Militar no se afirmó que la compra se realizaba bajo el contenido del artículo 44 Casos de excepción, sino al amparo del artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado, que indica: “Se autoriza la adquisición de bienes, servicios personales y no personales y de suministros entre



las dependencias de los organismos del Estado y entre éstas y las entidades descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades, las cuales se regulan conforme lo establezca el reglamento de esta ley.”

Adicionalmente se invoco el Acuerdo Gubernativo Número 247-2012 que reforma el artículo 2 del Acuerdo Gubernativo 461-92, que Crea como Dependencia Militar Auxiliar del Ejército de Guatemala la Industria Militar.

En el tercer párrafo de la Condición del presente hallazgo los Auditores Gubernamentales indican; “Mediante Oficio SOSEP-SEC-185-2013/PO/kg la Secretaria de Obras Sociales, manifiesta que las compras fueron realizadas bajo la modalidad de casos de excepción, de la Ley de Contrataciones del Estado, basados en el artículo 44 u otros” afirmación que no corresponde, al consultar el oficio recibido por la Auditoría Gubernamental en el se observa categóricamente: “lo que aplica es U Otros, por lo que se adjunta fotocopia del oficio SOSEP-SEC-185-2013/PO/kg y OC No.: 1,228.

Por lo tanto no se violento el proceso establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, pues la misma Autoriza en el artículo 2 adquirir bienes y servicios personales y no personales y suministros entre las dependencias de los organismos del Estado y entre éstas y las entidades descentralizadas; por lo que la Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación son improcedentes y carecen de validez, pues las actuaciones se realizaron de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.

Por lo que se solicita se desestime por no haberse interpretado correctamente la norma contenida en el Artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado Negociaciones entre las entidades del sector público, es aplicable a la Industria Militar y la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente; adicionalmente no crea pérdida a los intereses del Estado.

Las afirmaciones de la Condición, tercer, cuarto y quinto párrafo, Criterio, Causa y Efecto del Hallazgo no son aplicables, toda vez que son apreciaciones de los Auditores Gubernamentales y Supervisor, que carecen de validez jurídica donde concluyen sin ningún soporte y que según ellos se utilizo el Caso de Excepción.”

"En nota número 01-2013-CRMV-crmv de fecha 30 de abril la Encargada de Presupuesto y Planificación manifiesta:

"Es importante indicar que el Puesto de Encargada de Presupuesto de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, que de conformidad a lo establecido en el Contrato Individual de Trabajo, únicamente



realiza acciones de verificación y asignación presupuestaria, es decir, registra movimientos presupuestarios dentro de los sistemas contables vigentes y verifica disponibilidad financiera-presupuestaria de los mismos.

De conformidad al Puesto de Encargada de Presupuesto, se establecen las funciones en el CONTRATO DE TRABAJO NÚMERO 064-022-2012, suscrito con la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República de fecha 02 de abril de 2012, el cual se adjunta como medio de prueba de descargo. El Contrato de Trabajo, mencionado, en la cláusula SEGUNDA, establece: “OBJETO DEL CONTRATO, SALARIO A DEVENGAR Y FORMA DE PAGO...” y continua indicando: “...siendo funciones principales: a) Velar por medio de la implementación de controles internos, la correcta aplicación de las políticas y las normas dictadas por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas, para la ejecución presupuestaria; b) Representar a la Secretaría de Obras Sociales ante la Secretaría de Planificación y Programación (SEGEPLAN) como enlace institucional que implica elaborar informes especiales como el Informe Presidencial, POAS, control, análisis y revisión de metas y proyectos de esta Secretaría; c) Elaboración y revisión de análisis de anteproyecto presupuestario; d) Registrar, controlar y analizar el presupuesto en el SICOIN WEB; e) Registrar, controlar y analizar la ejecución física de presupuesto por Programa; f) Registrar, controlar y analizar la cuota de caja; g) Evaluación y análisis mensual del comportamiento presupuestario; h) Informe mensual o diario de la situación financiero-presupuestaria a las autoridades superiores; i) Otras funciones no especificadas, que por instrucciones de esta Secretaría deba realizar”.

Además, el MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE (ACUERDO INTERNO No. 003-2011), el cual se adjunta copia únicamente lo relacionado a las funciones del puesto de Encargada de Presupuesto, como medio de prueba de descargo. En relación a las funciones del Puesto de Encargada de Presupuesto, establece lo siguiente: “a. Velar por el cumplimiento de la normativa legal relacionada con el registro, planificación y ejecución del gasto, especialmente a lo enmarcado en la Ley del Presupuesto de Egresos de la República de Guatemala y su Reglamento e implementar, si fuese necesario, acciones estratégicas y correctivas que permitan la eficiente y eficaz administración de la gestión financiera presupuestaria de esta Secretaría; b. Registro de la ejecución presupuestaria dentro del SICOIN.WEB; c. Elaboración, control y registro a nivel institucional de modificaciones presupuestarias y elaboración de justificaciones previa presentación ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. (SICOIN.WEB); d. Coordinación, elaboración e implementación del Anteproyecto Presupuestario Institucional, así como el correspondiente registro del mismo en el SICOIN.WEB; e. Control y registro del gasto, en la etapa de compromiso dentro



del SIGES (la negrilla es nuestra);f. Programación y planificación presupuestaria del gasto, a través, de la elaboración y registro de la programación y reprogramación (anual y cuatrimestral) de cuota de caja institucional; g. implementación y revisión de controles internos de registro de la ejecución del gasto institucional, a efecto de determinar el comportamiento del gasto y establecer la disponibilidad financiero-presupuestaria para su ejecución; h. Implementación de estrategias para lograr la óptima utilización de los recursos disponibles, previo cierre presupuestario anual. i. Elaboración de informes anuales, mensuales y cuatrimestrales del comportamiento de la ejecución presupuestaria, ante el Ministerio de Finanzas Públicas y Controlaría General de Cuentas; j. Elaboración y presentación mensual de análisis de informes de ejecución presupuestaria ante el Despacho Superior de esta Secretaría, para ser utilizados como herramientas de apoyo en la toma de decisiones financiero-presupuestarias; k. Velar por el correcto registro de las metas físicas dentro del módulo de metas físicas del SICOIN.WEB; l. Coordinar acciones con Directores de Programas, referente al cumplimiento de las metas institucionales presentadas ante el Ministerio de Finanzas Públicas, específicamente las registradas en el módulo de metas físicas del SICOIN.WEB; m. Evaluación periódica de la ejecución física y financiera e implementación de medidas correctivas, si fuese necesario, para lograr la óptima utilización de recurso disponible; n. Coordinación e integración a nivel institucional del Plan Operativo Anual –POA-, de acorde a la información obtenida de los POAS elaborados por los Directores de Programas y Directores Administrativos de esta Secretaría; o. Brindar asesoría sobre acciones de planificación y ejecución Presupuestaria al Despacho Superior y Dirección Financiera, a efecto de lograr una efectiva gestión financiera-presupuestaria; p. Elaboración, control y archivo de correspondencia oficial inherentes al cargo y que. Otras funciones que le sean delegadas por el jefe inmediato superior”.

RESPUESTA CONCLUYENTE:

Como se puede observar, dentro de las funciones establecidas para el puesto de Encargada de Presupuesto, tanto en el Contrato Individual de Trabajo, como en el Manual de Puestos u Funciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, NO REALIZO NINGUNA FUNCIÓN QUE ESTE RELACIONADA CON DECISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO y ASIMISMO, NO TENGO FUNCIONES RELACIONADAS CON COMPRAS. Por lo anterior, es importante indicar que la función de decisión sobre aspectos de adquisición de bienes y suministros es atribución y responsabilidad de otra Unidad de la Secretaría."

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2013 la Directora Administrativa manifiesta :



"La compra realizada no fue por excepción, se utilizó el método de compra "U OTROS" que permite realizar negociaciones entre entidades del estado, por lo tanto lo aseverado en el tercer párrafo de la Condición y título del hallazgo no es cierto.

La compra fue realizada al tenor del artículo 2 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, el cual establece: "Negociaciones Entre las Entidades del Sector Público. Se autoriza la adquisición de bienes, servicios personales y no personales y de suministros entre las dependencias de los organismos del Estado y entre éstas y las entidades descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades, las cuales se regulan conforme lo establezca el reglamento de esta ley".

La Directora del Programa Hogares Comunitarios en nota sin número de fecha 26 de abril de 2013 manifiesta:

"La Dirección del Programa Hogares Comunitarios únicamente realiza la solicitud de compra y en ningún momento participa en los procedimientos de adquisición de bienes de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.

A la Unidad de Compras, le corresponde asignar el proveedor para adquirir lo solicitado por el Programa, según información recibida aplican el criterio de selección de proveedores con el objeto de transparentar los procesos de adquisición de los bienes.

La planificación de la compra de playeras no fue prevista en el año 2011 por la Dirección de Hogares Comunitarios. En año 2012 se hace ver la importancia de poder identificar a los beneficiarios del Programa Hogares Comunitarios, ya que en 21 años de funcionamiento del Programa nunca se ha beneficiado a los niños, por lo que era necesario que a través de esta playera la población conozca del Programa Hogares Comunitarios de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica, por dicho motivo es necesaria la adquisición de las playeras en mención y asimismo identificar la cantidad conforme a tallas de los niños beneficiarios del Programa.

Se hace la aclaración que la solicitud de adquisición de 32,000 playeras para niños beneficiarios del Programa Hogares Comunitarios, se realiza en base a la cantidad que se tenía establecida en el mes de octubre, teniendo el dato de 16,000 niños y niñas, solicitando dos playeras por cada niño beneficiario, en los colores azul y blanco, es decir que a cada niño se le entregaron una playera blanca y una playera azul. Se contemplo además los futuros niños que se atenderían de acuerdo a las nuevas aperturas que realizaría el programa.



Por lo anteriormente expuesto, les agradeceré tomar en consideración los argumentos expuestos y analizar la documentación adjunta, los cuales a mi juicio, considero son válidos para que se me excluya de la formulación de los hallazgos.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Secretaria de Obras Sociales, ya que manifiesta que debido a la naturaleza de sus actividades delegó las funciones administrativas y financieras, en las personas que se encontraban en los cargos, sin embargo en Oficio-SOSEP-SEC-185-2013/PO/kg de fecha 13 de febrero de 2013, indica que la compra se realizó bajo lo preceptuado en el artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, utilizando el concepto U Otros y lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 247-2012 que se refiere a compras para resolver situaciones de interés nacional o de beneficio social, preceptos legales que no corresponden a la finalidad de la compra realizada, toda vez que sirvió para adquirir uniformes para el personal de la Entidad y playeras para los niños que asisten a los hogares comunitarios.

Se confirma el hallazgo para el Director Financiero, ya que manifiesta que dentro de sus funciones no estaba la de realizar las compras; sin embargo, las solicitudes de compra números 1228 y 1213 están firmadas por él, por lo tanto, tenía conocimiento de que procedimiento se debería seguir; además como encargado de la gestión financiera y responsable de la misma no puede negar la validez jurídica de la condición, criterio, causa y efecto plasmada por la comisión de auditoría dentro del presente hallazgo, porque de ser así estaría manifestando su desconocimiento de leyes y regulaciones aplicables en el marco de la auditoría gubernamental.

Se desvanecen los cargos del presente hallazgo para la Directora Administradora, pues al analizar sus pruebas de descargo presentadas se determina que no es función de dicha dirección la realización de las compras de la Secretaría de Obras Sociales, el departamento de compras no está supervisado por la Dirección Administrativa y que está a la su vez únicamente supervisa el Departamento de Transportes, Almacén, Inventarios y Servicios generales.

Se desvanecen los cargos del presente hallazgo para la Directora del Programa Hogares Comunitarios, pues al analizar sus pruebas de descargo presentadas se determina que no participa en la compra de adquisición de los bienes, únicamente hace la solicitud de acuerdo a la Programación Operativa Anual 2012;

Se desvanecen los cargos en el presente hallazgo para la Encargada del Presupuesto y Planificación, pues al analizar sus pruebas de descargo presentadas se determina que únicamente realiza acciones de verificación y



asignación presupuestaria dentro de los sistemas contables vigentes y no realiza compras.

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
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES	MARTA PATRICIA OBANDO GARCIA	11,369.29
DIRECTOR FINANCIERO	NICOLAS (S.O.N.) PONCE CARRERA	11,369.29
Total		Q. 22,738.58

Hallazgo No. 2

Fraccionamiento en la adquisición de bienes y suministros de granos básicos para el Programa del Adulto Mayor

Condición

En el Programa 38 Obras Sociales, Actividad 05 Programa del Adulto Mayor, al efectuar la revisión del renglón presupuestario 211 “Alimentos para Personas”, se estableció fraccionamiento en las compras realizadas en concepto de granos básicos para el Programa del Adulto Mayor, por la cantidad de Q262,130.00 (IVA incluido) detallado de la manera siguiente:

CUR	PROVEEDOR	FACTURA No.	FECHA	VALOR CON IVA EN Q.	VALOR SIN IVA EN Q.	SUMINISTROS ADQUIRIDOS
2693	DEPOSITO ALBAY	SERIE B No. 55766	23/08/2012	87,840.00	78,428.57	288 qq de arroz blanco para el programa Adulto Mayor
2694	DEPOSITO ALBAY	SERIE B No. 55764	23/08/2012	86,450.00	77,187.50	190 qq de arroz para el programa Adulto Mayor
2698	DEPOSITO ALBAY	SERIE B No. 55759	23/08/2012	87,840.00	78,428.57	290 qq de arroz para el programa Adulto Mayor
			TOTAL	262,130.00	234,044.64	

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 38 Monto, modificado por el Decreto Número 27-2009, artículo 8, establece: “Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros, o remuneración de los servicios, exceda de noventa mil Quetzales (Q90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización, así: b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda



de novecientos mil Quetzales (Q900,000.00). Asimismo, el 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."

Y el Acuerdo Gubernativo Número 1056-92 del Presidente de la República, 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

Incumplimiento a la legislación vigente por parte de la Secretaria de Obras Sociales, Directora Administrativa, Director Financiero y Encargada de Presupuesto y Planificación, al no tener una programación anual en la adquisición de granos básicos, realizando fraccionamiento en las compras.

Efecto

Riesgo de seleccionar inadecuadamente al proveedor, calidad y precios en la adquisición de bienes, así como, falta de transparencia en la ejecución del gasto.

Recomendación

La Secretaria y Subsecretaria de Obras Sociales, Directora Administrativa y Jefe de Compras, deben considerar que con la formulación presupuestaria del ejercicio fiscal de cada año, se diseñe un Plan de Adquisiciones para el ejercicio completo, a fin de prever con anticipación los procesos de cotización y licitación y garantizar que todos los procesos se realicen de manera transparente.

Comentario de los Responsables

En nota de fecha 26 de abril la Secretaría de Obras Sociales manifiesta lo siguiente:

"Por ser la máxima autoridad de esta Secretaría y derivado de la naturaleza de las actividades inherentes a mi cargo como Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, es imposible centralizar en mi persona todas las actividades operativas, administrativas, financieras y de control. Por esta razón, las funciones administrativas y financieras, se encuentran delegadas a las Directoras en oficinas centrales y en las Delegaciones Departamentales, y las actividades de control, a la Auditoría Interna; en consecuencia, considero inaceptable que aparezca como responsable en todos estos hallazgos y menos



ser sancionada injustamente en las posibles sanciones económicas que pudieran derivarse de la aplicación de los mismos.

La delegación de funciones y responsabilidades se encuentra contemplada dentro de la legislación guatemalteca, como se describe a continuación:

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 318-2003, en el artículo dos, incisos f) y g), indica lo siguiente: “f) Control interno previo: Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que los respaldan, y asegurando su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la institución; y el que será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones; (el subrayado es de la suscrita). g) Control interno concurrente o concomitante: Son los procedimientos aplicados por las jefaturas de las Unidades de Administración Financiera que establecerán y aplicarán mecanismos de supervisión permanentes durante la ejecución de las operaciones y en el proceso de registro, para asegurarse del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y normativas”

El artículo 29 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, indica lo siguiente: “AUTORIZADORES DE EGRESOS. Los Ministros y los Secretarios de Estado, los Presidentes de los Organismos Legislativo y Judicial, así como la autoridad no colegiada que ocupe el nivel jerárquico superior de las entidades descentralizadas y autónomas y de otras instituciones, serán autorizadores de egresos, en cuanto a sus respectivos presupuestos. Dichas facultades, de autorización de egresos, podrán delegarse a otro servidor público de la misma institución o al responsable de la ejecución del gasto.

Por lo anteriormente expuesto, les agradeceré tomar en consideración los argumentos expuestos y analizar la documentación adjunta, los cuales a mi juicio, considero son válidos para que se me excluya de la formulación de los hallazgos, así como un plazo prudencial para girar las instrucciones a donde corresponda a efecto de que sean atendidas y cumplidas las recomendaciones formuladas en los presentes hallazgos.”

En nota sin número de fecha 30 de abril de 2013 el Ex Director Financiero manifiesta lo siguiente:

“Es importante indicar que de acuerdo con el manual de funciones del Director Financiero de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República dentro de sus funciones principales no figura ninguna que se relacione



con este hallazgo ya que en todo caso su función principal es la de llevar el control de las Finanzas de dicha Secretaría a través de las diferentes unidades que le integran realizando acciones como verificación y asignación presupuestaria registrando movimientos presupuestarios dentro de los sistemas contables vigentes y verificando disponibilidad financiera-presupuestaria de estos. La actividad de compra le corresponde a la Unidad de Compras, quién define los procedimientos y asigna el proveedor con quién adquiere lo solicitado.

Además el MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE del cual se adjunta copia relacionado con las funciones del puesto como medio de prueba o descargo establece lo siguiente: a. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de sus órganos rectores, b. Emitir las normas complementarias que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente del sistema integrado de administración financiera de la Secretaría, c. Coordinar y dirigir la integración del anteproyecto del presupuesto de la Secretaría en las etapas de compromiso devengado y pagado, d. Autorizar el registro de la ejecución del presupuesto en las etapas de compromiso devengado y pagado, e. Proponer las modificaciones presupuestarias conforme a la ley orgánica del presupuesto; Dar seguimiento y control al manejo de fondo rotativo institucional, f. Dar seguimiento y control al cumplimiento de las ejecución física del presupuesto conforme los indicadores de gestión establecidos por la Dirección Técnica del Presupuesto, g. Asesorar al despacho para una efectiva gestión estratégica de la Secretaría, h. Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de la Secretaría y gestionar ante la instancia respectiva su aprobación, i. Coordinar la utilización del sistema integrado de administración financiera SIAF por los usuarios, j. Velar por la capacitación del personal en el proceso presupuestario, k. Presentar informes al Despacho de la Secretaría sobre el avance de la ejecución presupuestaria; l. Establecer un sistema de registro y clasificación de toda la documentación que recibiere y/o emitiere relacionada con la prestación de sus servicios. m. Otras no especificadas pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

Es importante hacer mención que los productos adquiridos son: Arroz según factura 55766 SERIE B de fecha 23/08/2012, Frijol negro según factura 55764 SERIE B de fecha 23/08/2012, y Azúcar según factura 55759 SERIE B de fecha 23/08/2012, por lo que el procedimiento se considero como compra efectuada bajo la modalidad de compra directa basados en que lo adquirido son productos diferentes.

Así mismo en la documentación de las compra se adjuntan las cotizaciones de los proveedores con el objeto de transparentar el gasto, a quienes se les solicito sus ofertas para poder seleccionar la mejor opción de compra tomando en cuenta



calidad, precio y tiempo de entrega. Adjunto el expediente de los CUR correspondientes.

CONCLUSIÓN:

Como se puede observar, dentro de las funciones establecidas para el Director Financiero, tanto en el Contrato Individual de Trabajo, como en el Manual de Puestos Y Funciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, Por lo indicado anteriormente expreso que NO TENGO NINGUNA INGERENCIA NI RELACIÓN CON LA DECISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO, ASIMISMO, NO TENGO FUNCIONES RELACIONADAS CON COMPRAS. Siendo importante indicar que la función de adquisición de bienes y suministros es atribución y responsabilidad de otra Unidad en dicha Secretaría."

En nota sin número de fecha 26 de abril de 2013 la Directora Administrativa manifiesta lo siguiente:

"En la Condición del hallazgo indica como suministros adquiridos arroz para el Programa del Adulto Mayor; sin embargo, al revisar la documentación de compra se estableció que no se realizaron tres adquisiciones en concepto de arroz. Las compras realizadas fueron por una de arroz, una de azúcar y otra de frijol negro.

La adquisición de los bienes citados no se realizó a través de la Dirección Administrativa, por cuanto que el Acuerdo Gubernativo número 136-2012 de fecha 12 de julio 2012 establece en el inciso g del Artículo 9 que es función de la Secretaria de Obras Sociales.

Se estableció que en la documentación de la compra se adjuntan tres cotizaciones de proveedores a quienes se les solicitaron sus ofertas para poder seleccionar la mejor opción de compra en cuanto a calidad, precio y tiempo de entrega.

El monto de lo adquirido no es elevado y los bienes fueron entregados y consumidos por personas que pertenecen al Programa del Adulto Mayor, por lo tanto no existe menoscabo a los intereses del Estado.

No está de más recordar que las asignaciones de Cuota Presupuestaria Cuatrimestralmente para Ejecutar el Presupuesto son asignaciones en donde se priorizan gastos y estos en el mes de agosto se ejecutaron, para que Presupuestariamente no se castigara por parte del Ministerio de Finanzas Públicas y se trasladaran al Fondo Común por la no aplicación de recursos, por lo que la optimización de Recursos es necesario e imprescindible.



En nota No. 01-2013-CRMV-crmv de fecha 30 de abril de 2013 la Encargada de Presupuesto y Planificación manifiesta lo siguiente:

De conformidad al Puesto de Encargada de Presupuesto, se establecen las funciones en el CONTRATO DE TRABAJO NÚMERO 064-022-2012, suscrito con la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República de fecha 02 de abril de 2012, el cual se adjunta como medio de prueba de descargo. El Contrato de Trabajo, mencionado, en la cláusula SEGUNDA, establece: "OBJETO DEL CONTRATO, SALARIO A DEVENGAR Y FORMA DE PAGO..." y continua indicando: "...siendo funciones principales: a) Velar por medio de la implementación de controles internos, la correcta aplicación de las políticas y las normas dictadas por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas, para la ejecución presupuestaria; b) Representar a la Secretaría de Obras Sociales ante la Secretaría de Planificación y Programación (SEGEPLAN) como enlace institucional que implica elaborar informes especiales como el Informe Presidencial, POAS, control, análisis y revisión de metas y proyectos de esta Secretaría; c) Elaboración y revisión de análisis de anteproyecto presupuestario; d) Registrar, controlar y analizar el presupuesto en el SICOIN WEB; e) Registrar, controlar y analizar la ejecución física de presupuesto por Programa; f) Registrar, controlar y analizar la cuota de caja; g) Evaluación y análisis mensual del comportamiento presupuestario; h) Informe mensual o diario de la situación financiero-presupuestaria a las autoridades superiores; i) Otras funciones no especificadas, que por instrucciones de esta Secretaría deba realizar".

Además, el MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE (ACUERDO INTERNO No. 003-2011), el cual se adjunta copia únicamente lo relacionado a las funciones del puesto de Encargada de Presupuesto, como medio de prueba de descargo. En relación a las funciones del Puesto de Encargada de Presupuesto, establece lo siguiente: "a. Velar por el cumplimiento de la normativa legal relacionada con el registro, planificación y ejecución del gasto, especialmente a lo enmarcado en la Ley del Presupuesto de Egresos de la República de Guatemala y su Reglamento e implementar, si fuese necesario, acciones estratégicas y correctivas que permitan la eficiente y eficaz administración de la gestión financiera presupuestaria de esta Secretaría; b. Registro de la ejecución presupuestaria dentro del SICOIN.WEB; c. Elaboración, control y registro a nivel institucional de modificaciones presupuestarias y elaboración de justificaciones previa presentación ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. (SICOIN.WEB); d. Coordinación, elaboración e implementación del Anteproyecto Presupuestario Institucional, así como el correspondiente registro del mismo en el SICOIN.WEB; e. Control y registro del gasto, en la etapa de compromiso dentro del SIGES (la negrilla es nuestra); f. Programación y planificación presupuestaria



del gasto, a través, de la elaboración y registro de la programación y reprogramación (anual y cuatrimestral) de cuota de caja institucional; g. implementación y revisión de controles internos de registro de la ejecución del gasto institucional, a efecto de determinar el comportamiento del gasto y establecer la disponibilidad financiero-presupuestaria para su ejecución; h. Implementación de estrategias para lograr la óptima utilización de los recursos disponibles, previo cierre presupuestario anual. i. Elaboración de informes anuales, mensuales y cuatrimestrales del comportamiento de la ejecución presupuestaria, ante el Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas; j. Elaboración y presentación mensual de análisis de informes de ejecución presupuestaria ante el Despacho Superior de esta Secretaría, para ser utilizados como herramientas de apoyo en la toma de decisiones financiero-presupuestarias; k. Velar por el correcto registro de las metas físicas dentro del módulo de metas físicas del SICOIN.WEB; l. Coordinar acciones con Directores de Programas, referente al cumplimiento de las metas institucionales presentadas ante el Ministerio de Finanzas Públicas, específicamente las registradas en el módulo de metas físicas del SICOIN.WEB; m. Evaluación periódica de la ejecución física y financiera e implementación de medidas correctivas, si fuese necesario, para lograr la óptima utilización de recurso disponible; n. Coordinación e integración a nivel institucional del Plan Operativo Anual –POA-, de acorde a la información obtenida de los POAS elaborados por los Directores de Programas y Directores Administrativos de esta Secretaría; o. Brindar asesoría sobre acciones de planificación y ejecución Presupuestaria al Despacho Superior y Dirección Financiera, a efecto de lograr una efectiva gestión financiera-presupuestaria; p. Elaboración, control y archivo de correspondencia oficial inherentes al cargo y q. Otras funciones que le sean delegadas por el jefe inmediato superior”.

RESPUESTA CONCLUYENTE:

Como se puede observar, dentro de las funciones establecidas para el puesto de Encargada de Presupuesto, tanto en el Contrato Individual de Trabajo, como en el Manual de Puestos u Funciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, NO REALIZO NINGUNA FUNCIÓN QUE ESTE RELACIONADA CON DECISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO y ASIMISMO, NO TENGO FUNCIONES RELACIONADAS CON COMPRAS. Por lo anterior, es importante indicar que la función de decisión sobre aspectos de adquisición de bienes y suministros es atribución y responsabilidad de otra Unidad de la Secretaría.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director Financiero, ya que manifiesta en sus argumentos que dentro de sus funciones no estaba la de realizar las compras; sin embargo, las ordenes de compra números 641, 642 y 644 llevan el visto de bueno



de esa Dirección, por lo tanto, tenía conocimiento de que la compra iba a ser fraccionada. Además él es la persona que autoriza la ejecución del gasto en las etapas del devengado y pagado, para lo cual tiene que tener a la vista toda la documentación de soporte relacionada a la compra a realizada.

Por lo que es necesario, que las adquisiciones que realiza la entidad, cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Se desvanece el hallazgo para la Secretaria de Obras Sociales, ya que manifiesta en sus argumentos que delegó las funciones administrativas y financieras en las personas que se encontraban en los cargos.

Se desvanecen los cargos contra la Directora Administrativa ya que de conformidad con lo manifestado en pruebas de descargo la compra no se realizó por medio la Dirección que ella dirige. El departamento de compras no está supervisado por la Dirección Administrativa y que está a la su vez únicamente supervisa el Departamento de Transportes, Almacén, Inventarios y Servicios generales.

Se desvanecen los cargos para la Encargada de Presupuesto y Planificación en virtud de que en sus argumentos de descargo y las pruebas que adjunta, ella únicamente participa en la parte del comprometido en la ejecución del presupuesto al verificar el renglón y la disponibilidad de la compra.

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
DIRECTOR FINANCIERO	MARIANO ALFREDO GONZALEZ GUTIERREZ	5,468.08
Total		Q. 5,468.08

Hallazgo No. 3

Compra innecesaria de arroz para el Programa de Hogares Comunitarios

Condición

En el Programa 38 Obras Sociales, Actividad 02 Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria, al efectuar la revisión del renglón presupuestaria 211 “Alimentos para Personas”, se estableció que mediante CUR 5037 de fecha 21 de diciembre de 2012, factura cambiaria No. 000196 de fecha 19 de diciembre de 2012, con la Empresa Inversiones Ajaccio, S.A., se adquirieron 29,000 raciones de



arroz con carne y vegetales en 1450 bolsas de 20 raciones a un costo unitario de Q3.05, para un total de Q88,450.00, los cuales fueron distribuidos en los Hogares Comunitarios, para reforzar la dieta de los niños.

No obstante, en el renglón 419 “Transferencias a Personas” están incluidos los gastos de funcionamiento que se trasladaron al Programa de Hogares Comunitarios, los cuales al 31 de diciembre de 2012, ejecutaron la cantidad de Q63,281,242.26, que incluyen Q35,941,970.00 que fueron utilizados para la compra de alimentos de los niños y niñas de dichos hogares.

Criterio

El Decreto Número 107-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, 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.”

Asimismo, 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. Son principios de probidad los siguientes: “d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo;”

Causa

Incumplimiento a la legislación vigente por parte de la Secretaria de Obras Sociales, Subdirectora de Hogares Comunitarios, Director Financiero y Encargada de Presupuesto y Planificación, al disponer de recursos financieros y presupuestarios que ya estaban previstos en el renglón 419, para el funcionamiento de los Hogares Comunitarios.

Efecto

Provocó gastos innecesarios en el renglón presupuestario de alimentos para personas, no velando la prudencia en la administración de los recursos.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales, la Directora de Hogares Comunitarios y el Director Financiero, deben realizar una adecuada administración de los recursos asignados a la entidad, ya que los gastos de funcionamiento de los Hogares



Comunitarios, se encuentran comprendidos en el renglón 419 “Transferencias Corrientes”, por lo que no deben efectuar gastos adicionales para ese programa, afectando otros renglones de la ejecución presupuestaria.

Comentario de los Responsables

En nota de auditoría de fecha 26 de abril de 2013 la Secretaria de Obras Sociales manifiesta:

"Por ser la máxima autoridad de esta Secretaría y derivado de la naturaleza de las actividades inherentes a mi cargo como Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, es imposible centralizar en mi persona todas las actividades operativas, administrativas, financieras y de control. Por esta razón, las funciones administrativas y financieras, se encuentran delegadas a las Directoras en oficinas centrales y en las Delegaciones Departamentales, y las actividades de control, a la Auditoría Interna; en consecuencia, considero inaceptable que aparezca como responsable en todos estos hallazgos y menos ser sancionada injustamente en las posibles sanciones económicas que pudieran derivarse de la aplicación de los mismos.

La delegación de funciones y responsabilidades se encuentra contemplada dentro de la legislación guatemalteca, como se describe a continuación:

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 318-2003, en el artículo dos, incisos f) y g), indica lo siguiente: “f) Control interno previo: Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que los respaldan, y asegurando su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la institución; y el que será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones; (el subrayado es de la suscrita). g) Control interno concurrente o concomitante: Son los procedimientos aplicados por las jefaturas de las Unidades de Administración Financiera que establecerán y aplicarán mecanismos de supervisión permanentes durante la ejecución de las operaciones y en el proceso de registro, para asegurarse del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y normativas”.

El artículo 29 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, indica lo siguiente: “AUTORIZADORES DE EGRESOS. Los Ministros y los Secretarios de Estado, los Presidentes de los Organismos Legislativo y Judicial, así como la autoridad no colegiada que ocupe el nivel jerárquico superior de las entidades descentralizadas y autónomas y de otras instituciones, serán autorizadores de egresos, en cuanto a sus respectivos presupuestos. Dichas facultades, de autorización de egresos, podrán delegarse a



otro servidor público de la misma institución o al responsable de la ejecución del gasto.

Por lo anteriormente expuesto, les agradeceré tomar en consideración los argumentos expuestos y analizar la documentación adjunta, los cuales a mi juicio, considero son válidos para que se me excluya de la formulación de los hallazgos, así como un plazo prudencial para girar las instrucciones a donde corresponda a efecto de que sean atendidas y cumplidas las recomendaciones formuladas en los presentes hallazgos."

En nota sin número de fecha 30 de abril de 2013 el Director Financiero manifiesta:

"La Comisión de Auditoría Interna afirma en el Efecto "Provocó" gastos innecesarios en el renglón de alimentos para personas, no velando la prudencia en la administración de los recursos".

Tal aseveración contraviene el principio constitucional al derecho a la vida, según artículo "2. Deberes del Estado Es deber del Estado garantizar a los habitantes de la República la Vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona" y el artículo "3. Derecho a la Vida El Estado garantiza y protege la vida humana desde su concepción, así como la integridad y la seguridad de la persona."

Dentro de la Política de Estado existe el Pacto Hambre Cero que tiende a enfrentar el Hambre reduciendo en 10% la desnutrición crónica infantil, evitando las muertes por la desnutrición aguda. El monto de lo adquirido no es elevado y los bienes fueron entregados y consumidos por los niños y niñas que pertenecen al Programa Hogares comunitarios, tal como lo aseveran al final del primer párrafo de la Condición, por lo tanto no existe menoscabo a los intereses del Estado.

Tal como lo asevera la Comisión de Auditoría Gubernamental en la Condición Primer párrafo séptima línea : "los cuales fueron distribuidos en los Hogares Comunitarios, para reforzar la dieta de los niños."

La Sub Dirección del Programa Hogares Comunitarios solicitó la compra de un suplemento alimenticio nutricional en presentación de arroz blanco de grano largo con proteína vegetal texturizada con sabor a pollo, res y lenteja la cual se hace en base a las Políticas de Gobierno dentro del Plan Pacto Hambre Cero del cual la Secretaría forma parte y su fin es combatir la desnutrición y desnutrición crónica en niños y niñas a nivel nacional y en el presente caso surgió la necesidad de reforzar la alimentación ya suministrada por las madres cuidadoras a los niños en



el programa hogares comunitarios la cual se realiza a través de las transferencias realizadas bajo el renglón "419 transferencias a personas", pero en dicho renglón no se contempla este tipo de suplemento el cual tiene una carga nutritiva que no debe considerarse como un alimento común "arroz simple" ya que en este caso es un "suplemento alimenticio nutricional expresado en arroz".

El monto de lo adquirido no es elevado y los bienes fueron entregados y consumidos por los niños y niñas que pertenecen al Programa Hogares comunitarios, tal como lo aseveran al final del primer párrafo de la Condición, por lo tanto no existe menoscabo a los intereses del Estado.

Estas compras están a cargo de la Unidad de Compras quien establece la modalidad de cómo efectuar la adquisición del bien mediante el procedimiento de compra, por lo que al leer las funciones de la Dirección Financiera aprobadas de conformidad con Acuerdo Interno 003-2011 del diecinueve de enero de dos mil once en ningún momento se le asigna que elija si es por Compra Directa, Cotización o Licitación, Omisión de Contrato o Estado de Excepción, por lo tanto la responsabilidad es directamente de la Dirección Administrativa quien indirectamente dirigía a la Unidad de Compras y no la Dirección Financiera.

De conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado "artículo 4 Programación de negociaciones. Para la eficaz aplicación de la presente ley, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo." Obligación que recae en la Dirección Administrativa, quien tiene las funciones de 1. Autorizar y analizar todas las solicitudes, requisiciones, compras y notas que se solicitan a la Dirección Administrativa. 2. Elaborar un presupuesto operativo anual para el área administrativa y sus Unidades.

En el portal de GUATECOMPRAS aparece habilitado Unidad Compradora Unidad de Compras, en Perfil Comprador Nivel Hijo, Usuario MBERGANZA1 nombre Berganza Colindres Maritza Aurelia quien tiene las funciones primarias del comprador hijo, del operador de bases, para autorizador de bases y consulta de bases."

En nota número 01-2013-CRMV-crmv de fecha 30 de abril del 2013 la Encargada de Presupuesto y Planificación manifiesta:

"Es importante indicar que el Puesto de Encargada de Presupuesto de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, que de conformidad a lo establecido en el Contrato Individual de Trabajo, únicamente



realiza acciones de verificación y asignación presupuestaria, es decir, registra movimientos presupuestarios dentro de los sistemas contables vigentes y verifica disponibilidad financiera-presupuestaria de los mismos.

De conformidad al Puesto de Encargada de Presupuesto, se establecen las funciones en el CONTRATO DE TRABAJO NÚMERO 064-022-2012, suscrito con la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República de fecha 02 de abril de 2012, el cual se adjunta como medio de prueba de descargo. El Contrato de Trabajo, mencionado, en la cláusula SEGUNDA, establece: “OBJETO DEL CONTRATO, SALARIO A DEVENGAR Y FORMA DE PAGO...” y continua indicando: “...siendo funciones principales: a) Velar por medio de la implementación de controles internos, la correcta aplicación de las políticas y las normas dictadas por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas, para la ejecución presupuestaria; b) Representar a la Secretaría de Obras Sociales ante la Secretaría de Planificación y Programación (SEGEPLAN) como enlace institucional que implica elaborar informes especiales como el Informe Presidencial, POAS, control, análisis y revisión de metas y proyectos de esta Secretaría; c) Elaboración y revisión de análisis de anteproyecto presupuestario; d) Registrar, controlar y analizar el presupuesto en el SICOIN WEB; e) Registrar, controlar y analizar la ejecución física de presupuesto por Programa; f) Registrar, controlar y analizar la cuota de caja; g) Evaluación y análisis mensual del comportamiento presupuestario; h) Informe mensual o diario de la situación financiero-presupuestaria a las autoridades superiores; i) Otras funciones no especificadas, que por instrucciones de esta Secretaría deba realizar”.

Además, el MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE (ACUERDO INTERNO No. 003-2011), el cual se adjunta copia únicamente lo relacionado a las funciones del puesto de Encargada de Presupuesto, como medio de prueba de descargo. En relación a las funciones del Puesto de Encargada de Presupuesto, establece lo siguiente: “a. Velar por el cumplimiento de la normativa legal relacionada con el registro, planificación y ejecución del gasto, especialmente a lo enmarcado en la Ley del Presupuesto de Egresos de la República de Guatemala y su Reglamento e implementar, si fuese necesario, acciones estratégicas y correctivas que permitan la eficiente y eficaz administración de la gestión financiera presupuestaria de esta Secretaría; b. Registro de la ejecución presupuestaria dentro del SICOIN.WEB; c. Elaboración, control y registro a nivel institucional de modificaciones presupuestarias y elaboración de justificaciones previa presentación ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. (SICOIN.WEB); d. Coordinación, elaboración e implementación del Anteproyecto Presupuestario Institucional, así como el correspondiente registro del mismo en el SICOIN.WEB; e. Control y registro del gasto, en la etapa de compromiso dentro



del SIGES (la negrilla es nuestra);f. Programación y planificación presupuestaria del gasto, a través, de la elaboración y registro de la programación y reprogramación (anual y cuatrimestral) de cuota de caja institucional; g. implementación y revisión de controles internos de registro de la ejecución del gasto institucional, a efecto de determinar el comportamiento del gasto y establecer la disponibilidad financiero-presupuestaria para su ejecución; h. Implementación de estrategias para lograr la óptima utilización de los recursos disponibles, previo cierre presupuestario anual. i. Elaboración de informes anuales, mensuales y cuatrimestrales del comportamiento de la ejecución presupuestaria, ante el Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas; j. Elaboración y presentación mensual de análisis de informes de ejecución presupuestaria ante el Despacho Superior de esta Secretaría, para ser utilizados como herramientas de apoyo en la toma de decisiones financiero-presupuestarias; k. Velar por el correcto registro de las metas físicas dentro del módulo de metas físicas del SICOIN.WEB; l. Coordinar acciones con Directores de Programas, referente al cumplimiento de las metas institucionales presentadas ante el Ministerio de Finanzas Públicas, específicamente las registradas en el módulo de metas físicas del SICOIN.WEB; m. Evaluación periódica de la ejecución física y financiera e implementación de medidas correctivas, si fuese necesario, para lograr la óptima utilización de recurso disponible; n. Coordinación e integración a nivel institucional del Plan Operativo Anual –POA-, de acorde a la información obtenida de los POAS elaborados por los Directores de Programas y Directores Administrativos de esta Secretaría; o. Brindar asesoría sobre acciones de planificación y ejecución Presupuestaria al Despacho Superior y Dirección Financiera, a efecto de lograr una efectiva gestión financiera-presupuestaria; p. Elaboración, control y archivo de correspondencia oficial inherentes al cargo y q. Otras funciones que le sean delegadas por el jefe inmediato superior”.

RESPUESTA CONCLUYENTE:

Como se puede observar, dentro de las funciones establecidas para el puesto de Encargada de Presupuesto, tanto en el Contrato Individual de Trabajo, como en el Manual de Puestos u Funciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, NO REALIZO NINGUNA FUNCIÓN QUE ESTE RELACIONADA CON DECISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO y ASIMISMO, NO TENGO FUNCIONES RELACIONADAS CON COMPRAS. Por lo anterior, es importante indicar que la función de decisión sobre aspectos de adquisición de bienes y suministros es atribución y responsabilidad de otra Unidad de la Secretaría."

La Subdirectora del Programa de Hogares Comunitarios en nota sin número de fecha 26 de abril manifiesta:



"Como Sub Directora del Programa de Hogares Comunitarios, realice solicitud de petición de compra de suministro de insumos, mediante formulario de Requisición y/o Pedido No. 059107, de fecha 17 de septiembre de 2012, esto en base a la solicitud presentada por parte de la Dirección del Programa Hogares Comunitarios a la señora Secretaria de SOSEP, mediante Oficio identificado como DPHC.OF.200-2012, de fecha 10 de septiembre de 2012, en el cual se plantea a necesidad que existía en la población que atiende el Programa Hogares Comunitarios, luego del informe realizado por la nutricionista del Programa, sobre los beneficios de reforzar la dieta que proporciona el Programa a las niñas y niños beneficiarios y en base al derecho de petición que me asiste de conformidad con el Artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

En dicha solicitud de compra de suministros de insumos identificado en el numeral anterior, se solicito la compra de un suplemento alimenticio nutricional, en presentación de arroz blanco , de grano largo con proteína vegetal texturizada con sabor a pollo, res y lenteja, y en base a las Políticas del Gobierno, dentro del "Plan Pacto Hambre Cero", del cual la Secretaría forma parte y cuyo fin primordial es el de combatir la desnutrición y desnutrición crónica en niños y niñas a nivel nacional, y en el presente caso surgió la necesidad de reforzar la alimentación ya suministrada por las madres cuidadoras a los niños en el programa Hogares Comunitarios, como un suplemento adicional a la carga nutritiva contemplada dentro del Menú establecido por el Programa Hogares Comunitarios, misma que se realiza a través de las transferencias realizadas bajo el renglón 419 "Transferencias a Personas", sin embargo en dicho renglón no se contempla este tipo de suplemento, el cual tiene una carga nutritiva, por lo que no debe considerarse como un alimento común "arroz simple", ya que en este caso es un "suplemento alimenticio nutricional expresado en arroz", el cual sirve para la recuperación de niños con signos de desnutrición, dicho suplemento no es un producto que pueda adquirirse en supermercados o mercados de venta de productos de primera necesidad, sin embargo el análisis si procedía la compra de dicho suplemento, no me corresponde como Sub Directora del Programa Hogares Comunitarios ni al Programa como tal.

En el presente Hallazgo No. 4, se manifiesta que: se "Provocó gastos innecesarios en el renglón presupuestario de alimentos para personas, no velando la prudencia en la administración de los recursos". Tal aseveración contraviene los principios constitucionales del derecho a alimentos, de conformidad con los siguientes Artículos de la Constitución Política de la República de Guatemala: Artículo 51 Protección a Menores y Ancianos : El Estado protegerá la salud física, mental y moral de los menores de edad y de los ancianos. Les garantizará su derecho a la alimentación, salud, educación y seguridad y previsión social; Artículo 94 Obligación del Estado, sobre salud y asistencia social. El Estado velará por la



salud y la asistencia social de todos los habitantes. Desarrollará, a través de sus instituciones, acciones de prevención, pro Dentro de la Política de Estado existe el Pacto Hambre Cero que tiende a enfrentar el Hambre reduciendo en 10% la desnutrición crónica infantil, evitando las muertes por la desnutrición aguda. El monto de lo adquirido no es elevado y los bienes fueron entregados y consumidos por los niños y niñas que pertenecen al Programa Hogares comunitarios, tal como lo aseveran al final del primer párrafo de la Condición, por lo tanto no existe menoscabo a los intereses del Estado.

El Estado velará porque la alimentación y nutrición de la población reúna los requisitos mínimos de salud. Las instituciones especializadas del Estado deberán coordinar sus acciones entre sí o con organismos internacionales dedicados a la salud, para lograr un sistema alimentario nacional efectivo. Por lo que, como Sub Directora del Programa Hogares Comunitarios, he respetado el derecho humano a la alimentación adecuada, la cual forma parte del catálogo de derechos reconocidos por el Estado de Guatemala, desde todos los ámbitos legales: internacional, constitucional y de legislación ordinaria.

En cuanto al monto de lo adquirido no es elevado y los bienes fueron entregados y consumidos por los niños y niñas que pertenecen al Programa Hogares Comunitarios, y no como se asevera al final del primer párrafo de la “Condición”, del Hallazgo que nos ocupa, por lo tanto no existe menoscabo a los intereses y al patrimonio del Estado, así mismo en el formulario de “Requisición y/o Pedido”, el mismo se encuentra “visado”, con sello de “CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, No. DE CDP 18924013, de fecha 13/DIC/2012”, por lo que no se vio afectada la ejecución presupuestaria, toda vez que, lo que se adquirió fue un “SUPLEMENTO NUTRICIONAL ALIMENTICIO” y no como “ARROZ”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director Financiero, debido a que en sus argumentos manifiesta que de conformidad con Acuerdo Interno 003-2011 del diecinueve de enero de dos mil once la responsabilidad es directamente de la Dirección Administrativa quien indirectamente dirigía a la Unidad de Compras, indicando que dentro de sus funciones no estaba la de realizar las compras; sin embargo, contravino el mismo Acuerdo Interno al cual hace referencia pues en ninguna parte de la documentación aparece la firma de la persona encargada de la Dirección Administrativa, sino que por el contrario la Orden de Compra número 1249 lleva el visto bueno del Director Financiero.

Además de conformidad con las atribuciones que le asigna el Acuerdo Interno, intervino y realizó actividades que no le correspondían y autorizó una compra que



no estaba programada, puesto que por medio renglón presupuestario 419 "Transferencias a Personas" se trasladaron al Programa Hogares Comunitarios, la suma de Q.35,941,970.00 para la compra de alimentos de niños y niñas, cuyos menus diarios son preparados por la Secretaría de Seguridad Alimentaria, los cuales están incluidos dentro de los gastos de funcionamiento de este Programa.

También manifiesta que la compra se hace en base a las Políticas de Gobierno dentro del Plan Pacto Hambre Cero del cual la Secretaría forma parte, sin embargo el Programa de Hogares Comunitarios, es una actividad de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, por lo tanto el Programa de Hogares Comunitarios no forma parte del Plan Pacto Hambre Cero.

Derivado de lo anterior, el Director Financiero no debio realizar actividades que no le correspondian ni autorizar créditos para finalidad distinta a la prevista.

Se desvanece el hallazgo para la Secretaria de Obras Sociales, ya que en sus argumentos manifiesta que delegó las funciones administrativas y financieras en las personas que se encontraban en los cargos.

Se desvanece el hallazgo para la Encargada de Presupuesto y Planificación en virtud de que en sus argumentos de descargo y las pruebas adjuntas, ella únicamente participa en la parte del comprometido en la ejecución del presupuesto al verificar el renglón y la disponibilidad de la compra.

Se desvanece el hallazgo para la Sub Directora del Programa Hogares Comunitarios, pues al analizar sus pruebas de descargo, se manifiesta que no participa en la compra y adquisición de los bienes, únicamente realiza la solicitud.

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 FINANCIERO	NICOLAS (S.O.N.) PONCE CARRERA	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 4

Compra innecesaria de chalecos de gabardina para personal de SOSEP

Condición

En el Programa 38 Obras Sociales, Actividad 01 Dirección y Coordinación, al efectuar la revisión del renglón 233 "prendas de vestir", se estableció que con fecha 10 de septiembre de 2012, mediante Requisición y/o Pedido No. 59030, la



Directora Administrativa con visto bueno de la Secretaria de Obras Sociales, solicitaron la compra de 100 chalecos de malla color anaranjado, 24 chalecos de gabardina con dos logotipos bordados color beige y 88 chalecos de gabardina con dos logotipos color azul, para ser utilizados por personal de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.

Por lo que mediante CUR 5015 de fecha 20 de diciembre de 2012, Factura Cambiaria No. 13438 de fecha 19 de diciembre de 2012, de la Industria Militar, se adquirieron 100 chalecos de malla anaranjados con franjas reflectivas plateadas 3M, incluye serigrafía, a un costo unitario de Q33.00 para un total de Q3,300.00; 24 chalecos de gabardina 1600 color beige tipo reportero, con dos logotipos impresos en diferentes tallas, a un costo unitario de Q360.00 para un total de Q8,640.00 y 86 chalecos de gabardina 1600 color beige tipo reportero, con dos logotipos bordados en diferentes tallas, a un costo unitario de Q325.00 para un total de Q27,950.00, dicha compra asciende a la cantidad de Q39,890.00.

Asimismo, en Memorandum DA-95-2013 MB de fecha 13 de marzo de 2013, la Directora Administrativa, informa que los chalecos reflectivos fueron solicitados por la persona encargada de Control de Riesgos, que estaba bajo la supervisión de la Subsecretaria de Obras Sociales para ser utilizados en la emergencia ocasionada por el terremoto en el mes de noviembre y entregaron 3 a la Directora de Malacatán, 3 a la Directora de El Quiché, 3 a la Directora de San Marcos, quedando en poder de la Subsecretaria de Obras Sociales 91 chalecos.

Con relación a los chalecos de gabardina, fueron entregados de la manera siguiente: 21 para el Despacho Superior, 18 para Servicio Social y 5 para Comunicación Social, quedando un saldo de 3 con serigrafía y 63 con logo bordado.

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., 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; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado...”. Y el 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 así mismo 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

Incumplimiento a la legislación vigente por parte de la Secretaria de Obras Sociales y de la Directora Administrativa, al haber solicitado la compra de chalecos para personal de SOSEP, previo a ocurrir la emergencia del terremoto y haberlos adquirido posteriormente al referido desastre.

Efecto

Provocó que se hayan erogado recursos financieros innecesarios, para cubrir gastos de una emergencia que ya había pasado.

Recomendación

La Secretaria y Subsecretaria de Obras Sociales y la Directora Administrativa, deben realizar adquisiciones que se encuentren comprendidas en los objetivos de creación de la entidad y de acuerdo a su Plan Anual de Compras, ya que los recursos financieros asignados a la entidad, deben ser utilizados con eficiencia, transparencia, economía y equidad, garantizando la prudencia en la administración de los mismos.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 26 de abril de 2013 la Secretaria de Obras Sociales manifiesta:

“Por ser la máxima autoridad de esta Secretaría y derivado de la naturaleza de las actividades inherentes a mi cargo como Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, es imposible centralizar en mi persona todas las actividades operativas, administrativas, financieras y de control. Por esta razón, las funciones administrativas y financieras, se encuentran delegadas a las Directoras en oficinas centrales y en las Delegaciones Departamentales, y las actividades de control, a la Auditoría Interna; en consecuencia, considero inaceptable que aparezca como responsable en todos estos hallazgos y menos ser sancionada injustamente en las posibles sanciones económicas que pudieran derivarse de la aplicación de los mismos.

La delegación de funciones y responsabilidades se encuentra contemplada dentro de la legislación guatemalteca, como se describe a continuación:

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 318-2003, en el artículo dos, incisos f) y g), indica lo siguiente: “f) Control interno previo: Son los procedimientos que se aplican antes de la



ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que los respaldan, y asegurando su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la institución; y el que será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones; (el subrayado es de la suscrita). g) Control interno concurrente o concomitante: Son los procedimientos aplicados por las jefaturas de las Unidades de Administración Financiera que establecerán y aplicarán mecanismos de supervisión permanentes durante la ejecución de las operaciones y en el proceso de registro, para asegurarse del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y normativas”.

El artículo 29 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, indica lo siguiente: “AUTORIZADORES DE EGRESOS. Los Ministros y los Secretarios de Estado, los Presidentes de los Organismos Legislativo y Judicial, así como la autoridad no colegiada que ocupe el nivel jerárquico superior de las entidades descentralizadas y autónomas y de otras instituciones, serán autorizadores de egresos, en cuanto a sus respectivos presupuestos. Dichas facultades, de autorización de egresos, podrán delegarse a otro servidor público de la misma institución o al responsable de la ejecución del gasto.

Por lo anteriormente expuesto, les agradeceré tomar en consideración los argumentos expuestos y analizar la documentación adjunta, los cuales a mi juicio, considero son válidos para que se me excluya de la formulación de los hallazgos, así como un plazo prudencial para girar las instrucciones a donde corresponda a efecto de que sean atendidas y cumplidas las recomendaciones formuladas en los presentes hallazgos”

En oficio sin número de fecha 29 de abril de 2013 la Directora Administrativa manifiesta:

" La compra fue realizada en base a lo que establece el artículo 2 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, el cual establece: “Negociaciones Entre las Entidades del Sector Público. Se autoriza la adquisición de bienes, servicios personales y no personales y de suministros entre las dependencias de los organismos del Estado y entre éstas y las entidades descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades, las cuales se regulan conforme lo establezca el reglamento de esta ley”.

En el Marco del Plan Nacional de Respuesta, SOSEP es el ente Rector de la Función de identificación y habilitación de Albergues Colectivos de emergencia y temporales, actividades que son desarrolladas y administradas por la Unidad de Control de Riesgos.

Por lo anterior y para poder estar identificados y con las herramientas mínimas



para cualquier caso de emergencia dicha unidad solicito la compra de 1 Kit que incluía: Chalecos con logo de SOSEP, linternas, sombrillas, entre otros insumos.

La SOSEP al adquirir los bienes citados, lo hizo con la finalidad de proveer al personal el equipo mínimo para desarrollar la actividad encomendada por la CONRED.

La persona encargada de la Unidad de Control de Riesgos por estar en un renglón que no le permitía solicitar los bienes necesarios, se dio instrucción de la Secretaria y Subsecretaria para que lo solicitara la Dirección Administrativa.

El monto de lo adquirido no es elevado y los bienes fueron entregados al personal de SOSEP, por lo tanto no existe menoscabo a los intereses del Estado."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Directora Administrativa, ya que en sus argumentos de descargo aclara que debido a que la persona que originalmente estaba como responsable de la distribución de los chalecos falleció, razón por la cual la Secretaría y Subsecretaría delegaron en ella esta actividad, habiendo distribuido su mayoría, pero que hay una parte que se encuentra pendiente, lo que demuestra que el gasto fue innecesario en esta parte de la compra.

Se desvanece el hallazgo para la Secretaria de Obras Sociales en virtud de que en sus argumentos de descargo, afirma que debido a la naturaleza de sus actividades, ella delega las funciones administrativas y financieras en las personas encargadas de sus cargos.

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
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	MARITZA AURELIA BERGANZA COLINDRES	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 5

Fraccionamiento en la adquisición de bienes y suministros de utensilios de cocina y comedor para el Programa de Hogares Comunitarios

Condición

En el Programa 38 Obras Sociales, Actividad 02 Promoción Comunitaria y asistencia alimentaria, al efectuar la revisión del renglón presupuestario 296 "Útiles



de Cocina y Comedor”, se estableció fraccionamiento en las compras realizadas en concepto de utensilios de cocina y comedor para el Programa de Hogares Comunitarios, por la cantidad de Q179,927.50 (IVA incluido) detallado de la manera siguiente:

CUR	PROVEEDOR	FACTURA No.	FECHA	VALOR CON IVA EN Q.	VALOR SIN IVA EN Q.	SUMINISTROS ADQUIRIDOS
1781	DISTRIBUCIONES Y MERCADEO	00358	27/06/2012	89,995.00	80,352.68	Utensilios de cocina y comedor
1796	DISTRIBUCIONES Y MERCADEO	0356	27/06/2012	89,932.50	80,296.88	Utensilios de cocina y comedor
	TOTAL			179,927.50	160,649.56	

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 38 Monto, modificado por el Decreto Número 27-2009, artículo 8, establece: “Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros, o remuneración de los servicios, exceda de noventa mil Quetzales (Q90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización, así: b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q900,000.00). Asimismo, el 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.”

Y el Acuerdo Gubernativo Número 1056-92 del Presidente de la República, 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

Incumplimiento a la legislación vigente por parte de la Secretaria de Obras Sociales, Directora del Programa, Director Financiero y Encargada de Presupuesto y Planificación, al no tener una programación anual en la adquisición de utensilios de cocina y comedor, realizando fraccionamiento en las compras.

Efecto

Riesgo de seleccionar inadecuadamente al proveedor, calidad y precios en la



adquisición de bienes, así como, falta de transparencia en la ejecución del gasto.

Recomendación

La Secretaria y Subsecretaria de Obras Sociales, la Directora Administrativa y Jefe de Compras, deben considerar que con la formulación presupuestaria del ejercicio fiscal de cada año, se diseñe un Plan de Adquisiciones para el ejercicio completo, a fin de prever con anticipación los procesos de cotización y licitación necesarios y garantizar que todos los procesos se realicen de manera transparente.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 26 de abril la Secretaria de Obras Sociales manifiesta:

"Por ser la máxima autoridad de esta Secretaría y derivado de la naturaleza de las actividades inherentes a mi cargo como Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, es imposible centralizar en mi persona todas las actividades operativas, administrativas, financieras y de control. Por esta razón, las funciones administrativas y financieras, se encuentran delegadas a las Directoras en oficinas centrales y en las Delegaciones Departamentales, y las actividades de control, a la Auditoría Interna; en consecuencia, considero inaceptable que aparezca como responsable en todos estos hallazgos y menos ser sancionada injustamente en las posibles sanciones económicas que pudieran derivarse de la aplicación de los mismos.

La delegación de funciones y responsabilidades se encuentra contemplada dentro de la legislación guatemalteca, como se describe a continuación:

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 318-2003, en el artículo dos, incisos f) y g), indica lo siguiente: "f) Control interno previo: Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que los respaldan, y asegurando su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la institución; y el que será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones; (el subrayado es de la suscrita). g) Control interno concurrente o concomitante: Son los procedimientos aplicados por las jefaturas de las Unidades de Administración Financiera que establecerán y aplicarán mecanismos de supervisión permanentes durante la ejecución de las operaciones y en el proceso de registro, para asegurarse del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y normativas".

Por lo anteriormente expuesto, les agradeceré tomar en consideración los



argumentos expuestos y analizar la documentación adjunta, los cuales a mi juicio, considero son válidos para que se me excluya de la formulación de los hallazgos, así como un plazo prudencial para girar las instrucciones a donde corresponda a efecto de que sean atendidas y cumplidas las recomendaciones formuladas en los presentes hallazgos."

En oficio sin número de fecha 30 de enero de 2013 el Ex Director Financiero manifiesta:

"Es importante indicar que de acuerdo con el manual de funciones del Director Financiero de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República dentro de sus funciones principales no figura ninguna que se relacione con este hallazgo ya que en todo caso su función principal es la de llevar el control de las Finanzas de dicha Secretaría a través de las diferentes unidades que le integran realizando acciones como verificación y asignación presupuestaria registrando movimientos presupuestarios dentro de los sistemas contables vigentes y verificando disponibilidad financiera-presupuestaria de estos, (Se adjunta copia de las funciones). La actividad de compra le corresponde a la Unidad de Compras, quién define los procedimientos y asigna el proveedor con quién adquiere lo solicitado.

Además el MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE del cual se adjunta copia relacionado con las funciones del puesto como medio de prueba o descargo establece lo siguiente: a. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de sus órganos rectores, b. Emitir las normas complementarias que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente del sistema integrado de administración financiera de la Secretaría, c. Coordinar y dirigir la integración del anteproyecto del presupuesto de la Secretaría en las etapas de compromiso devengado y pagado, d. Autorizar el registro de la ejecución del presupuesto en las etapas de compromiso devengado y pagado, e. Proponer las modificaciones presupuestarias conforme a la ley orgánica del presupuesto; Dar seguimiento y control al manejo de fondo rotativo institucional, f. Dar seguimiento y control al cumplimiento de las ejecución física del presupuesto conforme los indicadores de gestión establecidos por la Dirección Técnica del Presupuesto, g. Asesorar al despacho para una efectiva gestión estratégica de la Secretaría, h. Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de la Secretaría y gestionar ante la instancia respectiva su aprobación, i. Coordinar la utilización del sistema integrado de administración financiera SIAF por los usuarios, j. Velar por la capacitación del personal en el proceso presupuestario, k. Presentar informes al Despacho de la Secretaría sobre el avance de la ejecución presupuestaria; l. Establecer un



sistema de registro y clasificación de toda la documentación que recibiere y/o emitiera relacionada con la prestación de sus servicios. m. Otras no especificadas pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

Es importante hacer mención que los productos adquiridos según factura 000356 SIN SERIE de fecha 27/06/2012 son (cuchillos de sierra, Ollas de peltre No. 34, Ollas de peltre No. 40, Ollas de presión de 9 y 11 Litros), y factura 000358 SIN SERIE de fecha 27/06/2012 son (Baterías de cocina, Casos de peltre de 13 y 17", Cucharas grandes de cocina, Cucharas grandes soperas, cucharones de aluminio, cuchillos de cocina, sartén de teflón, olla de peltre, por lo que el procedimiento se considero como compra efectuada bajo la modalidad de compra directa basados en que lo adquirido son productos diferentes.

Así mismo en la documentación de las compra se adjuntan las cotizaciones de los proveedores con el objeto de transparentar el gasto, a quienes se les solicito sus ofertas para poder seleccionar la mejor opción de compra tomando en cuenta calidad, precio y tiempo de entrega. Adjunto el expediente de los CUR correspondientes.

CONCLUSIÓN:

Como se puede observar, dentro de las funciones establecidas para el Director Financiero, tanto en el Contrato Individual de Trabajo, como en el Manual de Puestos Y Funciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, Por lo indicado anteriormente expreso que NO TENGO NINGUNA INGERENCIA NI RELACIÓN CON LA DECISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO, ASIMISMO, NO TENGO FUNCIONES RELACIONADAS CON COMPRAS. Siendo importante indicar que la función de adquisición de bienes y suministros es atribución y responsabilidad de otra Unidad en dicha Secretaría."

En nota de fecha 30 de abril 01-2013- CRMV-crmv la señora Encargada de Presupuesto y Planificación manifiesta:

"Es importante indicar que el Puesto de Encargada de Presupuesto de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, que de conformidad a lo establecido en el Contrato Individual de Trabajo, únicamente realiza acciones de verificación y asignación presupuestaria, es decir, registra movimientos presupuestarios dentro de los sistemas contables vigentes y verifica disponibilidad financiera-presupuestaria de los mismos.

Además el MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE del cual se adjunta copia



relacionado con las funciones del puesto como medio de prueba o descargo establece lo siguiente: a. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de sus órganos rectores, b. Emitir las normas complementarias que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente del sistema integrado de administración financiera de la Secretaría, c. Coordinar y dirigir la integración del anteproyecto del presupuesto de la Secretaría en las etapas de compromiso devengado y pagado, d. Autorizar el registro de la ejecución del presupuesto en las etapas de compromiso devengado y pagado, e. Proponer las modificaciones presupuestarias conforme a la ley orgánica del presupuesto; Dar seguimiento y control al manejo de fondo rotativo institucional, f. Dar seguimiento y control al cumplimiento de las ejecución física del presupuesto conforme los indicadores de gestión establecidos por la Dirección Técnica del Presupuesto, g. Asesorar al despacho para una efectiva gestión estratégica de la Secretaría, h. Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de la Secretaría y gestionar ante la instancia respectiva su aprobación, i. Coordinar la utilización del sistema integrado de administración financiera SIAF por los usuarios, j. Velar por la capacitación del personal en el proceso presupuestario, k. Presentar informes al Despacho de la Secretaría sobre el avance de la ejecución presupuestaria; l. Establecer un sistema de registro y clasificación de toda la documentación que recibiere y/o emitiera relacionada con la prestación de sus servicios. m. Otras no especificadas pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

Es importante hacer mención que los productos adquiridos según factura 000356 SIN SERIE de fecha 27/06/2012 son (cuchillos de sierra, Ollas de peltre No. 34. Ollas de peltre No. 40, Ollas de presión de 9 y 11 Litros), y factura 000358 SIN SERIE de fecha 27/06/2012 son (Baterías de cocina, Casos de peltre de 13 y 17", Cucharas grandes de cocina, Cucharas grandes soperas, cucharones de aluminio, cuchillos de cocina, sartén de teflón, olla de peltre, por lo que el procedimiento se considero como compra efectuada bajo la modalidad de compra directa basados en que lo adquirido son productos diferentes.

Así mismo en la documentación de las compra se adjuntan las cotizaciones de los proveedores con el objeto de transparentar el gasto, a quienes se les solicito sus ofertas para poder seleccionar la mejor opción de compra tomando en cuenta calidad, precio y tiempo de entrega. Adjunto el expediente de los CUR correspondientes.

RESPUESTA CONCLUYENTE:

"Como se puede observar, dentro de las funciones establecidas para el puesto de Encargada de Presupuesto, tanto en el Contrato Individual de Trabajo, como en el



Manual de Puestos u Funciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, NO REALIZO NINGUNA FUNCIÓN QUE ESTE RELACIONADA CON DECISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO y ASIMISMO, NO TENGO FUNCIONES RELACIONADAS CON COMPRAS. Por lo anterior, es importante indicar que la función de decisión sobre aspectos de adquisición de bienes y suministros es atribución y responsabilidad de otra Unidad de la Secretaría."

La Directora del Programa Comunitario en nota de fecha 26 de abril de 2013 manifiesta lo siguiente:

"La Dirección del Programa Hogares Comunitarios únicamente realiza la solicitud de compra y en ningún momento participa en los procedimientos de adquisición de bienes de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente. A la Unidad de Compras, le corresponde asignar el proveedor para adquirir lo solicitado por el Programa, según información recibida aplican el criterio de selección de proveedores con el objeto de transparentar los procesos de adquisición de los bienes.

La planificación de la compra de playeras no fue prevista en el año 2011 por la Dirección de Hogares Comunitarios. En año 2012 se hace ver la importancia de poder identificar a los beneficiarios del Programa Hogares Comunitarios, ya que en 21 años de funcionamiento del Programa nunca se ha beneficiado a los niños, por lo que era necesario que a través de esta playera la población conozca del Programa Hogares Comunitarios de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica, por dicho motivo es necesaria la adquisición de las playeras en mención y asimismo identificar la cantidad conforme a tallas de los niños beneficiarios del Programa.

Se hace la aclaración que la solicitud de adquisición de 32,000 playeras para niños beneficiarios del Programa Hogares Comunitarios, se realiza en base a la cantidad que se tenía establecida en el mes de octubre, teniendo el dato de 16,000 niños y niñas, solicitando dos playeras por cada niño beneficiario, en los colores azul y blanco, es decir que a cada niño se le entregaron una playera blanca y una playera azul. Se contemplo además los futuros niños que se atenderían de acuerdo a las nuevas aperturas que realizaría el programa.

Por lo anteriormente expuesto, les agradeceré tomar en consideración los argumentos expuestos y analizar la documentación adjunta, los cuales a mi juicio, considero son válidos para que se me excluya de la formulación de los hallazgos."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Ex Director Financiero, ya que manifiesta que dentro de sus funciones no estaba la de realizar las compras; sin embargo en la



Orden de Compra 579 se encuentra la firma del señor Director, por lo tanto, tenía conocimiento de que la compra iba a ser fraccionada. Además, el Director autoriza la compra en la etapa del devengado y en la ejecución del gasto, para lo cual debe tener a la vista el expediente completo, por lo que no debió haber autorizado la compra.

Por lo que es necesario, que las adquisiciones que realiza la entidad, cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Se desvanece el hallazgo para la Secretaria de Obras Sociales, ya que en sus argumentos manifiesta que delegó las funciones administrativas y financieras en las personas que se encontraban en los cargos.

Se desvanece el hallazgo para la Directora Administrativa, pues al analizar sus pruebas de descargo presentadas se determina que no es función de dicha dirección el realizar las compras, ya que departamento este departamento no está supervisado por la Dirección Administrativa y que está a la su vez únicamente supervisa el Departamento de Transportes, Almacén, Inventarios y Servicios generales.

Se desvanece el hallazgo para la Directora del Programa Hogares Comunitarios, pues al analizar sus pruebas de descargo presentadas se determina que no participa en la compra de adquisición de los bienes, únicamente hace la solicitud de acuerdo a la Programación Operativa Anual 2012.

Se desvanece el hallazgo para la Encargada del Presupuesto y Planificación, pues al analizar sus pruebas de descargo presentadas se determina que únicamente realiza acciones de verificación y asignación presupuestaria dentro de los sistemas contables vigentes y no realiza compras."

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
DIRECTOR FINANCIERO	MARIANO ALFREDO GONZALEZ GUTIERREZ	4,016.24
Total		Q. 4,016.24

Hallazgo No. 6

Fraccionamiento en la adquisición de bienes y suministros de productos agropecuarios para el Programa Creciendo Mejor



Condición

En el Programa 38 Obras Sociales, Actividad 14 Creciendo Mejor, al efectuar la revisión del renglón presupuestario 215 “Productos agropecuarios para comercialización”, se estableció fraccionamiento en las compras realizadas en concepto de semillas para el Programa Creciendo Mejor, por la cantidad de Q177,659.35 (IVA incluido) detallado de la manera siguiente:

CUR	PROVEEDOR	FACTURA No.	FECHA	VALOR SIN IVA	VALOR CON IVA	SUMINISTROS ADQUIRIDOS
3865	Distribuidora San José	Serie A 0666	07/11/2012	70,412.60	62,868.39	204 semillas de Brócoli, 204 semillas de Chile Pimiento, 204 semillas de Repollo, 47 semillas de Tomate Híbrido
4039	Distribuidora San José	Serie A 0665	07/11/2012	82,130.75	73,331.03	150 semillas de Culantro, 40 semillas de Espinaca, 105.75 semillas de Pepino, 221.50 semillas de Rábano, 715 semillas de Tomate
4034	Valle Verde II	3759	07/11/2012	25,116.00	22,425.00	925 onzas de semilla de Cebolla, 715 onzas de semilla de Güicoy.
TOTAL				177,659.35	158,624.42	

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 38 Monto, modificado por el Decreto Número 27-2009, artículo 8, establece: “Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros, o remuneración de los servicios, exceda de noventa mil Quetzales (Q90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización, así: b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q900,000.00). Asimismo, el 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.”

Y el Acuerdo Gubernativo Número 1056-92 del Presidente de la República, 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

Incumplimiento a la legislación vigente por parte de la Secretaria de Obras Sociales, Subdirectora del Programa Creciendo Mejor, Director Financiero y Encargada de Presupuesto y Planificación, al no tener una programación anual en la adquisición de semillas, realizando fraccionamiento en las compras.

Efecto

Riesgo de seleccionar inadecuadamente al proveedor, calidad y precios en la adquisición de bienes, así como, falta de transparencia en la ejecución del gasto.

Recomendación

La Secretaria y Subsecretaria de Obras Sociales, Directora Administrativa y Jefe de Compras, deben considerar que con la formulación presupuestaria para el ejercicio fiscal de cada año, se diseñe un Plan de Adquisiciones para el ejercicio completo, a fin de prever con anticipación los procesos de cotización y licitación necesarios y garantizar que todos los procesos se realicen de manera transparente.

Comentario de los Responsables

Según nota sin número de fecha 26 de abril de 2013, la Secretaria de Obras Sociales, manifiesta:

"Por ser la máxima autoridad de esta Secretaría y derivado de la naturaleza de las actividades inherentes a mi cargo como Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, es imposible centralizar en mi persona todas las actividades operativas, administrativas, financieras y de control. Por esta razón, las funciones administrativas y financieras, se encuentran delegadas a las Directoras en oficinas centrales y en las Delegaciones Departamentales, y las actividades de control, a la Auditoría Interna; en consecuencia, considero inaceptable que aparezca como responsable en todos estos hallazgos y menos ser sancionada injustamente en las posibles sanciones económicas que pudieran derivarse de la aplicación de los mismos.

La delegación de funciones y responsabilidades se encuentra contemplada dentro de la legislación guatemalteca, como se describe a continuación:

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 318-2003, en el artículo dos, incisos f) y g), indica lo siguiente: "f) Control interno previo: Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que los respaldan, y asegurando su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la institución; y el que será ejecutado por el personal responsable del trámite



normal de las operaciones; (el subrayado es de la suscrita). g) Control interno concurrente o concomitante: Son los procedimientos aplicados por las jefaturas de las Unidades de Administración Financiera que establecerán y aplicarán mecanismos de supervisión permanentes durante la ejecución de las operaciones y en el proceso de registro, para asegurarse del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y normativas”.

El artículo 29 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, indica lo siguiente: “AUTORIZADORES DE EGRESOS. Los Ministros y los Secretarios de Estado, los Presidentes de los Organismos Legislativo y Judicial, así como la autoridad no colegiada que ocupe el nivel jerárquico superior de las entidades descentralizadas y autónomas y de otras instituciones, serán autorizadores de egresos, en cuanto a sus respectivos presupuestos. Dichas facultades, de autorización de egresos, podrán delegarse a otro servidor público de la misma institución o al responsable o al responsable de la ejecución del gasto.”

Según nota sin número de fecha 29 de abril de 2013, La Subdirectora del Programa Creciendo Mejor, manifiesta:

"En la Causa del Hallazgo se indica incumplimiento a la legislación vigente por parte de la Subdirectora del Programa Creciendo Mejor, sin embargo, mi función es la de solicitar el suministro de los insumos necesarios. Esta actividad le corresponde a la Unidad de Compras, quién asigna el proveedor con quién adquirir lo solicitado.

Los requerimientos de compra se efectuaron de acuerdo a Planificación en el mes de agosto de 2012; la Unidad de compras realizó la solicitud de cotizaciones y selección de la mejor opción. El producto fue entregado y recibido en cada sede regional del Programa Creciendo Mejor.

En el Efecto del Hallazgo se indica riesgo de seleccionar inadecuadamente al proveedor, calidad y precios en la adquisición de bienes, así como, falta de transparencia en la ejecución del gasto. Me permito indicarles que aún cuando no es mi función, tengo conocimiento que en la documentación de la compra se adjuntaron tres cotizaciones de proveedores a quienes se les solicitaron sus ofertas para poder seleccionar la mejor opción de compra en cuanto a calidad, precio y tiempo de entrega

Un aspecto importante a considerar según me informaron es que las adquisiciones de las semillas se centralizaron en la ciudad capital en virtud que no se localizaban proveedores en el interior de la República para abastecer la cantidad adquirida y



asimismo los únicos proveedores que garantizaban la existencia de dicho producto, no contaban con documento contable. Estos insumos fueron distribuidos a nivel nacional y los proveedores en el interior de la república no tenían capacidad para su distribución.

La recomendación sobre el diseño de un Plan de Adquisiciones está dirigida especialmente para la Dirección Administrativa y la Unidad de Compras, como responsables de requerir información a las Direcciones Operativas para la formulación de este plan.

El monto de lo adquirido no es elevado y los bienes fueron entregados para uso en las capacitaciones realizadas a las mujeres del Programa Creciendo Mejor, por lo tanto no existe menoscabo a los intereses del Estado."

Según nota sin número de fecha 30 de abril de 2013, el Director Financiero, manifiesta:

"La compra de estos insumos sirvió para las capacitaciones de mujeres en pobreza y pobreza extrema, en actividades artesanales de cultivo de semillas, con el propósito de insertarlas en la población económicamente activa que se desarrollan a nivel nacional, productos que los capacitadores tenían que comprar en las cabeceras departamentales, sin embargo por el inconveniente de que no en todas existieran proveedores que pudiesen proveer estos insumos se optó en la compra regionalizada. Se Utilizó la Ley de Contrataciones artículo 43 Compra Directa.

Los requerimientos de compra se efectuaron de acuerdo a Planificación en el mes de agosto de 2012; la Unidad de compras realizó la solicitud de cotizaciones y selección de la mejor opción. El producto fue entregado y recibido en cada sede regional del Programa Creciendo Mejor.

La compra efectuada tiene la modalidad de compra directa basado en que lo adquirido son productos diferentes. En estas compras se adquirió por Requisición y/o Pedido en la primera: Semillas de Brócoli, Chile, Repollo, Tomate Hídrico; en la segunda: Culantro, Espinaca, Pepino, Rábano y Tomate y en la tercera: Cebolla y Güicoy, utilizadas a nivel nacional por las mujeres de escasos recursos (pobreza y pobreza extrema) que son beneficiarios del Programa Creciendo Mejor y que en su oportunidad se consideraron necesarios para desarrollar las capacitaciones.

Compras es la encargada de recabar toda la información relacionada a estos insumos y fue quien decidió tomar esta acción, como Director Financiero los documentos se presentaron en diferentes fecha, como se demuestra en la Cedula que para el efecto presentan los Auditores Gubernamentales.



En consecuencia de acuerdo al artículo 2 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto “Competencia y Funciones de las UDAF” Son atribuciones de las Unidades de Administración financiera de cada Organismo y ente del Sector Público, las siguientes:

Coordinar la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.

Administrar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad integrada, de tesorería y de los demás sistemas financieros cuya operación se desconcentre. Para el efecto se procederá conforme los lineamientos y metodologías que establezcan los órganos rectores de cada sistema.

Registrar las diversas etapas del ingreso y del gasto en el sistema integrado de información financiera de su institución, así como el comportamiento de la ejecución física en el sistema de seguimiento de los programas presupuestarios;

Asesorar en materia administrativa financiera, a las autoridades superiores de los organismos, ministerios o entes a que pertenezcan; y

Mantener la adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.

De conformidad a lo establecido en este cuerpo legal no le compete al Director Financiero la calificación de la Modalidad de Adquirir los insumos, bienes, artículos que se adquieren en la Unidad de Compras.

De conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado “artículo 4 Programación de negociaciones. Para la eficaz aplicación de la presente ley, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo.” Obligación que recae en la Dirección Administrativa, quien tiene las funciones de 1. Autorizar y analizar todas las solicitudes, requisiciones, compras y notas que se solicitan a la Dirección Administrativa. 2. Elaborar un presupuesto operativo anual para el área administrativa y sus Unidades.

En el portal de GUATECOMPRAS aparece habilitado Unidad Compradora Unidad de Compras, en Perfil Comprador Nivel Hijo, Usuario MBERGANZA1 nombre



Berganza Colindres Maritza Aurelia quien tiene las funciones primarias del comprador hijo, del operador de bases, para autorizador de bases y consulta de bases."

Según nota número CRMV-crmv-2013 de fecha 30 de abril de 2013, la Encargada de Presupuesto y Planificación, manifiesta:

"Es importante indicar que el Puesto de Encargada de Presupuesto de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, que de conformidad a lo establecido en el Contrato Individual de Trabajo, únicamente realiza acciones de verificación y asignación presupuestaria, es decir, registra movimientos presupuestarios dentro de los sistemas contables vigentes y verifica disponibilidad financiera-presupuestaria de los mismos.

De conformidad al Puesto de Encargada de Presupuesto, se establecen las funciones en el CONTRATO DE TRABAJO NÚMERO 064-022-2012, suscrito con la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República de fecha 02 de abril de 2012, el cual se adjunta como medio de prueba de descargo. El Contrato de Trabajo, mencionado, en la cláusula SEGUNDA, establece: "OBJETO DEL CONTRATO, SALARIO A DEVENGAR Y FORMA DE PAGO..." y continua indicando: "...siendo funciones principales: a) Velar por medio de la implementación de controles internos, la correcta aplicación de las políticas y las normas dictadas por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas, para la ejecución presupuestaria; b) Representar a la Secretaría de Obras Sociales ante la Secretaría de Planificación y Programación (SEGEPLAN) como enlace institucional que implica elaborar informes especiales como el Informe Presidencial, POAS, control, análisis y revisión de metas y proyectos de esta Secretaría; c) Elaboración y revisión de análisis de anteproyecto presupuestario; d) Registrar, controlar y analizar el presupuesto en el SICOIN WEB; e) Registrar, controlar y analizar la ejecución física de presupuesto por Programa; f) Registrar, controlar y analizar la cuota de caja; g) Evaluación y análisis mensual del comportamiento presupuestario; h) Informe mensual o diario de la situación financiero-presupuestaria a las autoridades superiores; i) Otras funciones no especificadas, que por instrucciones de esta Secretaría deba realizar".

Además, el MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE (ACUERDO INTERNO No. 003-2011), el cual se adjunta copia únicamente lo relacionado a las funciones del puesto de Encargada de Presupuesto, como medio de prueba de descargo.

En relación a las funciones del Puesto de Encargada de Presupuesto, establece lo siguiente: "a. Velar por el cumplimiento de la normativa legal relacionada con el



registro, planificación y ejecución del gasto, especialmente a lo enmarcado en la Ley del Presupuesto de Egresos de la República de Guatemala y su Reglamento e implementar, si fuese necesario, acciones estratégicas y correctivas que permitan la eficiente y eficaz administración de la gestión financiera presupuestaria de esta Secretaría; b. Registro de la ejecución presupuestaria dentro del SICOIN.WEB; c. Elaboración, control y registro a nivel institucional de modificaciones presupuestarias y elaboración de justificaciones previa presentación ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. (SICOIN.WEB); d. Coordinación, elaboración e implementación del Anteproyecto Presupuestario Institucional, así como el correspondiente registro del mismo en el SICOIN.WEB; e. Control y registro del gasto, en la etapa de compromiso dentro del SIGES (la negrilla es nuestra); f. Programación y planificación presupuestaria del gasto, a través, de la elaboración y registro de la programación y reprogramación (anual y cuatrimestral) de cuota de caja institucional; g. implementación y revisión de controles internos de registro de la ejecución del gasto institucional, a efecto de determinar el comportamiento del gasto y establecer la disponibilidad financiero-presupuestaria para su ejecución; h. Implementación de estrategias para lograr la óptima utilización de los recursos disponibles, previo cierre presupuestario anual. i. Elaboración de informes anuales, mensuales y cuatrimestrales del comportamiento de la ejecución presupuestaria, ante el Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas; j. Elaboración y presentación mensual de análisis de informes de ejecución presupuestaria ante el Despacho Superior de esta Secretaría, para ser utilizados como herramientas de apoyo en la toma de decisiones financiero-presupuestarias; k. Velar por el correcto registro de las metas físicas dentro del módulo de metas físicas del SICOIN.WEB; l. Coordinar acciones con Directores de Programas, referente al cumplimiento de las metas institucionales presentadas ante el Ministerio de Finanzas Públicas, específicamente las registradas en el módulo de metas físicas del SICOIN.WEB; m. Evaluación periódica de la ejecución física y financiera e implementación de medidas correctivas, si fuese necesario, para lograr la óptima utilización de recurso disponible; n. Coordinación e integración a nivel institucional del Plan Operativo Anual –POA-, de acorde a la información obtenida de los POAS elaborados por los Directores de Programas y Directores Administrativos de esta Secretaría; o. Brindar asesoría sobre acciones de planificación y ejecución Presupuestaria al Despacho Superior y Dirección Financiera, a efecto de lograr una efectiva gestión financiera-presupuestaria; p. Elaboración, control y archivo de correspondencia oficial inherentes al cargo y q. Otras funciones que le sean delegadas por el jefe inmediato superior”.

RESPUESTA CONCLUYENTE:

Como se puede observar, dentro de las funciones establecidas para el puesto de



Encargada de Presupuesto, tanto en el Contrato Individual de Trabajo, como en el Manual de Puestos u Funciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, NO REALIZO NINGUNA FUNCIÓN DE ESTE, RELACIONADA CON DECISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO y ASIMISMO, NO TENGO FUNCIONES RELACIONADAS CON COMPRAS. Por lo anterior, es importante indicar que la función de decisión sobre aspectos de adquisición de bienes y suministros es atribución y responsabilidad de otra Unidad de la Secretaría."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director Financiero, ya que manifiesta que dentro de sus funciones no estaba la de realizar las compras; sin embargo, dentro de la documentación de soporte que ampara dichas compras aparece como responsable, además como encargado de la administración financiera y responsable de la misma tenía conocimiento de que la compra iba a ser fraccionada.

Por lo que es necesario, que las adquisiciones que realiza la entidad, cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Se desvanece el hallazgo para la Secretaria de Obras Sociales, pues al analizar sus pruebas de descargo y de lo que manifiesta en sus argumentos, se establece que delegó las funciones administrativas y financieras en las personas que se encontraban en los cargos.

Se desvanece el hallazgo para la Subdirectora del Programa Creciendo Mejor, pues al analizar sus pruebas de descargo presentadas se establece que no participa en la compra de adquisición de los bienes, únicamente hace la solicitud de acuerdo a la Programación Operativa Anual 2012;

Se desvanece el hallazgo para la Encargada del Presupuesto y Planificación, pues al analizar sus pruebas de descargo presentadas se establece que únicamente realiza acciones de verificación y asignación presupuestaria dentro de los sistemas contables vigentes y no realiza compras.

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
DIRECTOR FINANCIERO	NICOLAS (S.O.N.) PONCE CARRERA	3,965.61
Total		Q. 3,965.61



Hallazgo No. 7

Fraccionamiento en la adquisición de bienes y suministros para el Programa Hogares Comunitarios y Centros de Desarrollo Infantil

Condición

En el Programa 38 Obras Sociales, Actividad 02 Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria, al efectuar la revisión del renglón presupuestario 324 “Equipo Educativo, cultural y recreativo”, se estableció fraccionamiento en la compra de 486 sillas pequeñas de concha plásticas de tubo redondo y 818 mesas triangulares con fórmica en varios colores, por la cantidad de Q179,890.00, de la manera siguiente:

CUR	PROVEEDOR	FACTURA No.	FECHA	VALOR SIN IVA EN Q.	VALOR CON IVA EN Q.	BIENES ADQUIRIDOS
2590	CREACIONES METALICAS TITO	1595	23/08/2012	89,910.00	80,276.78	486 SILLAS PEQUEÑAS DE CONCHA PLÁSTICA
2599	CREACIONES METALICAS TITO	1596	23/08/2012	89,980.00	80,339.28	818 MESAS TRIANGULARES FORMICA
	TOTAL			179,890.00	160,616.06	

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 38, Monto, modificado por el artículo 8 del Decreto número 27-2009, establece: “Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros, o remuneración de los servicios, exceda de noventa mil Quetzales (Q90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización, así: b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q900,000.00). Y el 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.”

El Acuerdo Gubernativo Número 1056-92 del Presidente de la República, 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

Incumplimiento a la legislación vigente por parte de la Secretaria de Obras Sociales, Directora Administrativa, Directora del Programa de Hogares Comunitarios, Director Financiero y Encargada de Presupuesto y Planificación, al no tener una programación anual para la adquisición de sillas y mesas de fórmica, realizando fraccionamiento en las compras.

Efecto

Riesgo de seleccionar inadecuadamente al proveedor, calidad y precios en la adquisición de bienes, así como, falta de transparencia en la ejecución del gasto.

Recomendación

La Secretaria y Subsecretaria de Obras Sociales, Directora Administrativa y Jefe de Compras, deben considerar que con la formulación presupuestaria para el ejercicio fiscal de cada año, se diseñe un Plan de Adquisiciones para el ejercicio completo, a fin de prever con anticipación los procesos de cotización y licitación necesarios y garantizar que todos los procesos se realicen de manera transparente.

Comentario de los Responsables

Según nota sin número de fecha 26 de abril de 2013, la Secretaria de Obras Sociales, manifiesta:

Por ser la máxima autoridad de esta Secretaría y derivado de la naturaleza de las actividades inherentes a mi cargo como Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, es imposible centralizar en mi persona todas las actividades operativas, administrativas, financieras y de control. Por esta razón, las funciones administrativas y financieras, se encuentran delegadas a las Directoras en oficinas centrales y en las Delegaciones Departamentales, y las actividades de control, a la Auditoría Interna; en consecuencia, considero inaceptable que aparezca como responsable en todos estos hallazgos y menos ser sancionada injustamente en las posibles sanciones económicas que pudieran derivarse de la aplicación de los mismos.

La delegación de funciones y responsabilidades se encuentra contemplada dentro de la legislación guatemalteca, como se describe a continuación:

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 318-2003, en el artículo dos, incisos f) y g), indica lo siguiente: “f)



Control interno previo: Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que los respaldan, y asegurando su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la institución; y el que será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones; (el subrayado es de la suscrita). g) Control interno concurrente o concomitante: Son los procedimientos aplicados por las jefaturas de las Unidades de Administración Financiera que establecerán y aplicarán mecanismos de supervisión permanentes durante la ejecución de las operaciones y en el proceso de registro, para asegurarse del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y normativas”.

El artículo 29 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, indica lo siguiente: “AUTORIZADORES DE EGRESOS. Los Ministros y los Secretarios de Estado, los Presidentes de los Organismos Legislativo y Judicial, así como la autoridad no colegiada que ocupe el nivel jerárquico superior de las entidades descentralizadas y autónomas y de otras instituciones, serán autorizadores de egresos, en cuanto a sus respectivos presupuestos. Dichas facultades, de autorización de egresos, podrán delegarse a otro servidor público de la misma institución o al responsable de la ejecución del gasto.”

Según nota sin número de fecha 30 de abril del 2013 el Ex Director Financiero manifiesta:

1. Es importante indicar que de acuerdo con el manual de funciones del Director Financiero de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República dentro de sus funciones principales no figura ninguna que se relacione con este hallazgo ya que en todo caso su función principal es la de llevar el control de las Finanzas de dicha Secretaría a través de las diferentes unidades que le integran realizando acciones como verificación y asignación presupuestaria registrando movimientos presupuestarios dentro de los sistemas contables vigentes y verificando disponibilidad financiera-presupuestaria de estos, (Se adjunta copia de las funciones). La actividad de compra le corresponde a la Unidad de Compras, quién define los procedimientos y asigna el proveedor con quién adquiere lo solicitado.
2. Además el MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE del cual se adjunta copia relacionado con las funciones del puesto como medio de prueba o descargo establece lo siguiente: a. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas



Públicas a través de sus órganos rectores, b. Emitir las normas complementarias que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente del sistema integrado de administración financiera de la Secretaría, c. Coordinar y dirigir la integración del anteproyecto del presupuesto de la Secretaría en las etapas de compromiso devengado y pagado, d. Autorizar el registro de la ejecución del presupuesto en las etapas de compromiso devengado y pagado, e. Proponer las modificaciones presupuestarias conforme a la ley orgánica del presupuesto; Dar seguimiento y control al manejo de fondo rotativo institucional, f. Dar seguimiento y control al cumplimiento de la ejecución física del presupuesto conforme los indicadores de gestión establecidos por la Dirección Técnica del Presupuesto, g. Asesorar al despacho para una efectiva gestión estratégica de la Secretaría, h. Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de la Secretaría y gestionar ante la instancia respectiva su aprobación, i. Coordinar la utilización del sistema integrado de administración financiera SIAF por los usuarios, j. Velar por la capacitación del personal en el proceso presupuestario, k. Presentar informes al Despacho de la Secretaría sobre el avance de la ejecución presupuestaria; l. Establecer un sistema de registro y clasificación de toda la documentación que recibiere y/o emitiere relacionada con la prestación de sus servicios m. Otras no especificadas pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

3. Es importante hacer mención que los productos adquiridos según factura 1595 SERIE A de fecha 23/08/2012 por 486 sillas pequeñas de concha plástica en varios colores y factura 1596 SERIE A de fecha 23/08/2012 por 818 mesas triangulares con formica brillante, por lo que el procedimiento se considero como compra efectuada bajo la modalidad de compra directa basados en que lo adquirido son productos diferentes.
4. Así mismo en la documentación de las compra se adjuntan las cotizaciones de los proveedores con el objeto de transparentar el gasto, a quienes se les solicito sus ofertas para poder seleccionar la mejor opción de compra tomando en cuenta calidad, precio y tiempo de entrega. Adjunto el expediente de los CUR correspondientes.

CONCLUSIÓN:

Como se puede observar, dentro de las funciones establecidas para el Director Financiero, tanto en el Contrato Individual de Trabajo, como en el Manual de Puestos Y Funciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, Por lo indicado anteriormente expreso que NO TENGO NINGUNA INGERENCIA NI RELACIÓN CON LA DECISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO, ASIMISMO, NO TENGO FUNCIONES RELACIONADAS CON



COMPRAS. Siendo importante indicar que la función de adquisición de bienes y suministros es atribución y responsabilidad de otra Unidad en dicha Secretaría.

Según nota sin número de fecha 29 de abril de 2013, la Directora Administrativa, manifiesta:

La adquisición de los bienes citados no se realizó a través de la Dirección Administrativa, por cuanto que el Acuerdo Gubernativo número 136-2012 de fecha 12 de julio 2012 establece en el inciso g del Artículo 9 que, es función de la Secretaría de Obras Sociales.

En el inciso en mención se establece que el departamento de compras no está supervisado por la Dirección Administrativa y que está a la su vez únicamente supervisa el Departamento de Transportes, Almacén, Inventarios y Servicios generales.

Reitero que la Dirección Administrativa no tuvo participación en el proceso de adquisición de los bienes para el programa Hogares Comunitarios.

El Acuerdo Gubernativo número 136-2012, limita a la Dirección Administrativa a tomar decisiones con relación a los procesos de compra de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

Tengo conocimiento que en la documentación de la compra se adjunta tres cotizaciones de proveedores a quienes se les solicitaron sus ofertas para poder seleccionar la mejor opción de compra en cuanto a calidad, precio y tiempo de entrega.

La compra efectuada tiene la modalidad de compra directa basado en que lo adquirido son productos y de material diferente, en este caso fueron sillas pequeñas de concha plástica y mesas triangulares de fórmica.

La recomendación sobre el diseño de un Plan de Adquisiciones está dirigido especialmente para la Unidad de Compras, como responsables de requerir información a las Direcciones Operativas para la formulación de este plan.

El monto de lo adquirido no es elevado y los bienes fueron entregados para uso en los Centros de Desarrollo Infantil del Programa de Hogares Comunitarios de SOSEP, por lo tanto no existe menoscabo a los intereses del Estado.

No está de más recordar que las asignaciones de Cuota Presupuestaria Cuatrimestralmente para Ejecutar el Presupuesto son asignaciones en donde se priorizan gastos y estos en el mes de agosto se ejecutaron, para que Presupuestariamente no se castigara por parte del Ministerio de Finanzas Públicas



y se trasladaran al Fondo Común por la no aplicación de recursos, por lo que la optimización de Recursos es necesario e imprescindible.

Según nota sin número de fecha 26 de abril de 2013, la Directora del Programa Hogares Comunitarios, manifiesta:

La Dirección del Programa de Hogares Comunitarios, no participa en la adquisición de bienes de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, únicamente solicita la adquisición de los insumos y bienes de acuerdo a la Programación Operativa Anual 2012. (Se adjunta copia de las funciones de la Directora).

La actividad de compra le corresponde a la Unidad de Compras, quién asigna el proveedor con quién adquirir lo solicitado.

Los requerimientos de compra se efectuaron de acuerdo a la Planificación Operativa Anual presentada por la Directora del Programa entregada a Planificación y en base a esta planificación se hizo la solicitud a la Unidad de Compras a través de la Dirección Administrativa.

La Recomendación del Hallazgo sobre el diseño de un Plan de Adquisiciones está dirigido especialmente para la Dirección Administrativa y la Unidad de Compras, como responsables de requerir información a las Direcciones Operativas para la formulación de este plan.

El monto de lo adquirido no es elevado y los bienes fueron entregados para uso en los Centros de Desarrollo Infantil del Programa de Hogares Comunitarios de SOSEP, por lo tanto no existe menoscabo a los intereses y al patrimonio del Estado.

Según nota con número 01-2013-CRMV-crmv de fecha 29 de abril de 2013, la Encargada de Presupuesto y Planificación, manifiesta:

Es importante indicar que el Puesto de Encargada de Presupuesto de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, que de conformidad a lo establecido en el Contrato Individual de Trabajo, únicamente realiza acciones de verificación y asignación presupuestaria, es decir, registra movimientos presupuestarios dentro de los sistemas contables vigentes y verifica disponibilidad financiera-presupuestaria de los mismos.

De conformidad al Puesto de Encargada de Presupuesto, se establecen las funciones en el CONTRATO DE TRABAJO NÚMERO 064-022-2012, suscrito con la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República de fecha 02 de abril de 2012, el cual se adjunta como medio de prueba de descargo. El Contrato de Trabajo, mencionado, en la cláusula SEGUNDA, establece:



“OBJETO DEL CONTRATO, SALARIO A DEVENGAR Y FORMA DE PAGO...” y continua indicando: “...siendo funciones principales: a) Velar por medio de la implementación de controles internos, la correcta aplicación de las políticas y las normas dictadas por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas, para la ejecución presupuestaria; b) Representar a la Secretaría de Obras Sociales ante la Secretaría de Planificación y Programación (SEGEPLAN) como enlace institucional que implica elaborar informes especiales como el Informe Presidencial, POAS, control, análisis y revisión de metas y proyectos de esta Secretaría; c) Elaboración y revisión de análisis de anteproyecto presupuestario; d) Registrar, controlar y analizar el presupuesto en el SICOIN WEB; e) Registrar, controlar y analizar la ejecución física de presupuesto por Programa; f) Registrar, controlar y analizar la cuota de caja; g) Evaluación y análisis mensual del comportamiento presupuestario; h) Informe mensual o diario de la situación financiero-presupuestaria a las autoridades superiores; i) Otras funciones no especificadas, que por instrucciones de esta Secretaría deba realizar”.

Además, el MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE (ACUERDO INTERNO No. 003-2011), el cual se adjunta copia únicamente lo relacionado a las funciones del puesto de Encargada de Presupuesto, como medio de prueba de descargo. En relación a las funciones del Puesto de Encargada de Presupuesto, establece lo siguiente: “a. Velar por el cumplimiento de la normativa legal relacionada con el registro, planificación y ejecución del gasto, especialmente a lo enmarcado en la Ley del Presupuesto de Egresos de la República de Guatemala y su Reglamento e implementar, si fuese necesario, acciones estratégicas y correctivas que permitan la eficiente y eficaz administración de la gestión financiera presupuestaria de esta Secretaría; b. Registro de la ejecución presupuestaria dentro del SICOIN.WEB; c. Elaboración, control y registro a nivel institucional de modificaciones presupuestarias y elaboración de justificaciones previa presentación ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. (SICOIN.WEB); d. Coordinación, elaboración e implementación del Anteproyecto Presupuestario Institucional, así como el correspondiente registro del mismo en el SICOIN.WEB; e. Control y registro del gasto, en la etapa de compromiso dentro del SIGES (la negrilla es nuestra); f. Programación y planificación presupuestaria del gasto, a través, de la elaboración y registro de la programación y reprogramación (anual y cuatrimestral) de cuota de caja institucional; g. implementación y revisión de controles internos de registro de la ejecución del gasto institucional, a efecto de determinar el comportamiento del gasto y establecer la disponibilidad financiero-presupuestaria para su ejecución; h. Implementación de estrategias para lograr la óptima utilización de los recursos disponibles, previo cierre presupuestario anual. i. Elaboración de informes anuales, mensuales y cuatrimestrales del comportamiento de la ejecución presupuestaria, ante el



Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas; j. Elaboración y presentación mensual de análisis de informes de ejecución presupuestaria ante el Despacho Superior de esta Secretaría, para ser utilizados como herramientas de apoyo en la toma de decisiones financiero-presupuestarias; k. Velar por el correcto registro de las metas físicas dentro del módulo de metas físicas del SICOIN.WEB; l. Coordinar acciones con Directores de Programas, referente al cumplimiento de las metas institucionales presentadas ante el Ministerio de Finanzas Públicas, específicamente las registradas en el módulo de metas físicas del SICOIN.WEB; m. Evaluación periódica de la ejecución física y financiera e implementación de medidas correctivas, si fuese necesario, para lograr la óptima utilización de recurso disponible; n. Coordinación e integración a nivel institucional del Plan Operativo Anual –POA-, de acorde a la información obtenida de los POAS elaborados por los Directores de Programas y Directores Administrativos de esta Secretaría; o. Brindar asesoría sobre acciones de planificación y ejecución Presupuestaria al Despacho Superior y Dirección Financiera, a efecto de lograr una efectiva gestión financiera-presupuestaria; p. Elaboración, control y archivo de correspondencia oficial inherentes al cargo y q. Otras funciones que le sean delegadas por el jefe inmediato superior”

RESPUESTA CONCLUYENTE:

Como se puede observar, dentro de las funciones establecidas para el puesto de Encargada de Presupuesto, tanto en el Contrato Individual de Trabajo, como en el Manual de Puestos u Funciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, NO REALIZO NINGUNA FUNCIÓN QUE ESTE RELACIONADA CON DECISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO y ASIMISMO, NO TENGO FUNCIONES RELACIONADAS CON COMPRAS. Por lo anterior, es importante indicar que la función de decisión sobre aspectos de adquisición de bienes y suministros es atribución y responsabilidad de otra Unidad de la Secretaría."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director Financiero, en virtud que al asumir la función de jefe de compras y como encargado de autorizar la ejecución del presupuesto, aspectos confirmados en la documentación de soporte de las compras realizadas y de lo manifestado en su nota de descargo al indicar que en el Manual de Puestos y Funciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente en su inciso d) lo autoriza a ejecutar el presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado, por lo que al realizar esta actividad tenía el expediente con su documentación de soporte a la vista y podía establecer que se estaba fraccionando la compra.

Se desvanece el hallazgo para la Secretaria de Obras Sociales, pues al analizar sus pruebas de descargo y de lo que manifiesta en sus argumentos, se establece



que delegó las funciones administrativas y financieras en las personas que se encontraban en los cargos.

Se desvanece el hallazgo para la Directora Administrativa, pues al analizar sus pruebas de descargo presentadas se determina que no es función de dicha dirección la realización de las compras de la Secretaría de Obras Sociales, pues el Acuerdo Gubernativo número 136-2012, artículo 9, inciso g) determina a la persona a quien corresponde dicha función.

Se desvanece el hallazgo para la Directora del Programa Hogares Comunitarios, pues al analizar sus pruebas de descargo presentadas se determina que no participa en la compra de adquisición de los bienes, únicamente hace la solicitud de acuerdo a la Programación Operativa Anual 2012;

Se desvanece el hallazgo para la Encargada del Presupuesto y Planificación, pues al analizar sus pruebas de descargo presentadas se determina que únicamente realiza acciones de verificación y asignación presupuestaria dentro de los sistemas contables vigentes y no realiza compras.

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
DIRECTOR FINANCIERO	MARIANO ALFREDO GONZALEZ GUTIERREZ	4,015.40
Total		Q. 4,015.40

Hallazgo No. 8

Incumplimiento en el registro de las etapas del presupuesto

Condición

En el Programa 38 Obras Sociales, en las Actividades 02 Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria y 15 Programa Nacional Mis Años Dorados, al efectuar la revisión de los renglones presupuestarios 296 “Útiles de cocina y comedor”, 322 “Equipo de Oficina”, 323 “Equipo medico-sanitario y de laboratorio”, 324 “Equipo educacional , cultural y recreativo” y 329 “Otras maquinarias y equipos, se estableció que adquirieron bienes y suministros por la cantidad de Q13,722,048.00, registrándolo en la etapa del devengando en el registro contable del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, reporte R00804768.RPT “Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)”, emitiendo para el efecto, las constancias de ingreso a almacén y a inventario Forma 1-H y constancia de bienes e inventario, los cuales fueron registrados en el módulo de inventarios de



dicho sistema; sin embargo, esta comisión de auditoría, constató que los bienes y suministros fueron recepcionados en el Almacén de la entidad, durante los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2013.

Forma 1-H Serie C	Rengl.	Cant.	Descripción	Factura No.	Fecha	Valor Unitario	Valor Total
122284	294	208	Pelotas para terapia de mano Stress Ball	Serie B 15069	20/12/2012	91.00	18,928.00
122284	329	82	Espejos de cuerpo entero	Serie B 15069	20/12/2012	252.00	20,664.00
122284	254	82	Colchonetas para activistas físicas tamaño imperial	Serie B 15069	20/12/2012	200.00	16,400.00
122284	294	19	Balones medicinales con un diámetro de 55 cm para rehabilitación	Serie B 15069	20/12/2012	205.00	3,895.00
122284	324	32	Bicicletas estacionarias con controlador de tención, estructura metálica con acabado en enamel computadora	Serie B 15069	20/12/2012	1,369.00	43,808.00
122284	329	16	Escaleras de rampa con peldaños en madera	Serie B 15069	20/12/2012	2,900.00	46,400.00
122284	324	52	Juegos de poleas para rehabilitación de brazos	Serie B 15069	20/12/2012	275.00	14,300.00
122284	324	46	Ruedas de hombros con diametros de 0.90cm	Serie B 15069	20/12/2012	720.00	33,120.00
122284	324	130	Sistemas de pedales para ejercitación	Serie B 15069	20/12/2012	570.00	74,100.00
122284	324	16	Juegos de paralelas en madera	Serie B 15069	20/12/2012	2,650.00	42,400.00
122285	322	52	Archivo vertical 4 gavetas rieles telescopicos carta/oficio pintura en polvo al horno llave con cerradura central	Serie B 15071	20/12/2012	1,200.00	62,400.00
122285	322	104	Estanterias de metal de 1.75 cms x 3.00 para material de oficina	Serie B 15071	20/12/2012	1,250.00	130,000.00
122285	322	100	Estanterias de metal de 4 tramos alto 1.75 1 de largo 30 de ancho	Serie B 15071	20/12/2012	700.00	70,000.00
122285	322	12	Muebles de computadoras	Serie B 15071	20/12/2012	400.00	4,800.00
122285	322	145	Escritorio Secretarial de información 1.20 mt x 0.60m	Serie B 15071	20/12/2012	1,100.00	159,500.00
122285	324	18000	mesas triangulares para guardería (niños de 4 a 6 años con formica en tablero de colores primarios	Serie B 15071	20/12/2012	110.00	1,980,000.00
122285	322	300	Sillas de espera concha plástica estructura metal negro individual	Serie B 15071	20/12/2012	225.00	67,500.00
122285	324	18000	Sillas pequeñas de concha plástica colores estructura de tubo redondo, chapa 18	Serie B 15071	20/12/2012	180.00	3,240,000.00
122285	322	30	Sillas ejecutivas de 5 rodos color negro	Serie B 15071	20/12/2012	2,000.00	60,000.00
122285	322	254	Sillas secretariales de lujo en tela color negro, brazo con superficie antideslizante, shock de gas y araña de nylon	Serie B 15071	20/12/2012	450.00	114,300.00



122285	322	208	Mesas para comedor rectangular de polietileno estructura de acero	Serie B 15071	20/12/2012	1,100.00	228,800.00
122285	322	1664	Silla para comedor plegables de polietileno, estructura de acceso resistente a intemperie y manchas, paso ligero	Serie B 15071	20/12/2012	280.00	465,920.00
122286	324	600	Radiograbadoras con lector MP3	Serie B 1001	20/12/2012	500.00	300,000.00
122286	329	626	Licadoras de 6 velocidades vasos de vidrio	Serie B 1001	20/12/2012	500.00	313,000.00
122286	329	66	Refrigeradoras Top Mount 18 lt	Serie B 1001	20/12/2012	6,250.00	412,500.00
122286	324	26	Televisor Plasma 50"	Serie B 1001	20/12/2012	6,250.00	162,500.00
122286	324	26	Sistema de cine casa	Serie B 1001	20/12/2012	1,250.00	32,500.00
122289	296	78	Ollas de peltre capacidad para 10 lbs. (ind.)	Serie A No. 21	20/12/2012	200.00	15,600.00
122289	296	26	Ollas de peltre capacidad 50 lbs.	Serie A No. 21	20/12/2012	750.00	19,500.00
122289	296	26	Ollas de peltre capacidad de 22 lbs	Serie A No. 21	20/12/2012	390.00	10,140.00
122289	296	26	Ollas de peltre capacidad de 30 lbs	Serie A No. 21	20/12/2012	660.00	17,160.00
122289	296	26	Recipiente para mezclar acero inoxidable	Serie A No. 21	20/12/2012	140.00	3,640.00
122289	296	26	Sartenes de aluminio con teflon de 14" dia	Serie A No. 21	20/12/2012	245.00	6,370.00
122289	296	26	Sartenes de aluminio con teflon de 10" dia	Serie A No. 21	20/12/2012	195.00	5,070.00
122289	296	26	Sartenes de aluminio con teflon de 8" dia.	Serie A No. 21	20/12/2012	180.00	4,680.00
122289	296	26	Arrocera de acero inoxidable de 25 lbs.	Serie A No. 21	20/12/2012	2,550.00	66,300.00
122292	296	1845	Tazas de café de melamina	Serie A No. 22	20/12/2012	5.50	10,147.50
122292	296	1845	Vasos de policarbonato de 12 oz. Transp.	Serie A No. 22	20/12/2012	13.00	23,985.00
122292	296	840	Cucharitas para café o postre de acero inox	Serie A No. 22	20/12/2012	3.00	2,520.00
122292	296	28	Tenedores grandes de acero inox. De 18"	Serie A No. 22	20/12/2012	75.00	2,100.00
122292	296	1125	Cucharas soperas de acero inoxidable	Serie A No. 22	20/12/2012	3.50	3,937.50
122292	296	28	Cucharones de 8 oz de plástico	Serie A No. 22	20/12/2012	36.00	1,008.00
122292	296	11560	Bandejas de 6 compartimientos en materiales ABS	Serie A No. 22	20/12/2012	58.00	670,480.00
122292	296	1770	Soperas de melamina de 8 oz.	Serie A No. 22	20/12/2012	5.00	8,850.00
122292	296	60	Cucharones de 14 oz. De aluminio	Serie A No. 22	20/12/2012	40.00	2,400.00
122296	296	42	Cuchillo para deshuesar 6"	Serie A No. 22	20/12/2012	78.00	3,276.00
122293	296	42	Cuchillo de cocinero de 8"	Serie A No. 23	20/12/2012	125.00	5,250.00
122293	296	42	Cuchillos rebanadores de 10"	Serie A No. 23	20/12/2012	155.00	6,510.00
122293	296	10000	Vasos plásticos u otro material resistente	Serie A No. 23	20/12/2012	3.50	35,000.00
122293	296	10000	Cucharas para niños	Serie A No. 23	20/12/2012	3.00	30,000.00
122293	296	1200	Sartenes de teflon de 30 cms.	Serie A No. 23	20/12/2012	135.00	162,000.00
122293	296	600	Baterías de cocina de 7 piezas peltre	Serie A No. 23	20/12/2012	405.00	243,000.00
122293	296	36	Escalfadores con manijas, rectangulares	Serie A No. 23	20/12/2012	1,250.00	45,000.00
122293	296	12	Ollas de presión de 22 litros	Serie A No. 23	20/12/2012	2,490.00	29,880.00
122294	329	26	Filtros de agua de ozono de acero inoxidable	Serie A No. 24	20/12/2012	2,700.00	70,200.00
122294	329	14	Estufas de 6 hornillas	Serie A No. 24	20/12/2012	3,492.00	48,888.00
122294	329	200	Estufas dindustriales de 4 hornillas	Serie A No. 24	20/12/2012	3,150.00	630,032.00
122295	254	18000	Colchonetas especial para niños de 29.5"	DD No. 232	20/12/2012	180.00	3,240,000.00
122296	329	23	Balanzas de adulto con capacidad de o a 300	Serie B No.	20/12/2012	170.00	3,910.00



			libras	15073				
122296	283	26	Botiquines de pared para primeros auxilios	Serie B No. 15073	20/12/2012	750.00		19,500.00
122296	323	26	Termómetros opticos para oido	Serie B No. 15073	20/12/2012	274.00		7,124.00
122296	323	19	Esfiganometro	Serie B No. 15073	20/12/2012	75.00		1,425.00
122296	323	19	Estetoscopios de doble campana adulto pediátrico	Serie B No. 15073	20/12/2012	250.00		4,750.00
122296	323	19	Carros de curaciones equipados con portapalangana	Serie B No. 15073	20/12/2012	1,250.00		23,750.00
122296	323	20	Set de otorrinolaringología	Serie B No. 15073	20/12/2012	1,150.00		23,000.00
122296	323	23	Glucometros, un frasco de tiras 20 lancetas	Serie B No. 15073	20/12/2012	560.00		12,880.00
122296	323	23	Sillas de ruedas	Serie B No. 15073	20/12/2012	1,200.00		27,600.00
122296	323	14	Set de disección spcs. Acero inox.	Serie B No. 15073	20/12/2012	160.00		2,240.00
122296	323	21	Biombos de cuerpo	Serie B No. 15073	20/12/2012	800.00		16,800.00
122296	323	23	Camillas de examen clínico	Serie B No. 15073	20/12/2012	1,670.00		38,410.00
			TOTAL					13,722,048.00

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:...

b. En materia de egresos, las etapas del compromiso, del devengado y del pago.

Asimismo, el Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 12, Características del momento de registro. Las principales características y momentos de registro de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos son las siguientes:

“...Para la ejecución del presupuesto de egresos:

...b) Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de los bienes y servicios o al disponerse el pago de aportes, subsidios o anticipos;...”

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de



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. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.”. Y el 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

Incumplimiento a la legislación vigente por parte del Director Financiero, Jefe de Contabilidad, Jefe de Almacén y Jefe de Inventarios, al registrar contablemente y haber afectado la etapa del devengado en el Sistema de Contabilidad Integrada, emitiendo constancias de ingreso a almacén y a inventario y constancias de bienes e inventario en dicho sistema, sin haber recepcionado oportunamente los bienes y suministros en la entidad.

Efecto

Riesgo de pérdida o extravío de los bienes al no ingresar oportunamente a la entidad.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales, debe girar instrucciones al Director Financiero y Jefe de Contabilidad, a efecto de registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, las etapas de compromiso, devengado y pagado, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, con la finalidad de no incrementar la ejecución presupuestaria con bienes y suministros que no ingresen oportunamente a la entidad; así también, a la Directora Administrativa, Jefe de Almacén y Jefe de Inventarios, a efecto de no emitir constancias de ingreso a almacén y a inventario de bienes y suministros que físicamente no ingresen al Almacén de la Secretaría, garantizando la transparencia en las adquisiciones que se realizan.

Comentario de los Responsables



Según notas sin número de fechas 30 de abril de 2013, el Director Financiero y el Jefe de Contabilidad, manifiestan:

"Compras emite Orden de Compra SIGES y emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria;

Presupuesto Compromete el Gasto y asigna los renglones presupuestarios que se afectaran en el proceso de ejecución de los egresos; Contabilidad efectúa el Devengado, traslada Comprobante Único de Registro a la Dirección Financiera para su Aprobación;

Aprobado el Gasto fase Devengada porque los formularios firmados por el encargado de Almacén e Inventarios dan la certeza de que los bienes y suministros están físicamente y que el ingreso en el modulo de inventarios ratifica esta fase;

De conformidad con el Decreto 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.... b. En materia de egresos, las etapas del compromiso, del devengado y del pago. Estas tres etapas se llevaron a cabo dentro del proceso de la ejecución de los Egresos, que se señalan, en la Cedula de Auditoria impresa en el presente hallazgo.

Como el Jefe de Almacén y Jefe de Inventarios, personas responsables que emiten directamente la forma 1H Constancia de Ingreso al Almacén o Inventario y no es competencia de la Dirección Financiera ni de Contabilidad tal y como se establece en sus funciones aprobadas por el Acuerdo Interno No. 003-2011 documentos que se adjuntan al presente hallazgo.

Lo que se Afirma en la Causa por parte de los Auditores Gubernamentales, no es apropiado, pues indican: Incumplimiento a la legislación vigente por parte del Director Financiero, Jefe de Contabilidad, Jefe de Almacén y Jefe de Inventario, al registrar contablemente y haber afectado la etapa del devengado en el sistema de Contabilidad Integrada, emitiendo constancias de ingreso a almacén y a inventario y constancia de bienes e inventario en dicho sistema, sin haber recepcionado oportunamente los bienes y suministros en la entidad."

Como se puede observar, en las constancias de ingreso al almacén quienes elaboraron y redactaron las formas 1H Serie "C" números 122284, 122285, 122286, 122289, 122292, 122293, 122294, 122295 y 122296 fueron Héctor Zitá Jefe de Almacén y Lic. José Amilcar Morales A. Jefe departamento de Inventarios



emitidas el 20 de diciembre de 2012, personas que dan la certeza de que los bienes se encontraban físicamente al firmar estas formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, los cuales fueron registrados por el Jefe de Inventario en el módulo de Inventarios pues es él quien tiene su clave de acceso y no el Jefe de Contabilidad ni el Director Financiero.

De conformidad con la Condición los Auditores Gubernamentales establecen lo siguiente: “emitiendo para el efecto, las constancias de ingreso a almacén y a inventario Forma 1-H y constancia de bienes e inventario, los cuales fueron registrados en el modulo de inventarios de dicho sistema”...; lo que confirma que los responsables directos son el Jefe de Almacén y el Jefe de Inventario y no la Dirección Financiera ni el Jefe de Contabilidad.

Al llegar la documentación Completa: Expediente de Licitación, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, Orden Compra SIGES, Contrato Administrativo y los formularios de Ingreso al Almacén e Inventario...etc; se procede por parte de Contabilidad a realizar los registros correspondientes en el SICOIN del Devengado para que la Dirección Financiera lo Apruebe y luego la Máxima Autoridad lo ejecute con la etapa de Pagado.

Por lo anterior expuesto, la Dirección Financiera y el Jefe de Contabilidad en la etapa de lo Devengado, registraron los bienes de acuerdo a los documentos que se encontraba en el expediente del Evento de Licitación dando cumplimiento a lo que taxativamente expresan los Auditores Gubernamentales en el Criterio de este hallazgo.

Por lo tanto se procedió a dar cumplimiento la Resolución Conjunta TN-DCE No. 01-2013 Tesorería Nacional y Dirección de Contabilidad del Estado emitida el diez de enero de dos mil trece que indica: “Ministerio de Finanzas Públicas en la cual RESUELVE:PRIMERO. Aprobar el procedimiento para realizar los pagos de las obligaciones pendientes que quedan registradas en el SICOIN al final del ejercicio fiscal 2012, de la siguiente manera:

La Dirección de Contabilidad del Estado, realiza la programación de cuotas de pago contable y la traslada a la Dirección Financiera por medio de oficio. La Dirección Financiera, elabora en el SICOIN el comprobante de solicitud de cuota de pago contable CO5 y la traslada al Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria –COPEP-, para su autorización.

Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria –COPEP-, analiza la solicitud y de conformidad con la disponibilidad de caja, autoriza la cuota contable para que la Contabilidad del Estado y la Tesorería Nacional efectúen el proceso de elaboración y pago de los comprobantes únicos de registro –CUR’s



correspondientes. La Tesorería Nacional, aprueba en el SICOIN, el comprobante de solicitud de cuota de pago contable CO5.

Las Unidades de Administración Financiera –UDAF- de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo, solicitan el pago de los CUR devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2012 a la Dirección de Contabilidad del Estado por medio de oficio, con firma del Director de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- y visto bueno de la Autoridad Superior de la Institución, adjuntando para el efecto los documentos certificados siguientes:

Copia certificada del CUR presupuestario aprobado en el SICOIN con las firmas respectivas; y Copia del Formulario “Inventario de Cuentas Monetarias”, extendido por la Tesorería Nacional. La Dirección de Contabilidad del Estado, recibe la documentación indicada en la literal anterior, registra, aprueba y solicita pago mediante CUR contable en el sistema. La Tesorería Nacional, conforme a la disponibilidad de caja y programación e pagos, efectúa el pago y traslada los recursos a la cuenta registrada por el beneficiario.

SEGUNDO. Procedimiento para solicitar el pago pendiente al final del ejercicio fiscal 2012, cuando el CUR se encuentre en estado de aprobado y no se generó la constancia de retención del Impuesto al Valor Agregado, se debe realizar de la manera siguiente:

Las UDAF o Unidades Ejecutoras de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo, elaboran solicitud dirigida a la Dirección de Contabilidad del Estado para que la Superintendencia de Administración Tributaria les autorice el acceso al Sistema de RETENIVA, para la emisión de las constancias de retención manual de Impuestos al Valor Agregado por las obligaciones pendientes de pago al cierre de ejercicio fiscal.

La Dirección de Contabilidad del Estado, realiza gestiones ante la Superintendencia de Administración Tributaria para que se autorice a las UDAF o Unidades Ejecutoras de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo, el acceso al Sistema RETENIVA, para la emisión de las constancias de retención del Impuesto al Valor Agregado en forma manual.

Las UDAF o Unidades Ejecutoras de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo, emiten las respectivas constancias de retención del impuesto al Valor Agregado en forma manual y se las entregan a los proveedores que correspondan.



De conformidad con el tercer párrafo del numeral “4.3 Discusión: Por ser los principales responsables de las operaciones, la discusión con las máximas autoridades tiene por objeto obtener el compromiso formal de que van a llevar a la práctica las recomendaciones, delegando a los responsables y asignando los recursos necesarios en un tiempo determinado.” Por lo que de acuerdo a esta norma Gubernamental a la Secretaría se le debe dar el tiempo prudencial para llevar a la práctica las recomendaciones como medio de defensa en el ejercicio de los derechos que la Constitución Política consagra, en consecuencia se acatará la Recomendación realizada aunque las compras se han realizado de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y de manera transparente y prudente en la utilización de los recursos.

Según nota sin número de fecha 30 de abril de 2013, el Jefe del departamento de Inventarios, manifiesta:

"Para la operatoria de registros en el módulo de Inventarios, se tomó en consideración las instrucciones del Director Financiero, vía correo electrónico de fecha 19 de diciembre de 2012, en el que se indicaba que la fecha para registrar la documentación pendiente era el 20/12/2012.

El 20/12/2012 después de las 16:35, se presentó el licenciado Jorge Alberto Cordón Aguilar, Asesor del Despacho Superior de la SOSEP, indicando que urgía registrar algunos ingresos en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, (facturas del listado del hallazgo que pertenecen a bienes del grupo 3 del Presupuesto), de no realizarlo no se cumpliría con la etapa del devengado, que se perdería la cuota, y se afectaría la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2012, para lo cual dejó los expedientes que incluían facturas y la forma 1-H denominada “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario” firmadas por el guardalmacén y jefe de la oficina que administra los fondos.

Derivado de la considerable cantidad de bienes que había que registrar y por ser el último día para registrarlos debido al cierre de ejercicio fiscal 2012, no fue posible realizar la verificación física de los mismos, pregunté al jefe de almacén si éstos habían ingresado a lo que él me respondió que no, ya que no había espacio suficiente y que le habían indicado que estarían ingresando en los días posteriores, información que me confirmó el Asesor, señor Jorge Alberto Cordón Aguilar, los ingresos se debían de hacer para que se lograra el crédito presupuestario en la fase de devengado, para que estos se cancelen durante el año siguiente, lo que no se podría dar si no se operaban los registros.

Los ingresos al inventario se realizaron debido a que se tomó en cuenta la existencia de los contratos número 34-2012, 36-2012, 37-2012 y 39-2012 de fecha 19/12/2012 con las empresas involucradas, lo cual minimiza el riesgo de pérdida o



extravío de los bienes para el Estado si existiera incumplimiento por parte del proveedor, que bien puede hacer constar la Junta Receptora nombrada para el efecto mediante los documentos que emitan como tal. Las actuaciones en el Departamento de inventarios fueron realizadas de buena fe, sin interés particular alguno. Derivado de la presión ejercida por el Asesor en mención, temí que por no continuar el proceso toda la responsabilidad de la no ejecución del presupuesto podría caer sobre mi y podía perder el empleo, el cual es indispensable para mí, ya que es mi única escasa fuente de ingresos con lo que alimento y sostengo mi carga familiar.

Hago constar que en el Departamento de inventarios solo operamos el módulo de Inventarios, no así el de presupuesto en ninguna de sus etapas.

Según nota sin número de fecha 29 de abril de 2013, el Encargado de Almacén, manifiesta:

Se procedió a elaborar los formularios de ingreso a Almacén e Inventario (1-H), por instrucciones del Señor Jorge Alberto Cordón Aguilar Asesor del Despacho y el Director Financiero Lic. Nicolas Ponce Carrera, quienes bajo presión de ser destituido de mi cargo me ordenaron que era indispensable dejar ingresados al Almacén todos aquellos Bienes y Suministros adquiridos aunque no estuvieran físicamente, ya que de no ser así se perdería la Cuota Financiera y afectaría la Ejecución Presupuestaria del Ejercicio Fiscal 2012. Asimismo, me indico que las entregas de los bienes y suministros habían sido programadas, manifestando que por la magnitud del evento, en ese momento no contábamos con el espacio físico suficiente para poder almacenarlos, por lo cual me indicaba que se arrendarían algunas bodegas en la zona 21 pero que al 31 de diciembre ya estarían los bienes recibidos por la comisión Receptora nombrada para el efecto, para el almacenamiento total de los mismos, sin embargo fue hasta el 11 de enero que comenzaron a ingresar parcialmente dichos bienes.

Durante los meses de enero, febrero y parte de marzo, estuvimos recibiendo parcialmente los bienes del evento, y con fecha 8 de marzo al establecer esta anomalía junto con el Lic. Amilcar Morales Jefe del Departamento de Inventarios fuimos indagados de porque se había operado en diciembre lo que estábamos recibiendo a la fecha, por lo que expusimos las razones y que se hacen mención en el Acta No. 05-2013 del Libro de Actas de la Dirección Administrativa, indicando que para nosotros era importante conservar nuestro trabajo.

Por lo anterior no quiero justificar que la acción haya sido correcta, pero que se tome en cuenta que fue realizada bajo presión por las personas antes mencionadas y la función de almacén es el resguardo de los bienes y no tengo



ninguna participación ni decisión en las etapas del presupuesto del cual es responsable el Lic. Nicolas Ponce Carrera Director Financiero por lo que solicito tomen en consideración lo anteriormente expuesto a efecto de que la presente sea tomada como una súplica ya que soy víctima de las circunstancias y tengo familia que mantener."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que lo manifestado por el Director Financiero, Jefe de Contabilidad, Jefe de Inventarios y Encargado de Almacén, demuestran que al momento de realizar la etapa del devengado en los registros del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, todos tenia conocimiento que los bienes no habían sido ingresados al departamento de almacén, toda vez que los mismos se registraron según lo manifestado en acta número 05-2013 del Libro L2 16949, de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, por el Jefe de Inventarios y por el Encargado de Almacén que recibieron instrucciones del Director Financiero indicándoles que la fecha para registrar la documentación pendiente era el 20/12/2012 y así también que era indispensable dejar ingresado al almacén todos aquellos bienes y suministros adquiridos aunque no estuvieran físicamente, ya que de no ser así se perdería la cuota financiera y afectaría la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2012, acción que confirmó el Jefe de Contabilidad al ejecutar y dar por terminada la etapa del devengado en los registros de contabilidad de la entidad.

Así también en nota sin número de fecha 29 de abril de 2013 el Encargado de Almacén indica que durante los meses de enero, febrero y parte de marzo han estado recibiendo parcialmente los bienes aludidos en la condición del presente hallazgo; de igual forma en oficio SOSEP-SEC-370-2013/PO/kg de fecha 26 de abril de 2013, la Secretaria de Obras Sociales manifiesta que diariamente se han estado ingresando bienes y suministros a las bodegas de la entidad.

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 DE ALMACEN	HECTOR HUMBERTO ALFREDO ZITA	5,000.00
JEFE DE INVENTARIOS	JOSE AMILCAR MORALES AGUILAR	5,000.00
JEFE DE CONTABILIDAD	JUAN CARLOS CUELLAR MANZO	80,000.00
DIRECTOR FINANCIERO	NICOLAS (S.O.N.) PONCE CARRERA	80,000.00
Total		Q. 170,000.00



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 los mismos.

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	MARIA JULIETA FLORES FIGUEREDO	SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES	01/01/2012 - 16/01/2012
2	MARTA PATRICIA OBANDO GARCIA	SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES	17/01/2012 - 31/12/2012
3	PEDRO JULIO DIAZ VALDES	SUBSECRETARIO	01/01/2012 - 17/01/2012
4	AIDA VALESKA OVALLE NIEDERHEITMANN	SUBSECRETARIA	18/01/2012 - 31/12/2012
5	SANDRA LUZ SAMAYOA LOPEZ	DIRECTORA FINANCIERA	01/01/2012 - 31/01/2012
6	MARIANO ALFREDO GONZALEZ GUTIERREZ	DIRECTOR FINANCIERO	01/02/2012 - 31/08/2012
7	ANA LUISA RAGUAY PARADA DE SALGUERO	DIRECTORA FINANCIERA	03/09/2012 - 16/10/2012
8	NICOLAS PONCE CARRERA	DIRECTOR FINANCIERO	16/10/2012 - 31/12/2012
9	JORGE ANTONIO SERRA NAVAS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/01/2012 - 31/01/2012

